

Resumen Ejecutivo

El Ministerio de Trabajo expidió la normativa técnica que regula el procedimiento de visto bueno.

Este nuevo procedimiento comprende una sola diligencia de investigación. Y establece que los procedimientos de visto bueno se podrán efectuar total o parcialmente por medios telemáticos, a través de una plataforma que implementará el Ministerio del Trabajo.

Se deroga el Acuerdo Ministerial No. MDT-2021-189 de mayo de 2021, eliminando el procedimiento que establecía una diligencia de conciliación.

Fuente Legal

Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-219 emitido por el Ministerio del Trabajo de fecha 13 de agosto de 2021.

A. Generalidades

- ▶ Están obligados al cumplimiento de las disposiciones establecidas en este acuerdo ministerial los trabajadores y empleadores del sector público, sector privado y de las empresas públicas sujetas al Código del Trabajo.
- ▶ Será competente para conocer la solicitud de visto bueno el inspector de trabajo de la circunscripción territorial del lugar donde se ejecuta el contrato de trabajo o del lugar en donde tiene su domicilio la parte accionada.
- ▶ El inspector de trabajo conocedor de la causa deberá ser designado por sorteo.
- ▶ Una vez designado el inspector de trabajo, conocerá el procedimiento y examinará si la solicitud cumple con los requisitos indicados en este acuerdo.
- ▶ Si la solicitud cumple los requisitos, el inspector la calificará y ordenará su notificación.
- ▶ Si no se cumple con los requisitos, se dispondrá que el accionante complete o aclare los defectos en término de tres días. De no hacerlo, el inspector archivará el proceso.

B. Contenido de la solicitud

- ▶ Designación del inspector de trabajo ante quien se la propone.
- ▶ Datos del accionante como nombres, apellidos, número de cedula o pasaporte, estado civil, profesión u ocupación, dirección domiciliaria y electrónica, casillero judicial o dirección electrónica de su abogado.
- ▶ Cuando se actúa como procurador o representante legal también se deben incluir los datos del representado.
- ▶ RUC del accionante.
- ▶ Nombres completos y la designación del lugar en que debe notificarse al accionado, se debe adjuntar croquis.
- ▶ Narración de los hechos que sirven como fundamento de las pretensiones, debidamente clasificados y enumerados.
- ▶ Fundamentos de derecho.
- ▶ Anuncio de los medios de prueba para acreditar los hechos. Se acompañará la nómina de informantes, sean estos partes o terceros, indicando sus nombres completos, direcciones, y de los hechos sobre los cuales informarán, y la especificación de los objetos de las diligencias.
- ▶ Pretensión clara y precisa.
- ▶ Solicitud de la suspensión de la relación laboral, de así requerirlo, aunque también puede ser pedida posteriormente.
- ▶ Firmas autógrafas o electrónicas del accionante y de su abogado.

C. Documentos que se deben acompañar a la solicitud

- ▶ Copias simples de cédula, pasaporte o RUC del accionante.
- ▶ Copias certificadas del nombramiento o del poder del mandatario del accionante y de la procuración judicial de su abogado, de ser necesario.
- ▶ Copias certificadas de los habilitantes del representante legal del accionante, cuando se trate de un incapaz.
- ▶ Medios de prueba.
- ▶ Comprobante de depósito en caso de solicitud de suspensión de la relación laboral, adjuntando el respectivo rol de pago o la constancia de pago de la última remuneración mensual completa que percibió el trabajador.
- ▶ Certificado de cumplimiento de las obligaciones patronales del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- ▶ Copia simple de la credencial del abogado.

D. Notificación

- ▶ La notificación con la solicitud al accionado debe realizarse en el término de 24 horas.
- ▶ Se notifica una sola vez donde se encuentre el accionado o en su domicilio. En caso de no encontrarse, la boleta de notificación será entregada a uno de sus dependientes, empleados o familiares, y de no encontrarse éstos, la boleta se fijará en la puerta del lugar de domicilio.

