

AGOSTO 2021

CONSULTA LABORAL:

LA NORMATIVA TÉCNICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-219, el Ministro del Trabajo expidió la Normativa Técnica que Regula el Procedimiento de Visto Bueno.

La normativa técnica tiene por objeto regular el procedimiento de visto bueno, conforme el Código del Trabajo y la normativa secundaria, las mismas que son de aplicación obligatoria para los trabajadores y para los empleadores del sector público, del sector privado y de las empresas públicas que se encuentren sujetos al Código del Trabajo.

De la competencia

El inspector de trabajo competente para conocer la solicitud de visto bueno será el de la circunscripción territorial del lugar donde se ejecuta el contrato de trabajo o del lugar donde tenga su domicilio la parte accionada.

El inspector de trabajo que conozca la causa deberá ser designado mediante sorteo.

De la comparecencia

Las partes podrán comparecer durante el procedimiento de visto bueno personalmente o a través de su mandatario, quien acreditará su representación mediante nombramiento o poder; y, con su abogado defensor, quien podrá comparecer a través de procuración judicial o escrito de ratificación de gestiones.

Del contenido de la solicitud de visto bueno

La solicitud de visto bueno contendrá:

- 1) La designación del inspector de trabajo ante quien se la propone.
- 2) Los nombres y apellidos completos, número de cédula de identidad o ciudadanía, pasaporte, estado civil, edad, profesión u ocupación, dirección domiciliar y electrónica del accionante, casillero judicial o dirección electrónica de su abogado defensor. Cuando se actúa en calidad de procurador o representante legal se hará constar también los datos del representado.

- 3) El número del registro único de contribuyentes en los casos que así se requiera.
- 4) Los nombres completos y la designación del lugar en que debe notificarse al accionado, para lo cual se podrá adjuntar el croquis correspondiente.
- 5) La narración de los hechos detallados y pormenorizados que sirven de fundamento a las pretensiones, debidamente clasificados y numerados.
- 6) Los fundamentos de derecho que justifican el ejercicio de la acción, expuestos con claridad y precisión.
- 7) El anuncio de los medios de prueba que se ofrece para acreditar los hechos. Se acompañará la nómina de los informantes, sean estos las partes o terceros, con indicación de sus nombres completos, de sus direcciones de domicilios, y de los hechos sobre los cuales informarán; y la especificación de los objetos sobre los que versarán las diligencias.
- 8) La pretensión clara y precisa que se exige.
- 9) La solicitud de suspensión de la relación laboral, de acuerdo al artículo 622 del Código del Trabajo, de así requerirlo. Sin embargo, la suspensión también puede ser pedida posteriormente.
- 10) Las firmas, autógrafas o electrónicas, del accionante o de su mandatario y de su abogado defensor.

Un solo hecho motivo de solicitud de visto bueno, dependiendo del caso, puede coincidir a la vez con varias de las causales establecidas en los artículos 172 y 173 del Código del Trabajo, respectivamente.

De los documentos que se deben acompañar a la solicitud de visto bueno

Se acompañará a la solicitud de visto bueno, dependiendo de la calidad del accionante, los siguientes documentos:

- 1) Copias simples de la cédula de ciudadanía o de identidad, del pasaporte o del registro único de contribuyentes del accionante.
- 2) Copias certificadas del nombramiento o del poder del mandatario del accionante y de la procuración judicial de su abogado defensor, de ser necesario.
- 3) Copias certificadas de los habilitantes del representante legal del accionante, cuando este se trate de una persona incapaz.
- 4) Medios de prueba.
- 5) Comprobante de depósito, en caso de solicitud de suspensión de la relación laboral, de acuerdo al artículo 622 del Código del Trabajo; al cual se adjuntará el rol de pago o la constancia de pago de la última remuneración mensual completa que percibió el trabajador.
- 6) Certificado de cumplimiento de obligaciones patronales del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- 7) Copia simple de la credencial del abogado defensor.

