



BURÓ TRIBUTARIO[®]

CONSULTORES

By BUROTRIB

Somos una empresa especializada en impuestos que presta soluciones y asesoría tributaria, construyendo una relación directa con los clientes desde la confianza y el compromiso.

BURÓ NEWS



www.burotributario.com.ec



Cuarto Suplemento del Registro Oficial. No. 39
15 de mayo de 2025

Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-053
Ministerio del Trabajo

Considerando:

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”*;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador consagra: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que el artículo 64 del Código del Trabajo establece: *“Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación”*;

Que el artículo 539 del Código del Trabajo consagra respecto a las atribuciones de las autoridades y organismos del trabajo, que le corresponde al Ministerio del Trabajo, *“(…) la reglamentación, organización y protección del trabajo y las demás atribuciones establecidas en este Código y en la Ley de Régimen Administrativo en materia laboral (...)”*;

Que el artículo 595 del Código del Trabajo contempla: *“(…) El documento de finiquito suscrito por el trabajador podrá ser impugnado por éste, si la liquidación no hubiere sido practicada ante el inspector del trabajo, quien cuidará de que sea pormenorizada”*;



Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 12 de 23 de noviembre de 2023, el presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró a la abogada Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa como ministra del Trabajo;

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-140, de 14 de noviembre de 2023, publicado en el Registro Oficial Nro. 447 de 29 de noviembre de 2023, el Ministerio del Trabajo expidió las Normas Generales Aplicables al Control de las Obligaciones del Empleador y los Procedimientos de Inspección; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, el artículo 539 del Código del Trabajo; y, el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

ACUERDA:

REFORMAR AL ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2023-140, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDIÓ LAS NORMAS GENERALES APLICABLES AL CONTROL DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR Y LOS PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN

Artículo 1. A continuación del artículo 5 agréguese lo siguiente:

Artículo 5.1. Del código HASH. El Ministerio rector del Trabajo generará un código hash que se aplicará sobre los documentos escaneados-cargados en las diferentes opciones del Sistema que el Ministerio del Trabajo disponga para el efecto. Este código contiene características únicas que permitirá conservar la huella digital del documento registrado, reportado o aprobado. Este código se utilizará para dar validación al documento.

Artículo 2. Sustitúyase el artículo 6 por el siguiente:

Artículo 6. Del registro. El empleador, de manera obligatoria, registrará y mantendrá la información de todos los trabajadores activos bajo su dependencia, en la plataforma que el Ministerio del Trabajo habilite para el efecto. El registro de los datos del trabajador deberá realizarse en el plazo de hasta un (1) mes posterior al ingreso del trabajador.

El empleador deberá ingresar la información de los trabajadores en los términos detallados en el artículo 42 numeral 7 del Código del Trabajo.

El empleador que requiera la reducción de la jornada deberá contar con la aprobación del Ministerio rector del Trabajo acorde a lo dispuesto en el artículo 47.1 del Código del Trabajo y registrarlo en el sistema que se designe para el efecto.



Los documentos originales registrados, aprobados y reportados en las plataformas informáticas de esta cartera de Estado determine para el efecto, deben ser conservados por el empleador, a fin de que sean presentados a las autoridades de control, cuando así lo requieran.

El ente rector del trabajo, no conservará de manera física y/o digital los documentos de las obligaciones laborales registradas, reportadas o aprobadas en las plataformas informáticas de éste. La conservación física y digital de los documentos son de responsabilidad única y exclusiva del empleador.

Artículo 3. A continuación del artículo 6 agréguese los siguientes artículos:

Artículo 6.1. De la obligación de entregar la documentación. Es obligación del empleador entregar a sus trabajadores o ex trabajadores, el original o una copia certificada, de todos los documentos derivados de la relación contractual. Esto incluye, pero no se limita a, contratos, adendas, utilidades, actas de finiquito, reglamentos internos de trabajo y roles de pago, los cuales deben detallar los ingresos, incluidos los pagos de décimo tercer y décimo cuarto salarios. El incumplimiento de esta obligación será sancionado conforme a lo estipulado en el presente Acuerdo Ministerial.

