



**MAYO 2021**

## **CONSULTA LABORAL:**

### **EL VISTO BUENO**

#### **Aspectos generales**

El Visto Bueno es una institución incorporada a la legislación laboral en virtud de lo cual se confiere al Inspector del Trabajo o a la autoridad que lo sustituya, atribuciones suficientes para conocer y tramitar las solicitudes de terminación de la relación de trabajo, presentadas por empleadores y trabajadores y resolverlas.

Al efecto el Art. 169 del Código del Trabajo prescribe que en los casos de los artículos 172 y 173 las causas aducidas para la terminación del contrato deberán ser calificadas por el Inspector, quien concederá o negará el Visto Bueno a la causa alegada por el peticionario, ciñéndose a lo prescrito en las normas del procedimiento. Estas normas son escuetas y simples, sin que se haya indicado las formalidades que debe contener la petición. Tal parece que el legislador quiso reducir al mínimo las condiciones de forma y de fondo de que está saturada la tramitación procesal y que contribuye hacer más engorrosas sus resoluciones. Se entenderá, desde luego, y la misma ley lo dice (Art. 621), que la solicitud deberá mencionar los motivos por los cuales se solicita el visto bueno y todos los datos y fundamentos en que se basa el pedido, a fin de que la autoridad pueda examinarlos clara y fácilmente.

En todo caso, el inspector debe motivar su decisión indicando los fundamentos de hecho y de derecho, sobre todo si se considera que tal decisión es inapelable, no obstante tener superiores jerárquicos, a los que se podría recurrir.

Recibida por el Inspector de Trabajo o por la autoridad que haga sus veces, la solicitud, se abrirá un expediente y por primera providencia, notificará al interesado dentro de veinte y cuatro horas de haberla recibido, concediéndole dos días para que conteste. Esta diligencia es importante y tiene por objeto hacer saber a la otra parte la acusación presentada, a fin de que la conteste y se defienda.

Con la contestación o en rebeldía, la autoridad procederá a investigar el fundamento de la solicitud, para lo cual goza de una potestad discrecional, pudiendo recurrir a todos los medios legales que le permitan descubrir la verdad. En este intervalo las partes pueden presentar pruebas y documentos que consideren útiles para defender sus respectivos puntos de vista. Por cierto, la ley (artículo 621) ha establecido el período de tres días para las investigaciones y para la prueba, al

término del cual deberá dictar la resolución. En esta resolución deberá constar los datos y motivos en que se funde.

Esta resolución, cuando es favorable el pedido de una de las partes, da por terminado el contrato de trabajo, pero este efecto está supeditado a la aceptación de la parte contra quien se ha dictado. Si esta no la acepta porque la considera injusta e ilegal, puede acudir ante el Juez del Trabajo, pues, la resolución del inspector, la ley (Art. 183, inciso segundo) solo tendrá valor de informe que el juez lo apreciará con criterio judicial en relación con las pruebas rendidas en el juicio, o simplemente no la aceptará o la ignorará, como a menudo ocurre en la práctica.

Como se observará la institución de visto bueno no tiene el valor de un imperativo categórico para dar por terminado legalmente el contrato de trabajo a pedido de una de las partes. Lo anotado ha dado lugar a que se considere sobre quien debería recaer la competencia de este trámite, y algunos consideran que mejor sería que se encargue de esta especial modalidad de tramitación exclusivamente a los jueces del trabajo, retirándole de la inspección del Trabajo.

## **Normas Técnicas para Regular el Procedimiento**

De hecho, en la práctica la tramitación del Visto Bueno ha generado una serie de dudas entre las partes, por lo que el Ministro del Trabajo, mediante Acuerdo No. 2021-189, de 19 de mayo de 2021, expidió unas Normas Técnicas para Regular el Procedimiento del Visto Bueno que entre sus generalidades hace referencia al ámbito de aplicación, las partes procesales, la comparecencia, la competencia, la excusa y/o recusación y la naturaleza del proceso.