De la calificación

Una vez designado, el inspector de trabajo avocará conocimiento del procedimiento y examinará si la solicitud cumple o no con los requisitos y documentos habilitantes antes anotados.

Si la solicitud no cumple con los requisitos, el inspector de trabajo dispondrá que el accionante complete o aclare explícitamente los defectos en el término de tres días; si el accionante no lo hiciese, el inspector

de trabajo archivará el proceso y devolverá los documentos adjuntados a él, sin necesidad de dejar copias.

Si la solicitud cumple con los requisitos, el inspector de trabajo la calificará y ordenará su notificación.

De la notificación

La notificación con la solicitud al accionado deberá realizarse dentro de las veinticuatro horas, tal como lo determina el artículo 621 del Código del Trabajo.

La notificación será una sola y se dará dónde se encuentre el accionado o en su domicilio. Si en este último caso el accionado no se encontrase, la boleta de notificación será entregada a uno de sus dependientes, empleados o familiares, y si no se encontrase persona alguna a quién entregarle la boleta de notificación, esta se fijará en la puerta del lugar del domicilio del accionado.

Solo en el caso que al accionado cuya individualidad o domicilio sea imposible determinar y previo a notificar por la prensa, se lo podrá notificar de forma telemática a través de una sola boleta bajo las siguientes reglas:

- 1) 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 correspondiente.
- 2) A las personas jurídicas sometidas al control de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros; Superintendencia de Bancos; y, Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, a través del correo electrónico que se encuentre registrado en el ente de control.

Si no se pudiese cumplir con lo determinado en el inciso anterior, al accionado cuya individualidad o domicilio sea imposible determinar, pese a que se ha efectuado todas las diligencias necesarias para tratar de ubicarlo, se lo notificará mediante una sola publicación en un periódico de amplia circulación del lugar donde se sustancia el procedimiento de visto bueno. Dicha publicación contendrá un extracto de la solicitud de visto bueno y de la providencia respectiva. Transcurridos veinte días de la publicación comenzará el término para contestar la solicitud.

La declaración de que es imposible determinar la individualidad y el domicilio del accionado y que se han efectuado todas las diligencias necesarias para tratar de ubicarlo, como acudir a los registros de público acceso, la realizará el accionante mediante declaración juramentada ante un notario público y presentada dentro del procedimiento de visto bueno.

Para el caso anterior se adjuntará, además, la certificación de la autoridad rectora de movilidad humana que identifique si el accionado que salió del país consta en el registro consular; si se verifica que es así, se lo notificará mediante una boleta en un cartel fijado en el consulado correspondiente, sin necesidad de notificar por la prensa.

La constancia de notificación deberá incorporarse al expediente del procedimiento de visto bueno.

De la contestación

Una vez notificado con la solicitud de visto bueno, el accionado tendrá un término de dos días para contestar.

La contestación en lo que corresponda deberá cumplir con los requisitos y documentación estipulados para la petición de visto bueno.

Con la contestación, o en rebeldía, el inspector de trabajo procederá a investigar el fundamento de la solicitud.

De la diligencia de investigación y de la resolución

Precluido el término para contestar la solicitud, el inspector de trabajo, en un término máximo de tres días, señalará fecha y hora para convocar a las partes a la diligencia de investigación.

La diligencia de investigación se desarrollará en dos fases. La primera de saneamiento, exposición de excepciones previas, fijación de los puntos en debate y conciliación. La segunda de prueba y alegatos.

La diligencia de investigación se realizará en las oficinas del inspector de trabajo. No obstante, cuando las circunstancias lo ameriten, dicha diligencia podrá llevarse a cabo en las instalaciones del lugar de trabajo o en el lugar de los hechos motivos de la solicitud de visto bueno.