- ▶ Únicamente en caso de no se pueda determinar la individualidad o domicilio del accionado, se podrá notificar de manera telemática a través de una sola boleta siguiendo estas reglas:
 - A las personas naturales o jurídicas cuando en un documento conste la aceptación clara y expresa para ser notificados por ese medio y la dirección de correo electrónico.
 - A las personas jurídicas bajo el control de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, Superintendencia de Bancos o Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, a través del correo electrónico registrado en el ente de control.
- ▶ Si realizado lo anterior, no ha sido posible notificar al accionado, se notificará mediante una sola publicación en un periódico de amplia circulación en el lugar donde se sustancia el procedimiento de visto bueno. Una vez transcurridos 20 días de la publicación comenzará el término para contestar la solicitud.
- ▶ Cuando resulte imposible determinar la individualidad y domicilio del accionado, se debe presentar una declaración notarizada de que se han efectuado todas las diligencias necesarias para tratar de ubicarlo. Se debe adjuntar la certificación de la autoridad rectora de movilidad humana que indique según el registro consular si el accionado salió del país y de ser así se lo notificará mediante una boleta fijada en el consultado correspondiente sin necesidad de notificar por prensa.

E. Contestación

- ▶ Una vez notificado el accionado, tiene un término de 2 días para contestar.
- ▶ La contestación debe cumplir con los mismos requisitos que la solicitud.
- ▶ Con la contestación o en rebeldía (en caso de no contestación) el inspector de trabajo iniciará la investigación del fundamento de la solicitud.

F. Diligencia de Investigación y Resolución

- ▶ Finalizado el término para contestar la solicitud, el inspector en un término máximo de 3 días debe señalar fecha y hora para convocar a las partes a la diligencia de investigación.
- ▶ La diligencia tiene dos fases:
 1. Saneamiento, exposición de excepciones previas, fijación de los puntos de debate y conciliación.
 2. Prueba y alegatos.
- ▶ Se realizará en las oficinas del inspector de trabajo. Sin embargo, cuando las circunstancias lo ameriten, podrá llevarse a cabo en las instalaciones del lugar de trabajo o en el lugar de los hechos que motivaron la solicitud de visto bueno.
- ▶ El inspector de trabajo puede, de manera excepcional y motivada, ordenar de oficio la práctica de la prueba que considere necesaria para esclarecer los hechos. En este caso, la diligencia de investigación se puede suspender hasta por el término de 3 días.

- ▶ El inspector no tiene facultad de oficiar a entidades públicas ni privadas con el objetivo de que remitan pruebas.
- ▶ El inspector debe elaborar un acta con la transcripción de la diligencia, la cual debe ser firmada por él, las partes y los informantes, o debe realizar una grabación de la diligencia con los dispositivos que el Ministerio del Trabajo disponga.
- ▶ Una vez finalizada la diligencia de investigación, el inspector de trabajo debe resolver el procedimiento de visto bueno, negándolo o concediéndolo, en el término de 3 días.
- ▶ En la resolución se ordenará la entrega al trabajador o la devolución al empleador del valor consignado por concepto de suspensión de la relación laboral, cuando sea aplicable.

