

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?	<p>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.</p> <p>Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado: Acceder a beneficio o servicio.</p> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprobación de la novedad de planillas declaradas

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

1. Cédula y clave patronal: Obtenga previamente la clave de empleador para registrar la novedad en línea.
2. Contrato de trabajo: Presente original del documento.
3. Rol de pago: Presente copia certificada de recursos humanos de la empresa en el caso de variaciones de sueldo.
4. 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.
5. Acta de finiquito: El afiliado debe entregar documentos originales con firmas.
6. Acción de personal: Presente copia certificada por recursos humanos.
7. 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. 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?

El trámite se realiza parcialmente en línea siguiendo los siguientes pasos:

1. Obtenga previamente la clave de empleador y posteriormente ingrese al aplicativo del seguro especializado en el portal web del IESS (www.iesgob.ec)
 2. Seleccione "Trámites virtuales", opción "Empleadores".
 3. Ingrese al ícono "Registro de nuevo empleador" y seleccione la opción "Empleador con clave", de tal manera que registre la novedad ingresando la información que le solicita el sistema.
 4. Seleccione la opción "Registro de novedades", seleccione "Agregar" y escoja "Enviar lista". En la opción "Registro de novedades" también podrá registrar otro tipo de opciones tales como: Aviso de cambio de relación de trabajo o actividad sectorial, aviso de licencias sin remuneración Mat/Pat para el cuidado de los hijos, aviso de nuevo sueldo, aviso de salida, modificación de número de días, planilla de diferencias y retroactivas (solo sector público), variación de sueldo por extras; y, registrar la novedad.
 5. Seleccione "Relación Trabajo, Actividad Sectorial, Denominación, Sueldo" y dé clic en "Enviar Aviso".
 6. Una vez realizado el registro en línea, ingrese los requisitos de manera presencial en las ventanillas de Gestión Documental de los Centros de Atención Universal del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Obtendrá la aprobación de la novedad de planillas declaradas y la historia laboral actualizada en aproximadamente 30 días en el sistema del IESS.

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 Universal: De lunes a viernes de 8:00 a 17:00. Horarios diferenciados para puntos en centros comerciales.

Virtual: 24 horas.

Base Legal

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Atención al Ciudadano
Correo Electrónico: atencionalusuario@iesgob.ec
Teléfono: 593 23945666

Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2025	12	0	2977
2025	11	0	719
2025	10	2	806
2025	09	0	945
2025	08	0	1516
2025	07	1	440
2025	06	0	1714
2025	05	0	2127
2025	04	0	1274
2025	03	0	455
2025	02	0	922
2025	01	1	538
2024	12	0	2091
2024	11	0	575
2024	10	0	1600
2024	09	0	2920
2024	08	0	313
2024	07	0	474
2024	06	0	2736
2024	05	1	2244
2024	04	0	3785
2024	03	0	2362
2024	02	0	2220

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2024	01	0	1942