

Información de Trámite

Nombre Trámite	REGISTRO Y APROBACIÓN DE PLANILLAS DECLARADAS
Institución	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
Descripción	Trámite orientado a registrar y reconocer la afiliación en el sistema de historia laboral, mediante el registro de novedades de planillas declaradas de forma extemporánea por parte del empleador y servidor.

¿A quién está dirigido?

Los beneficiarios de este trámite son los empleadores / afiliados adscritos al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que acceden a los servicios de registro y aprobación de planillas declaradas. Para mayor información consulte nuestra página web: www.iesse.gob.ec.

Dirigido a:

Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.

¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?

Tipo de Resultado:

Acceder a beneficio o servicio.

Resultado a obtener:

- Aprobación de la novedad de planillas declaradas

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

Trámite inicia en Portal Web y es ingresado por ventanilla de Gestión Documental: Trámite que inicia en el Portal Web, continúa de forma presencial ingresando requisitos por el Sistema de Gestión Documental Quipux en las Ventanillas de los Centros de Atención al Ciudadano y es direccionado a las Coordinaciones Provinciales o Direcciones Nacionales para su atención.

Registro:

1. Clave patronal: Obtenga previamente la clave de empleador y posteriormente ingrese al aplicativo del seguro especializado en el portal web del IESS, seleccionando "Trámites virtuales" opción "Empleadores" y posteriormente ingrese en "Registro de nuevo empleador", "Empleador con clave", de tal manera que registre la novedad.
2. Cédula: Ingrese al aplicativo del seguro especializado en el portal web del IESS, seleccionando "Trámites virtuales" opción "Empleadores" y posteriormente "Registro de nuevo empleador", de tal manera que registre la novedad, y posteriormente, presente el documento original en ventanilla.
3. Contrato de trabajo: Presente original del documento.
4. Rol de pago: Presente copia certificada de recursos humanos de la empresa en el caso de variaciones de sueldo.
5. Solicitud para empleador: Presente la solicitud dirigida al IESS, la cual contará con la siguiente información:
 - Datos del empleador: (Nombres y apellidos/Número de cédula de identidad o código de identificación para extranjeros).
 - Ruc, sucursal, razón social.
 - Petición expuesta con claridad.
 - Número, tipo y periodos de las novedades.
 - Correo electrónico, dirección y teléfono.
 - Firma del solicitante.
 - Listado con el detalle de nombres y número de documento de identidad.La suscripción del documento de forma manuscrita es imprescindible.
6. Acta de finiquito: El afiliado debe entregar documentos originales con firmas.
7. Acción de personal: Presente copia certificada por recursos humanos.
8. Sentencia ejecutoriada: Presente original de sentencia ejecutoriada favorable al trabajador.

Requisitos Específicos:

Requisito alternativo:

1. Código de identificación para extranjero: Aplica únicamente para ciudadanos extranjeros que no tienen cédula de identidad, siempre y cuando se encuentren registrados como empleador en el IESS, a través de un código de identificación.
 - El empleador debe adjunta copia del código asignado a su trabajador extranjero.

Requisito adicional:

1. Autorización a terceros, por motivos de seguridad de la información del titular, el ciudadano que ingresa el trámite presencial como tercero, presentará una autorización a terceros, la misma que se obtiene ingresando al aplicativo en el portal web del IESS (www.iess.gob.ec), registrando usuario y contraseña del titular, finalmente, deberá llenar los campos solicitados y generar el documento. Así mismo, el tercero autorizado deberá presentar su cédula original o código de identificación para extranjeros en el Centro de Atención Universal.

¿Cómo hago el trámite?

Trámite presencial, ventanilla Gestión Documental

Para realizar el trámite 'Registro y aprobación de planillas declaradas' NO requiere generar un turno en línea, deberá acercarse de manera presencial a cualquier Centro de Atención Universal a nivel nacional, a través de nuestras ventanillas de gestión documental, adjuntando los requisitos.

Canales de atención:

En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web), Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Centros de Atención a nivel nacional, de lunes a viernes de 8:00 a 17:00. Horarios diferenciados para puntos en centros comerciales.

Base Legal

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Atención al Ciudadano

Teléfono: 593 23945666

Transparencia