Artículo 4. Sustitúyase el artículo 12 por el siguiente:

Artículo 12. De los empleadores del Servicio Doméstico. Los empleadores del servicio doméstico deberán cumplir con las obligaciones establecidas en este capítulo por lo que, las reglas de cálculo y fecha de pago serán las mismas. El registro deberá realizarse en el sistema que el Ministerio del Trabajo disponga para el efecto. El formulario será impreso y contará con la firma del empleador y del trabajador, respectivamente, como evidencia del pago efectuado y conservarlo bajo su custodia.

Artículo 5. A continuación del artículo 12 agréguese el siguiente:

Artículo 12.1. De los empleadores con calificación artesanal. Los empleadores que tiene calificación artesanal y mantengan trabajadores con ocupaciones administrativas, deberán realizar el registro en el módulo respectivo del sistema que el Ministerio del Trabajo disponga para el efecto, el cual será impreso y contará con las firmas del empleador y del trabajador como evidencia del pago efectuado. El registro deberá realizarse en el sistema que el Ministerio rector del Trabajo disponga para el efecto conforme al cronograma establecido en el artículo 11.

Se exceptúan de esta obligación a los operarios y aprendices de artesanos, conforme a lo establecido en la Ley de Defensa del Artesano.



Los artesanos en relación al personal administrativo bajo su dependencia, salvo operarios y aprendices deberán dar cumplimiento a las disposiciones del presente capítulo.

Artículo 6. Sustitúyase el artículo 19 por el siguiente:

Artículo 19. De la obligación del registro información de actas de finiquito. El empleador que haya terminado la relación laboral con un trabajador deberá elaborar y registrar los datos del ex trabajador en el sistema que el Ministerio del Trabajo establezca para el efecto. La elaboración de las actas de finiquito se realizará en el sistema referido, proporcionando la información requerida. El acta de finiquito deberá estar debidamente suscrita por las partes y se deberá cargar en conjunto con el comprobante de pago en formato PDF en la misma plataforma para la generación del código HASH y la finalización del proceso de legalización. El registro del acta se lo realizará en un plazo máximo de quince días, contados a partir de la terminación de la relación laboral.

Acorde a lo establecido en el artículo 4 de este Acuerdo Ministerial el acta de finiquito deberá estar debidamente suscrita por las partes, en conjunto con el comprobante de pago, deben ser conservados en los archivos físicos y digitales del empleador quien será custodio y responsable de la misma de manera fija.

Artículo 7. Sustitúyase el artículo 20 por el siguiente:

Artículo 20. Del pago por consignación. El empleador tendrá el plazo de quince (15) días para ubicar y pagar de manera directa al ex trabajador, en los casos en los cuales la persona ex trabajadora no acuda a cobrar su liquidación o se niegue a recibirla, el empleador deberá proceder a la consignación en línea de los valores. La consignación se realizará en un plazo máximo de quince (15) días, contados a partir del vencimiento del plazo antes señalado, debiendo cumplir el siguiente procedimiento:

- a) Previo al pago el empleador deberá generar el acta de finiquito a través del sistema informático del ente rector del trabajo designado para el efecto;
- b) El empleador aceptará de manera virtual que toda la información proporcionada es de responsabilidad absoluta del mismo, siendo la misma veraz.
- c) Una vez generada el acta de finiquito, debe seleccionar la opción de consignación y cargar los documentos que garantice el cumplimiento de las obligaciones patronales, como son roles de pago de los últimos tres meses; y, justificativos de descuentos en caso de haberlos.