G. Disposiciones Generales

- ▶ Todo lo que no estuviere previsto en este acuerdo, se sujetará a las disposiciones del Código de Trabajo, Código Orgánico General de Procesos y Código Civil.
- ▶ Los procedimientos de visto bueno que se encuentren en trámite al momento de la expedición del acuerdo ministerial no sufrirán ninguna modificación.
- ▶ Los procedimientos de visto bueno pueden sustanciarse total o parcialmente, por medios telemáticos, cuando el Ministerio del Trabajo implemente la plataforma informática correspondiente.
- ▶ La acción de visto bueno prescribe en el plazo de 1 mes.
- ▶ El cómputo del plazo de la prescripción será a partir de la fecha en que ocurrieron los hechos determinantes de la solicitud de visto bueno.
- ▶ En los casos de falta de probidad o conducta inmoral del trabajador, el plazo de prescripción debe computarse a partir de la fecha en que el empleador o su representante tuvo conocimiento de los hechos. Debiendo probar que se enteró de los hechos en una fecha posterior a cuando ocurrieron.
- ▶ En los casos de repetida e injustificada falta de puntualidad, asistencia al trabajo o abandono de éste por un tiempo mayor a 3 días durante un mes, el plazo debe computarse a partir del último día de la impuntualidad o de la ausencia antes de la presentación de la solicitud de visto bueno.
- ▶ El valor a consignarse en los casos de suspensión de las relaciones labores es el mismo que el de la última remuneración mensual completa que percibió el trabajador.
- ▶ La presentación de una denuncia o demanda laboral por alguna de las partes antes o después de la solicitud de visto bueno no es motivo para que el inspector de trabajo se inhiba del procedimiento o niegue la solicitud de visto bueno.
- ▶ Un solo hecho motivo de la solicitud de visto bueno puede coincidir a la vez con varias de las causales establecidas en el Código del Trabajo.
- ▶ Se prohíbe a los inspectores de trabajo incumplir las disposiciones de este acuerdo ministerial, de hacerlo, serán sancionados.



Building a better
working world

H. Disposición Transitoria

- ▶ Todos los procedimientos de visto bueno deben sustanciarse bajo el procedimiento descrito en este Acuerdo Ministerial una vez cumplido el término de 30 días contados desde la entrada en vigencia del mismo.

I. Disposición Derogatoria

- ▶ Se deroga en su totalidad el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-189 suscrito y en vigencia desde el 19 de mayo de 2021.

J. Vigencia

- ▶ Este Acuerdo Ministerial entró en vigencia a partir de su expedición, el 13 de agosto de 2021, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

EY Ecuador - Tax

Javier Salazar C.
Country Managing Partner
javier.salazar@ec.ey.com

Carlos Cazar
ITTS, Partner
carlos.cazar@ec.ey.com

Alexis Carrera
Transfer Pricing Partner
alexis.carrera@ec.ey.com

Alex Suárez
GCR, Partner
alex.suarez@ec.ey.com

Fernanda Checa
BTS, Executive Director
fernanda.checa@ec.ey.com

Eduardo Góngora
ITTS, Manager
eduardo.gongora@ec.ey.com

La información contenida en esta comunicación es privilegiada, confidencial y legalmente protegida de divulgación. Está dirigida exclusivamente para la consideración de la persona o entidad a quien va dirigida u otros autorizados para recibirla. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor, notifíquenos inmediatamente respondiendo al mensaje y bórrelo de su ordenador. Cualquier divulgación, distribución o copia de esta comunicación está estrictamente prohibida.

Debemos señalar que la información, criterio, opinión o interpretación incluidos en este mensaje o sus adjuntos se basan en información que nos fue proporcionada y ha sido elaborado en función de nuestro criterio técnico y observando el estricto cumplimiento de las normas tributarias y legales ecuatorianas, por lo que NO se debe entender que fueron elaborados para evitar el cumplimiento de la normativa fiscal y legal ecuatoriana.

No somos responsables de las decisiones de gestión que se pudieran tomar de la lectura de lo señalado en este e-mail o de sus adjuntos. Aunque nuestra interpretación pueda diferir de la que pueda tener la Administración Tributaria Ecuatoriana, otras autoridades ecuatorianas o terceros, sin embargo, deseamos hacerle conocer que nuestros análisis, criterios u opiniones se basan en las normas que hacemos referencia y las aplicamos y/o interpretamos de acuerdo a la normativa vigente y a los principios y metodologías admitidas en Derecho y aplicables en Ecuador.