Respecto al procedimiento para la solicitud de visto bueno, se determina los requisitos de la solicitud, los documentos que se debe acompañar a la petición y como se debe proceder en caso de la acumulación de varias solicitudes de visto bueno entre el mismo empleador y trabajador. Se establecen varias reglas para la notificación, ya sea de manera personal, por boleta o a través de publicaciones en medios de comunicación.

Posterior a la notificación y contestación a la solicitud de visto bueno, contrario al principio de celeridad que el legislador le dio a este trámite, en estas normas se establece una fase de conciliación y en caso de no alcanzarse un acuerdo entre las partes una audiencia investigativa a cargo de un inspector diferente al que conoció la conciliación. Durante ésta audiencia las partes deberán practicar las pruebas solicitadas y, en apego al derecho de contradicción; cada parte podrá pronunciarse respecto a las pruebas de la contraparte, posterior a lo cual los comparecientes podrán presentar sus alegaciones finales.

Concluidos los alegatos, el inspector de trabajo calificará la causal y resolverá el trámite de Visto Bueno, aceptando o negando la petición de forma oral en la misma audiencia. La resolución escrita motivada será notificada por escrito a las partes dentro de los siguientes tres (3) días.

Si bien, las Normas Técnicas para Regular el Procedimiento del Visto Bueno pueden tener la finalidad de regular de mejor manera el trámite de petición de visto bueno, al establecer una fase de conciliación y una audiencia de investigación, contradice el sentido de agilidad que el legislador le quiso dar al mismo, no olvidemos que la relación laboral está vigente o si acaso suspendida cuando el empleador solicita la suspensión de labores del trabajador (Art. 622).

Lo anotado, en la práctica va a dilatar más aún estos trámites y va a causar mayor confusión al momento de aplicarla, por lo que el Inspector del Trabajo que asume la competencia de una solicitud de Visto Bueno debería no solamente procurar la conciliación entre las partes sino también resolverla acorde a lo establecido en la Ley.

#### **FUENTES:**

- Código del Trabajo;
- Acuerdo Ministerial No. 2021-189, de 19 de mayo de 2021.

## **CONSULTA SOCIETARIA**

### **NORMAS ECUATORIANAS PARA EL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO**

#### **PARTE III**

### **3. El directorio**

Es el órgano colegiado encargado del proceso de decisión de una compañía en relación a su direccionamiento estratégico. Es el nexo entre la propiedad y la gerencia para orientar y supervisar la relación de ésta última con las demás partes interesadas.

El Directorio debe decidir siempre a favor del mejor interés de la compañía como un todo, independientemente de las partes que designaron o eligieron a sus miembros y se debe a la compañía, no a sus accionistas.

#### **3.1. *Función del Directorio***

Es principalmente un organismo de supervisión y control de la administración. Su función se desglosa en tres responsabilidades: (i) Orientar la estrategia de la compañía; (ii) controlar las instancias de administración; y, (iii) servir de enlace con los accionistas.

El Directorio, en ejercicio de sus tres responsabilidades fundamentales, debe actuar dentro de un marco de prudencia y control efectivo, con el fin de evaluar y manejar los riesgos operacionales que pudieren surgir.

3.1.1. El Directorio, con el objeto de cumplir sus obligaciones, deberá sesionar con regularidad.

3.1.2. El informe anual del Directorio deberá señalar a las personas que actúan como su presidente y secretario, así como a los presidentes y secretarios de los distintos comités.

### **3.2. Deberes fiduciarios de los directores**

Los miembros del Directorio deben actuar para promover el éxito de las compañías que representan en el largo plazo, para lo cual propenderán al desarrollo sustentable de las actividades operacionales de las compañías.

- Deber de debida diligencia: Desempeñar el cargo y cumplir los deberes impuestos por las leyes, reglamentos y estatutos con la diligencia que exige una administración mercantil ordinaria y prudente, teniendo en cuenta la naturaleza del cargo y las funciones atribuidas.
- Deber de lealtad: Desempeñar el cargo con la lealtad de un fiel representante, obrando de buena fe y en el mejor interés de la sociedad.

