



**JUNIO 2021**

## CONSULTA LABORAL

### TRANSFERENCIA DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

#### Aspectos generales

Al tratarse del Contrato Individual del Trabajo, en el Art. 8 del Código del Trabajo se establece: “*Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.*”

Como bien se anota, para el trabajador el contrato de trabajo es *institu personae*, es a su respecto una relación personal e infungible. Sin embargo, salvo casos excepcionales, no se da la misma situación respecto del empleador, quien podría modificarse sin que el trabajador pudiera formular mayores objeciones que las que establece la ley en materia de transferencia de negocios o, particularmente, las normas de carácter laboral.

#### Casos de transferencia

Con este criterio, nuestro legislador ha considerado en el Art. 171 del Código del Trabajo, la siguiente obligación “*En caso de **cesión o de enajenación de la empresa o negocio** o cualquier otra modalidad por la cual la responsabilidad patronal sea asumida por otro empleador, éste estará obligado a cumplir los contratos de trabajo del antecesor. En el caso de que el trabajador opte por continuar con la relación laboral, no habrá lugar al pago de indemnizaciones*”. Es así que el contrato de trabajo en tales casos, continuará con el cesionario o sucesor, y el trabajador conservará la antigüedad adquirida con el transmitente y los derechos que de ella se deriven.

En el caso es indiferente que la transmisión se produzca por el sistema sucesorio, en caso de **muerte del empleador**, como por una negociación que establezca la transferencia del establecimiento. Por eso se dice por cualquier otra modalidad. De esta forma se asegura la continuación del contrato con el sucesor del

empleador original, respetándose la antigüedad del trabajador y los derechos de éste derivados de dicha relación, tal como se determina en las causas para terminar el contrato individual de trabajo y específicamente en el numeral cuarto del Art. 169 del Código del Trabajo: *“Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la empresa o negocio”*.

Es otra forma de manifestar el principio de la continuidad del contrato de trabajo o de permanencia del trabajador. Dicha continuidad del contrato de trabajo prevista se realiza con todos sus derechos y todas sus obligaciones. El sucesor asume la misma calidad y responsabilidades que el empleador precedente tenía respecto del trabajador, con motivo del contrato de trabajo.

La transferencia puede darse también a consecuencia de una **transformación o fusión de sociedades** o, eventualmente puede ser consecuencia o provenir de la subrogación de obligaciones como es el caso cuando una persona jurídica asume las obligaciones laborales de una persona natural respecto a sus trabajadores.

Ahora bien, una vez transferido el establecimiento y asumidos por el adquirente las obligaciones laborales del anterior propietario, el cambio de empleador y la nueva afectación de la labor realizada no pueden traducirse en una modificación del encuadramiento convencional aplicable al trabajador.

Otro caso de transferencia de empleador la encontramos derivada de una sanción por el incumplimiento de una disposición, nos encontramos aquí en una situación distinta de las precedentemente contempladas, no se trata de la cesión o transferencia de un establecimiento, sino de la relación misma de trabajo y la encontramos en el Art. 6 del Mandato Constitucional No. 8 que establece: *“Las empresas de actividades complementarias y las usuarias no pueden entre sí, ser matrices, filiales, subsidiarias ni relacionadas, ni tener participación o relación societaria de ningún tipo, hecho que debe acreditarse mediante una declaración juramentada de los representantes legales de las empresas que suscriben el contrato y otorgada ante notario o juez competente que determine esta circunstancia. La usuaria del sector privado que contrate a una persona jurídica, vinculada para el ejercicio de las actividades complementarias, **asumirá a los trabajadores como su personal de manera directa y será considerada para todos los efectos como empleador del trabajador**, vínculo que se registrará por las normas del Código del Trabajo.”*

#### **FUENTE:**

- Código del Trabajo
- Mandato No. 8

#### **CONSULTA SOCIETARIA:**

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

### **PARTE IV**

## **4. Gobierno familiar**

Es el sistema que, bajo una vocación de continuidad empresarial, tiene por objeto preservar el control total o mayoritario del capital social, los valores y la cultura de la familia en la estructura societaria, diseñar una adecuada planificación patrimonial y evitar conflictos familiares o, cuando estos sobrevengan, brindar adecuados mecanismos de solución.