- d) El inspector de trabajo designado, revisará el acta de finiquito juntamente con la documentación de soporte;
- e) De cumplir con toda la documentación pertinente, el inspector de trabajo habilitará la orden para realizar el pago correspondiente a través de los medios de pago habilitados para el efecto.
- f) Una vez realizado el pago, el empleador deberá cargar el comprobante de pago y el acta de finiquito debidamente suscrita por empleador en la plataforma que el Ministerio rector del Trabajo designe para el efecto, a fin de concluir con el proceso de legalización.

Una vez registrada el acta de finiquito en conjunto con el comprobante de pago, deben ser conservados en los archivos físicos y digitales del empleador quien será custodio y responsable de la misma de manera fija.

Artículo 8. Sustitúyase el artículo 24 por el siguiente:

Artículo 24. De la aprobación del reglamento interno de trabajo. El Director Regional del Trabajo y Servicio Público, competente a la jurisdicción del domicilio del empleador, emitirá la Resolución de aprobación del Reglamento Interno de Trabajo. De negarse el registro del proyecto de reglamento, el petitionerario deberá ingresar nuevamente el trámite para su registro.

Una vez que estos sean aprobados, el empleador dispondrá de un plazo improrrogable de quince (15) días para descargarlos como respaldo de su registro y aprobación. Transcurrido este plazo, los documentos se eliminarán automáticamente. Sin embargo, la información registrada en relación al trámite se mantendrá de manera indefinida.

El ente rector del trabajo realizará un control aleatorio posterior, de cumplimiento legal y aplicación del Reglamento Interno de Trabajo, en las instituciones privadas y públicas.

Artículo 9. A continuación de la Disposición General Novena, agréguese lo siguiente:

Décima. La responsabilidad por la certificación o custodia de la información y documentación que el empleador suba al sistema que el Ministerio determine para el efecto que concluya en la generación de un código Hash es exclusiva del empleador, el Ministerio del Trabajo no asume responsabilidad de la conservación de la documentación física y digital.



Décima Primera. Una vez fenecidos los plazos y/o términos establecidos para el registro, aprobación o reporte de las obligaciones laborales, la documentación cargada-escaneada no se conservará por parte de este ministerio. En caso que el empleador no haya descargado su información en el plazo otorgado deberá ingresar un nuevo trámite para lo cual y de ser el caso se aplicarán las sanciones correspondientes.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA. Los procedimientos de inspecciones, sanciones y multas que se encuentren en trámite al momento de expedirse el presente Acuerdo Ministerial, deberán seguir siendo sustanciados con la normativa vigente aplicable a la fecha de la inspección.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. En un plazo de dos (2) meses, a partir de la entrada en vigencia de este Acuerdo Ministerial, la Dirección de Control, Inspecciones y Coactivas en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la Dirección de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio y la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, deberán realizar las actualizaciones necesarias en los procesos, instrumentos y sistemas correspondientes para la implementación y aplicación del presente Acuerdo Ministerial.

SEGUNDA. En un plazo de un (1) mes, a partir de la entrada en vigencia de este Acuerdo Ministerial, la Dirección de Control, Inspecciones y Coactivas en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación; y, la Dirección de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio, deberán emitir un Manual de Uso del Código HASH, para socializar a la ciudadanía sobre el nuevo proceso de registro de obligaciones laborales. El manual deberá socializarse a la ciudadanía con apoyo de la Dirección de Comunicación Social de manera continua a partir de la entrada en vigencia del Manual de Uso del Código HASH.

TERCERA. Hasta en un plazo de doce (12) meses a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo Ministerial, será posible descargar en formato PDF los documentos cargados-escaneados que consten en el Sistema Único de Trabajo. Transcurrido dicho plazo, no será posible obtener esta información. En consecuencia, será responsabilidad exclusiva del empleador conservar y custodiar todos los documentos que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones conforme a la normativa laboral vigente.



DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de la ciudad de Quito a los 12 días del mes de mayo de 2025.

Abg. Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa
MINISTRA DEL TRABAJO