### **3.3. Funciones y responsabilidades mínimas del Directorio**

En el estatuto de la compañía deberá establecerse claramente al Directorio como su mecanismo de administración y determinar las funciones que tendrá a su cargo.

### **3.4. Proceso de gobierno del Directorio**

El Directorio debe disponer de aquella información que le ayude a rentabilizar los activos de la compañía, a conocer las tendencias del mercado, el grado de satisfacción del cliente, la calidad del producto o servicio y todos aquellos otros elementos que le permitan orientar la estrategia y enmarcar adecuadamente las perspectivas de los negocios que lleva a cabo la compañía.

El Director debe procurar asistir personalmente a todas las reuniones del Directorio y de las Comisiones de las que forme parte.

### **3.5. Reglamento del Directorio**

Cada compañía debe expedir su propio Reglamento del Directorio, en el que se recojan las normas que ordenan su régimen interno y funcionamiento, debiendo regular los procedimientos internos para la adopción de resoluciones de gobierno que les permita tener una herramienta ágil para la toma de decisiones, resolución de conflictos de interés y cualquier otra regulación que permita realizar el ejercicio de sus funciones con solvencia.

El Reglamento tiene que orientarse hacia la simplificación de los procesos de toma de decisiones, evitando fórmulas burocráticas que resten eficiencia al Directorio.

### **3.6. Tamaño y composición del Directorio**

El Directorio deberá tener el número de miembros que resulte razonable para asegurar su operatividad y el trabajo de cada Director, y contar con todos los medios necesarios para el mejor y más eficaz ejercicio de sus funciones. Se evaluará el tamaño de la Compañía y sus necesidades con relación a la actividad a la que se dedica.

El Directorio, a través de los directores, deberá representar el mayor porcentaje de capital posible. El Directorio deberá incluir una combinación adecuada de (i) Directores Ejecutivos; (ii) Directores no Ejecutivos; y, (iii) Directores Independientes. Esta forma de integrar un Directorio responde a que el ejercicio de la administración sea profesional con el objeto de evitar que un individuo (o, en su lugar, un grupo de sus miembros) tenga poderes irrestrictos en cuanto a la toma de decisiones empresariales.

El Directorio debe guardar un buen equilibrio en su composición.

### **3.7. Clases de Directores**

Hay tres clases de Directores:

**Directores Ejecutivos:** Aquellos con competencias ejecutivas y funciones de alta dirección de la compañía. De entre ellos se escogerá a uno que gerencie la compañía.

**Directores No Ejecutivos:** Aquellos que representen directamente a paquetes accionariales, o que hubieran sido designados por su condición de accionistas.

**Directores Independientes:** Aquellos que, sin estar vinculados a la gestión ordinaria de la compañía y a sus accionistas, representan el conjunto de los intereses generales y difusos que concurren en ella.

### **3.8. Estructura del Directorio**

**Presidente del Directorio:** El Presidente tiene la responsabilidad de promover el buen funcionamiento del Directorio. Deberá velar porque sus miembros reciban la información necesaria, participen de manera activa y se comprometan en sus tareas. Es su deber establecer objetivos y programas del Directorio, presidir las reuniones, organizar y coordinar la agenda, coordinar y supervisar las actividades de los demás Directores, establecer responsabilidades y plazos, monitorear el proceso de evaluación del Directorio.

**Secretario del Directorio y Consejos Consultivos:** El Directorio deberá designar a uno de sus miembros como Secretario, quien estará llamado a actuar como un consultor del Presidente del Directorio y también actuará como intermediario para los otros directores, cuando aquello fuere necesario.

El Secretario del Directorio debe velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del Directorio, comprobar su regularidad estatutaria y vigilar la observancia de los principios de gobierno corporativo de la sociedad y las normas del Reglamento del Directorio y de la junta general.

Sin perjuicio de la obligación de contar con un Secretario del Directorio, las compañías podrán acordar, de creerlo conveniente, la existencia de un Consejo Consultivo, formado preferentemente por Directores Independientes.

### **3.9. Comités del Directorio**

La eficiencia del Directorio puede aumentarse con la especialización de su trabajo y por la existencia de Comités dentro del Directorio que fortalezcan su estructura y faciliten una mayor integración y participación de los directores en sus tareas.

