

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.iess.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:

1. Cédula de identidad o ciudadanía.
2. Clave de empleador.
3. Solicitud de registro y aprobación de planillas declaradas, dirigida al IESS.
4. Documento complementario para el registro y aprobación de planillas declaradas.

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.

Requisito adicional:

1. Autorización a terceros.

Trámite inicia en Portal Web y es ingresado por ventanilla de Gestión

¿Cómo hago el trámite?

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

PROCEDIMIENTO:

A. REGISTRO VIRTUAL DE LA NOVEDAD:

1. Ingrese al portal <https://www.iess.gob.ec>, dé clic en el ícono 'Trámites Virtuales', dé clic en la opción 'Empleadores', seleccione 'Registro de nuevo empleador'.
2. En la opción "Empleador con clave", ingrese su cédula de identidad o ciudadanía, o código de identificación para extranjero y clave de empleador.
3. 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.
4. Seleccione "Relación Trabajo, Actividad Sectorial, Denominación, Sueldo" y dé clic en "Enviar Aviso".

B. ENTREGA DE REQUISITOS:

1. Posteriormente para culminar 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.
2. Presente su documento de identidad: cédula de identidad o ciudadanía, o código de identificación para extranjero, para ciudadanía extranjeros registrados en el IESS.
3. Entregue la solicitud de registro y aprobación de planillas declaradas, 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. La suscripción del documento de forma manuscrita es imprescindible.
 - Listado con el detalle de nombres y número de documento de identidad.
4. Entregue el documento complementario para el registro y aprobación de

planillas declaradas (puede ser uno o varios de los siguientes documentos):

- Contrato de trabajo: Presente original del documento.
- Rol de pago: Presente copia certificada de recursos humanos de la empresa en el caso de variaciones de sueldo.
- Acta de finiquito: El afiliado debe entregar documentos originales con firmas.
- Acción de personal: Presente copia certificada por recursos humanos.
- Nombramientos, acciones de personal, emitidos por el empleador: Presente original del documento.
- Sentencia ejecutoriada: Presente original de sentencia ejecutoriada favorable al trabajador.

5. Si el trámite es presentado por un tercero, entregar una autorización simple firmada de manera manuscrita por el empleador que contenga:

- Nombres y apellidos completos del empleador.
- Número de identidad del empleador (1. cédula de identidad, o 2. código de identificación de extranjero y pasaporte o visa).
- Nombres y apellidos completos del tercero autorizado
- Número de documento de identidad del tercero autorizado.
- Narración de la autorización.
- Firma.

Además, el tercero autorizado debe presentar el original de su documento de identidad y el original o copia del documento de identidad del empleador.

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.

Virtual: 24 horas.

Base Legal

- [Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos](#). Art. Artículos: 2 numeral 6; 3 numerales 1; 4, 5, 8, 9, 10, 11, 14..
- [Constitución de la República del Ecuador](#). Art. Artículos: 3, numeral 1; 9; 11, numerales 3, 4, 5, 6, 8, 9; 34; 66 numerales 2; 82; 226; 227; 370..
- [Código Orgánico Administrativo](#). Art. Artículos: 3; 4; 5; 14; 22; 24; 33; 35; 37; 39; 90..
- [Ley de Seguridad Social](#). Art. Artículos: 16; 17; 18; 25; 244; 247; 248..
- [535 REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL INSTITUTO ECUATORIANO SEGURIDAD SOCIAL](#). Art. Artículo 10, numerales 3.1.1., literales: a, c, d, e, g. 3.1.1.1., literales: a, b, i, l..
- [REGLAMENTO DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACION Y GESTION DE CARTERA, RESOLUCION CD 625](#). Art. Artículos: 25, 140..

Contacto para atención ciudadana

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

Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2026	03	0	816
2026	02	0	532
2026	01	0	607
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

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