El inspector de trabajo podrá, excepcionalmente, ordenar de oficio y dejando expresa constancia de las razones de su decisión, la práctica de la prueba que considere necesaria para el esclarecimiento de los hechos controvertidos. Por este motivo, la diligencia de investigación se podrá suspender hasta por el término de tres días. Empero, el inspector de trabajo no tendrá la facultad de oficiar a entidades, públicas o privadas, con la finalidad de que remitan pruebas.

Para constancia de todo lo actuado en la diligencia de investigación, el inspector de trabajo elaborará un acta con la transcripción de aquella, la cual deberá ser suscrita por él, por las partes y por los informantes, o realizará una grabación de la diligencia con los dispositivos que el Ministerio del Trabajo disponga para el efecto.

Una vez finalizada la diligencia de investigación, el inspector de trabajo resolverá el procedimiento de visto bueno en el término establecido en el artículo 621 del Código del Trabajo. 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, de acuerdo al artículo 622 del Código del Trabajo, en el caso que sea aplicable.

Los procedimientos de visto bueno podrán sustanciarse, total o parcialmente, por medios telemáticos, una vez que el Ministerio del Trabajo implemente la plataforma informática correspondiente.

La interposición de denuncia o de demanda laboral por alguna de las partes, antes o después de presentada la solicitud de visto bueno, no será motivo para que el inspector de trabajo se inhíba del procedimiento de visto bueno o niegue la solicitud de visto bueno.

De la prescripción

De acuerdo a la letra b) del artículo 636 del Código del Trabajo y al número 7 del artículo 18 del Código Civil, la acción de solicitud visto bueno prescribe en el plazo de un mes.

El cómputo del plazo para que opere la prescripción será, por regla general, a partir de la fecha en que ocurrieron los hechos determinantes de la solicitud de visto bueno.

En los casos del número 3 del artículo 172 del Código del Trabajo, el plazo para que opere la prescripción deberá computarse a partir de la fecha en que el empleador o su representante tuvo conocimiento de los hechos. En estos casos corresponderá al empleador la prueba de que se enteró de los hechos con posterioridad a la fecha en que ocurrieron.

En los casos del número 1 del Art. 172 del Código del Trabajo, el plazo para que opere la prescripción se computará a partir del último día de la impuntualidad o de la ausencia antes de la presentación de la solicitud de visto bueno, según sea el caso.

De la consignación

El valor a consignarse para la suspensión de las relaciones laborales será el mismo que el de la última remuneración mensual completa que percibió el trabajador.

FUENTE: Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-219, publicado en el Registro Oficial No. 526, de 30 de agosto de 2021.

CONSULTA SOCIETARIA:

NORMAS ECUATORIANAS PARA EL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO PARTE VI

6. Transparencia e información financiera y no financiera

La transparencia se ha convertido en un principio fundamental que reclaman tanto los accionistas de una compañía, así como el conjunto del mercado, grupos de interés (stakeholders) y otros terceros interesados.

La transparencia es entendida como el acto de revelar información sobre la compañía, cuyo contenido, formato de presentación y temporalidad deben reunir determinadas características.

La transparencia es una herramienta, que en distintos grados, deben utilizar todo tipo de compañías, cotizadas o no, con el doble objetivo de:

- Ofrecer a los accionistas e inversores la mayor información posible para que éstos puedan formarse un juicio fundado y racional sobre una determinada compañía o inversión propuesta por ésta; y,
- Ejercer un control activo y reducir las posibilidades de que los Directores, administradores y miembros de la Gerencia de una compañía puedan apropiarse de forma indebida de beneficios tangibles derivados de ventajas informativas a costa o en detrimento de los accionistas.

6.1. Política de revelación de información

La transparencia debe entenderse no sólo como un derecho de los accionistas, sino también como una necesidad e incluso como un deber de las compañías, que deben cumplir de forma armónica mediante la emisión de una política de revelación de información aprobada por el Directorio.