Entre todos los comités posibles, tres destacan por su importancia: el Comité de Auditoría, el de Remuneraciones y Nombramientos, y el de Gestión de Riesgos.

### **3.10. Relaciones del Directorio con los accionistas de la compañía**

El Directorio es el vínculo entre los accionistas y el resto de la compañía, además de ser responsable de supervisar la relación con los demás grupos de interés. En este contexto, el Presidente del Directorio debe establecer un canal propio de contacto con los accionistas que no se limite a su concurrencia a las juntas generales.

El Directorio debe rendir cuentas de sus actividades a los accionistas, con el objetivo de permitirles un buen entendimiento y una evaluación de las acciones del órgano, para el efecto, los medios principales de contacto serán el reporte anual y la junta general de accionistas.

**FUENTE:** Resolución N° SCVS-INC-DNCDN-2020-0013, publicada en el RO. Edición Especial No. 1076 del 25 de septiembre de 2020.

## **CONSULTA DE SEGURIDAD SOCIAL:**

### **JUBILACIÓN ORDINARIA POR VEJEZ**

La jubilación por vejez es la protección que el sistema de la Seguridad Social ha establecido en favor de sus afiliados, para cubrir el riesgo por vejez, una vez que éstos hayan cesado en su actividad laboral o servicio sujeto al Seguro Social Obligatorio.

Para tal efecto, en el Art. 185 de la Ley de Seguridad Social se establece, que se acreditará derecho vitalicio a jubilación ordinaria de vejez cuando el afiliado haya cumplido sesenta (60) años de edad y un mínimo de trescientos sesenta (360) imposiciones mensuales o un mínimo de cuatrocientos ochenta (480) imposiciones mensuales sin límite de edad.

Respecto al monto de la pensión mensual, en el artículo 229 de la prenombrada Ley se establece que el asegurado que cumpliera sesenta (60) años de edad y acreditare treinta (30) años de imposiciones tendrá derecho a una pensión de vejez que será igual al setenta y cinco por ciento (75%) del promedio de los cinco (5) años de mejor sueldo o salario de aportación.

El asegurado con sesenta (60) años de edad que acredite mayor tiempo de imposiciones al momento de la jubilación, tendrá derecho a la mejora de su pensión de vejez en el porcentaje que señale el Reglamento General de esta Ley.

Tendrá derecho a la jubilación ordinaria de vejez con una pensión igual al cien por cien (100%) del promedio de los cinco (5) años de mejor sueldo o salario de aportación, el asegurado de cualquier edad que acredite cuarenta (40) años de imposiciones y cumpliera las demás condiciones señaladas en el Reglamento General de esta Ley.

Para el cálculo de los promedios a que se refiere este artículo, se procederá de la siguiente forma: se examinará los cinco (5) años calendario de mejores sueldos o salarios ganados por el afiliado, computando para cada año doce (12) meses de imposiciones consecutivas, y se establecerá el promedio de tales ingresos. Igual procedimiento se utilizará para los Seguros de Invalidez y Muerte.

Lamentablemente y pese a que ha pasado casi veinte años desde la promulgación de la Ley, hasta la fecha no se ha expedido el Reglamento General a la Ley de Seguridad Social, a través de la cual se podía haber regulado de mejor forma la base de cálculo de las pensiones de jubilación en base de lo establecido en la Ley.

Para suplir este vacío reglamentario, el Consejo Directivo del IESS, a través de la Resolución No. C.D. 100, de 21 de febrero de 2006, expidió el "Reglamento Interno del Régimen de Transición del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte", y en su artículo 2, estableció que la Base de Cálculo de la Pensión del régimen de transición, será igual al promedio de los cinco (5) años de mejores sueldos o salarios sobre los cuales se aportó.

Para el cómputo de la base de cálculo de la pensión, se estableció que se procederá a la suma de doce (12) meses de imposiciones consecutivas y ese resultado se dividirá para doce (12). Obteniendo así el promedio mensual de los sueldos o salarios de cada año de imposiciones del afiliado, se seleccionarán los cinco (5) promedios mensuales de mayor cuantía y el resultado de la suma se dividirá para cinco (5).