El Gobierno familiar puede desarrollarse a través de mecanismos formales o informales y es recomendable que se realice a través de mecanismos como la Asamblea Familiar y/o el Consejo de Familia.

No es recomendable estipular remuneraciones, dietas o bonos por integrar estos órganos familiares, ya que se podría ocasionar una duplicación de ingresos en caso que los integrantes de los órganos familiares formaren parte de otros órganos administrativos o de fiscalización de la compañía.

### **4.1. Asamblea familiar**

Tiene como misión fomentar la unión, el compromiso y la concordia entre los miembros de la familia mediante un encuentro formal, que, como mínimo, tendrá carácter anual, y que ha de servir como foro de comunicación entre la familia y la compañía.

Las funciones de la Asamblea familiar son:

- a. Comunicar y promover la visión familiar y empresarial.
- b. Transmitir el proyecto empresarial entre los miembros de la familia.
- c. Informar a los miembros de la familia de la marcha de la compañía.
- d. Dar la oportunidad a todos los miembros familiares, tanto a los que trabajan en la compañía como a los que no lo hacen, para que expresen sus ideas y puntos de vista y expongan posibles discrepancias.
- e. Canalizar toda la vitalidad familiar hacia los mismos objetivos familiares y empresariales.
- f. Proponer temas de discusión y de proyectos familiares de interés general a ser desarrollados por el Consejo de Familia.
- g. Impulsar el debate y la evaluación en torno a los trabajos desarrollados por el Consejo de Familia; y,
- h. Debatir y ratificar las propuestas del Consejo de Familia sobre patrimonio familiar, protocolo, cambio generacional, planes de liquidez y resolución de conflictos.

### **4.2. El Consejo de Familia**

Los miembros del Consejo de Familia serán elegidos por la Asamblea Familiar buscando el máximo consenso posible y la representación de los diferentes grupos de accionistas. Como tal, el Consejo de Familia es una delegación de personas de la Asamblea Familiar que pasan a trabajar en tareas específicas.

La composición y el tamaño del Consejo de Familia dependerán, entre otras dimensiones, del tamaño de la familia y de la etapa del ciclo de vida de la compañía.

Es deseable que en el Consejo de Familia exista representación de cada rama de la familia. Si el tamaño de la familia (ramas) es muy elevado, es preferible que, a efectos de optimizar la eficacia del consejo, no todas estén representadas en el Consejo de Familia en cada momento, aunque sí un número determinado por turnos rotatorios.

Las funciones del Consejo de Familia son:

- a. Servir de vínculo entre la familia, el Directorio y la Dirección de la compañía.
- b. Definir los valores y visión de la familia sobre el futuro de la compañía.
- c. Mantener la disciplina familiar y protegerla de las interferencias familiares.
- d. Establecer y supervisar el proceso de planificación de las fundaciones familiares y de la familia para que evolucione de forma coordinada y paralela al de la compañía.
- e. Preparar la sucesión familiar, desarrollando planes para la transición generacional.
- f. Asesorar a la junta general de accionistas sobre candidatos al Directorio.
- g. En el caso de que exista un amplio consenso entre los accionistas, evaluar el funcionamiento del Directorio en su conjunto.
- h. Desarrollar planes para el patrimonio familiar.
- i. Dirigir los trabajos de elaboración y actualización del Protocolo Familiar en contacto con el Directorio, la Dirección de la compañía y la Asamblea Familiar.
- j. Ser un foro adecuado para el desarrollo de acuerdos de compra y venta de acciones y otros mecanismos para crear liquidez.
- k. Velar por la educación de los accionistas familiares, presentes y futuros, sobre sus responsabilidades.
- l. Ser sede para el diálogo sobre el desarrollo individual y profesional de los familiares.
- m. Cuando sea posible, ser el foro en donde se decida cómo y cuál debe ser la actividad laboral de los familiares en la compañía.
- n. Constituir un foro para la discusión y gestión de problemas y conflictos familiares. Actuar como mediador de los conflictos.
- o. Organizar actividades y celebraciones de la familia, entre ellas, la Asamblea Familiar.
- p. Informar y dar cuenta a la Asamblea Familiar de los trabajos realizados en el ejercicio.
- q. Trasmitir al Directorio la posición de la familia respecto a posibles accionistas externos y realización de grandes inversiones.
- r. Representar a la compañía en ámbitos sociales, políticos y económicos.
- s. Velar por el cumplimiento de los acuerdos sobre los intereses personales o particulares, favoreciendo la unidad y la armonía familiar; y,
- t. Establecer el código de conducta que debe gobernar al propio Consejo de Familia.

### **4.3. Protocolo Familiar**

En el estatuto de la compañía deberá establecerse claramente al Directorio como su documento que contiene de forma expresa la manera en que las familias desean dar respuesta a sus objetivos corporativos. Este documento también estaría llamado a apoyar en la clarificación de las relaciones

familia-compañía y busca evitar los conflictos familiares. El protocolo familiar, de acordárselo libremente, deberá ser formalizado por instrumento privado firmado por los miembros de la familia. El protocolo familiar podrá contener los elementos que los miembros de la familia consideren pertinentes, y podrá comprender, entre otros, los derechos de acceso a la información contable de los miembros familiares, los planes de sucesión y de contingencia, la vigencia y las normas para la actualización del protocolo, entre otros.

El protocolo familiar debe ser construido como resultado del consenso. Su discusión y elaboración requieren de la máxima implicación de la familia y de la empresa, y debe formalizarse en un documento escrito firmado por los miembros de la familia.

Es necesario evitar su imposición mediante el diálogo, la flexibilidad y la negociación. Se perfecciona por el mero consentimiento.

Aunque cada familia debe desarrollar su propio modelo de protocolo, es adecuado que recoja, entre otros, los siguientes elementos:

- La misión y los valores de la familia.
- Los objetivos y los valores de la compañía.
- Los objetivos del Protocolo.
- Los órganos de gobierno de la familia y sus normas de funcionamiento.
- Los criterios para la incorporación de accionistas a los órganos de gobierno familiar.
- Las políticas y normas laborales a seguir por los miembros familiares (incorporación, continuidad, permanencia, y salida).
- Derechos de información contable de los miembros familiares.
- Aspectos tributarios entre la familia y la compañía.
- Las normas para la valoración y transmisión de acciones y planes de recompra y de liquidez.
- Política de endeudamiento de la compañía.
- Los planes de sucesión y de contingencia.
- Las capitulaciones matrimoniales, cuando las haya, y la política testamentaria.
- Los sistemas para la resolución de conflictos intrafamiliares.
- El mantenimiento del nombre y la marca comercial en relación al familiar.
- La vigencia y las normas para la actualización del protocolo.
- La creación y las normas de funcionamiento de la Oficina de la Familia, de acordarse su creación;
- La definición de la conducta empresarial y social de los miembros de la familia: responsabilidad ante empleados, proveedores, clientes, directivos y ejecutivos no familiares; y,
- La política de ayuda a familiares y a empleados no familiares, mediante la utilización de reservas de libre disposición creadas para el efecto.

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

## CONSULTA TRIBUTARIA:

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

Mediante Resolución Nro. NAC-DGERCGC21-00000029, 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/los representante/s legal/es;  
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.

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

**FUENTE:** Registro Oficial Tercer Suplemento No. 464, de 02 de junio de 2021