- La política de revelación de información deberá identificar, como mínimo, lo siguiente:
- La información que debe ser revelada.
- La forma de revelación de información
- Los destinatarios de la revelación de la información; y,
- Los procedimientos para asegurar la calidad de la información por revelarse.

6.2. Información a los mercados y terceros interesados

En el marco de la política de revelación, y sin poner en riesgo la integridad de las compañías, los Directorios adoptarán las medidas necesarias para garantizar que se transmita a los mercados financieros y de capital, así como a la comunidad en general, toda la información -financiera y no financiera- sobre la compañía exigida por la legislación vigente, además de toda aquella que se considere relevante para inversores y clientes.

Para la difusión de la información, las compañías deberán contar con una página web. Mantendrá actualizada, la siguiente información sobre sus directores:

- Perfil profesional y biográfico;
- Otros Directorios a los que pertenezca, así como actividad profesional en otras compañías, coticen o no sus acciones en bolsa;
- Explicación razonada de su condición de ejecutivo, no ejecutivo o independiente, según corresponda; en el caso de directores no ejecutivos, se indicará el accionista al que representan o con quien tengan vínculos;
- Acciones de la Compañía de las que sea titular.

6.3. Publicidad de los pactos parasociales

Los acuerdos entre accionistas deberían ser revelados a los demás accionistas, a la compañía y al mercado en general.

6.4. Conflictos de intereses

Existe conflicto de intereses cuando un administrador o accionista está en posición de tomar acciones o decisiones que lo beneficien directamente o, en su defecto, que reporten ventajas a terceros relacionados y que tales acciones o decisiones se contrapongan con los intereses de la compañía. Esta persona debe manifestar, oportunamente, su conflicto de intereses o interés particular. Si no lo hace, otra persona podrá manifestar el conflicto.

Es deber de los miembros del Directorio verificar y administrar posibles conflictos de intereses de todos sus miembros y de los accionistas, para evitar el mal uso del patrimonio de la compañía y, especialmente, abusos en transacciones entre partes vinculadas.

6.5. Operaciones con partes vinculadas

El Directorio deberá analizar y evaluar las operaciones con partes relacionadas, con el fin de identificar eventuales conflictos de intereses. Para tal objeto, el aspecto clave con las operaciones vinculadas para cualquier tipo de compañía, radica en que se encuentre formalizada una política interna que defina el procedimiento para su valoración, eventual aprobación y revelación.

El Directorio deberá vigilar que las operaciones con partes vinculadas se conduzcan dentro de parámetros de mercado y que estén claramente reflejadas en los informes de gobierno corporativo.

6.6. Deber de no competencia de los directores

Los Directores se abstendrán de desarrollar actividades por cuenta propia o cuenta ajena que entrañen una competencia efectiva, sea actual o potencial, con la compañía o que, de cualquier otro modo, le sitúen en un conflicto permanente con los intereses de la misma.

Se entenderá que un director realiza prácticas que entrañen una competencia efectiva cuando efectúe actividades relacionadas al mismo género de comercio que constituye el objeto de la compañía.

6.7. Informe anual de Gobierno Corporativo

El informe anual de Gobierno Corporativo es un documento de carácter explicativo que tiene por objeto determinar el grado de cumplimiento de los distintos lineamientos de Gobierno Corporativo.

El Directorio deberá elaborar y aprobar anualmente, previo informe de los Comités y de los diferentes órganos administrativos, un informe de Gobierno Corporativo. Una vez aprobado por el Directorio, el informe anual de Gobierno Corporativo deberá ser remitido a la junta general de accionistas para su conocimiento y aprobación final.

Los accionistas tienen el deber jurídico de guardar el debido sigilo respecto de los proyectos de propuestas, estrategias empresariales o cualquier otra información sobre la que tuvieren conocimiento mediante este mecanismo de garantía de acceso a la información. La compañía podrá, de creerlo conveniente, requerir al accionista solicitante la suscripción de convenios de confidencialidad

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