Posteriormente, mediante Resolución No. C.D. 554, de 4 de agosto de 2017, el Consejo Directivo del IESS, sustituyó el contenido del artículo 2 de la Resolución No. C.D. 100, por el siguiente: *"La base de cálculo de la pensión del régimen de transición, será igual al promedio de los cinco (5) años de mejores sueldos o salarios sobre los cuales se aportó. Se procederá a obtener el promedio de cada año de aportaciones, para lo cual se sumará doce (12) meses de imposiciones consecutivas y ese resultado se dividirá para doce (12). Obtenidos los promedios, se seleccionarán los cinco (5) años de mejores sueldos o salarios sobre los cuales se aportó.*

*Para el cómputo de la base de cálculo de la pensión se obtendrá la raíz sesentava del producto de las sesenta (60) aportaciones de los cinco (5) años de mejores sueldos o salarios previamente identificados..."*

El argumento del Consejo Directivo fue que, **“exclusivamente modificó el método a aplicarse para el cómputo de la base de cálculo de la pensión jubilar, de uno aritmético a uno geométrico”** y que esta reforma, **“fue motiva por los casos identificados de afiliados que, estando próximos a su jubilación, realizaban aportes de gran valor en los últimos meses previo a cesar, para de esta manera aumentar el importe de la prestación de jubilación, vulnerando con esta actuación la naturaleza propia de la seguridad social y los principios de universalidad y solidaridad que la rigen, así como su sostenibilidad”**

Lo anotado dio lugar a la demanda de inconstitucionalidad del segundo párrafo de la disposición vigésima séptima de la Resolución No. C.D. 554, que modificó la base de cálculo de la pensión jubilar establecida en el artículo 2 del Reglamento Interno del Régimen de Transición del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte, por cuanto **“afecta a las personas que están en transición de jubilarse y a las nuevas generaciones pues cambia la base de cálculo de la pensión de jubilación afectando seriamente a los afiliados que acceden a la jubilación en el presente y futuro”**, lo que de hecho, infringe el numeral 2 del artículo 11, el numeral 4 del artículo 66 de la Constitución, que tratan del derecho a la igualdad y el numeral 3 del artículo 37 de la Constitución que reconoce la jubilación universal.

La Corte Constitucional luego del análisis de control constitucional, mediante sentencia No. 16-18-IN/21, declaró su inconstitucionalidad y en su sentencia dispuso que la misma produce efectos generales hacia el futuro y otorgó al IESS el plazo de ciento ochenta días para adecuar sus actos y normas del método de cálculo conforme a lo determinado en la Ley.

#### **FUENTES:**

- Ley de Seguridad Social;
- Resolución No. C.D. 100 del Consejo Directivo del IESS;
- Resolución No. C.D. 554 del Consejo Directivo del IESS;
- Sentencia Caso No. 16-18-IN de la Corte Constitucional del Ecuador

#### **CONSULTA TRIBUTARIA:**

### **INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO DEL REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)**

Mediante Resolución Nro. NAC-DGERCGC21-0000029, el Servicio de Rentas Internas estableció la Información del Certificado del Registro Único de Contribuyentes (RUC). La Resolución tiene por objeto establecer la información del certificado del Registro Único de Contribuyentes de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Reglamento para la aplicación de la Ley del Registro Único de Contribuyentes.

## Certificado del Registro Único de Contribuyentes

Sin perjuicio del canal por medio del cual se presente y/o atienda la solicitud de inscripción, actualización, suspensión o cancelación del RUC, así como cuando dichos procesos se realicen de oficio por parte de la Administración Tributaria, el Certificado del Registro Único de Contribuyentes contendrá la siguiente información:

1. Número de registro.
2. Nombres y apellidos completos para el caso de personas naturales; o, razón social o denominación, según corresponda, para el caso de sociedades.
3. Estado del registro.
4. Tipo de sujeto pasivo.
5. Tipo de régimen, cuando corresponda.
6. Actividad(es) económica(s).
7. En el caso de artesanos se indicará este particular y la identificación y razón social del organismo que otorgó dicha calificación, así como cualquier otra información que la Administración Tributaria estime necesaria incluir respecto de tal calificación.
8. Fecha de inicio de actividades, inscripción, de constitución, de actualización, de reinicio de actividades, de suspensión, cancelación y/o de cese de actividades.
9. Jurisdicción del contribuyente.
10. Si el sujeto pasivo es o no agente de retención, contribuyente especial y/o está obligado a llevar contabilidad, según corresponda, así como otras designaciones o calificaciones para efectos tributarios que tuviere el sujeto y conforme se establezca en el Servicio de Rentas Internas.
11. Domicilio tributario, incluidas la referencia del número y estado de sus establecimientos registrados; y, medios de contacto (teléfono, e-mail, número de celular, entre otros).
12. El detalle de la matriz y sus establecimientos registrados con su información respectiva, según corresponda.
13. Obligaciones tributarias y deberes formales que debe cumplir el contribuyente, conforme detalle de información que establezca el Servicio de Rentas Internas.
14. Código de verificación en formato QR u otro.
15. Adicionalmente, en el caso de sociedades:
  - a. Identificación y nombres completos o razón social del o los representantes legales; y,
  - b. Nombres y apellidos completos y número del RUC del contador.

Los sujetos pasivos podrán consultar, obtener, recuperar y/o imprimir su certificado de registro únicamente a través del portal institucional ([www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)), mismo que al contar con código QR tendrá plena validez en los trámites que para el efecto requiera el interesado, sin requerir para el efecto de sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, por tanto, no se solicitará ninguna validación física adicional.

Todas las unidades del Servicio de Rentas Internas deberán considerar lo dispuesto en la presente Resolución dentro de sus respectivos procesos de determinación y control.

La información prevista en la presente Resolución que a la fecha de su publicación no se encuentre disponible en el certificado del RUC, será incorporada hasta diciembre de 2021.

## Disposición Reformatoria Única

Se reformó la Resolución Nro. NAC- DGERCGC16-0000449, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 873 de 31 de octubre de 2016, de la siguiente forma:

1. Sustitúyase la frase “Establecer las normas para la inscripción, actualización y cancelación en el Registro Único de Contribuyentes de las sociedades no residentes en el Ecuador que sean propietarias de bienes inmuebles en dicho Estado”, por la siguiente:  
*“Establecer las normas para la inscripción, actualización, suspensión y cancelación en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de las personas naturales y sociedades no residentes y sin establecimiento permanente en el Ecuador; así como para los casos de establecimientos permanentes en el exterior de sociedades residentes en Ecuador.”*
2. Sustitúyase los artículos 1 al 5, por el siguiente:  
**“Artículo único.- Procedimiento para la inscripción, actualización, suspensión y cancelación del RUC de los sujetos no residentes en el país.-** *Las personas naturales y sociedades no residentes en el Ecuador y sin establecimiento permanente, así como los establecimientos permanentes en el exterior de sociedades residentes en Ecuador, que de acuerdo con la normativa ecuatoriana requieran realizar la inscripción, actualización, suspensión y cancelación en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) ante el Servicio de Rentas Internas, deberán:*
  1. *Remitir, a través de los canales habilitados para el efecto, los requisitos y la información detallada en el formato establecido que constarán en el portal web institucional ([www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec));*
  2. *Observar las especificaciones que se establecerán en dicho portal web;*
  3. *Suscribir el acuerdo de responsabilidad y uso de medios electrónicos;*
  4. *Cumplir con las demás obligaciones derivadas de la aplicación del presente acto normativo y demás normativa vigente, conforme al procedimiento y disposiciones que el SRI establezca para el efecto.*

*El Servicio de Rentas Internas efectuará las notificaciones respectivas al buzón electrónico del contribuyente; o, cuando el sujeto no cuente con clave de usuario, a través de la gaceta tributaria.”*

**FUENTE:** Resolución Nro. NAC-DGERCGC21-00000029, Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 464 de 2 de junio de 2021.