Grant Thornton

# GT Conecta

C.I N° 2025-04

# Reforma normas generales aplicables al control de las obligaciones del empleador y los procedimientos de inspección

Mediante el acuerdo No. MDT-2025-053, publicado en R.O. el 15 de mayo del 2025, reformó las normas para el control de obligaciones del empleador, misma que es de aplicación obligatoria para todos los empleadores y trabajadores del sector público y del sector privado sujetos al Código del Trabajo.

Las principales reformas se detallan a continuación:

## 1.- Uso del código HASH

El Ministerio de 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.

## 2.- Registro de los trabajadores

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.

Los documentos originales registrados, aprobados y reportados en las plataformas informáticas, que 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 MDT no conservará de manera física y/o digital los documentos de las obligaciones laborales registradas, reportadas o aprobadas en las plataformas informáticas. La conservación física y digital de los documentos son de responsabilidad única y exclusiva del empleador.

A partir de la entrada presente Acuerdo Ministerial No. MDT-2025-053, **será posible descargar en formato PDF los documentos cargados-escaneados que consten en el SUT, en un plazo máximo de doce (12 meses**) Transcurrido dicho plazo, no será posible obtener esta información.

## 3.- Obligación de entrega de la documentación a los trabajadores o ex trabajadores

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
- 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 Acuerdo Ministerial.

## 4.- Obligación del registro de las 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 del MDT. 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 (15) días, contados a partir de la terminación de la relación laboral.**

El acta de finiquito deberá estar debidamente suscrita por las partes, en conjunto con el comprobante de pago. Dichos documentos deben ser conservados **en los archivos físicos y digitales del empleador quien será custodio y responsable de la misma de manera fija.**

## 5.- 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 de los valores de pago se realizará en un plazo máximo de quince (15) días, contados a partir del vencimiento del plazo antes señalado, debiendo cumplir el siguiente procedimiento:

- Previo al pago, el empleador deberá generar el acta de finiquito a través del SUT.
- El empleador aceptará de manera virtual que toda la información proporcionada es de responsabilidad absoluta del mismo, siendo la misma veraz.
- 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.
- El inspector de trabajo designado revisará el acta de finiquito juntamente con la documentación de soporte;
- 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.

- Una vez realizado el pago, el empleador deberá cargar el comprobante de pago y el acta de finiquito debidamente suscrita por el empleador en la plataforma que el MDT 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.**

## 6.- Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo

Una vez aprobado el Reglamento Interno de Trabajo por el MDT, 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 con el trámite se mantendrá de manera indefinida.

## 7.- Custodia de la información

- La responsabilidad por la certificación o custodia de la información y documentación que el empleador suba al sistema del MDT y que concluya en la generación de un código HASH es exclusiva del empleador.
- 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 del MDT. 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.

## 8.- Tiempos de aplicación de las reformas

- En un plazo de **dos (2) meses**, a partir de la entrada en vigencia del Acuerdo Ministerial MDT-2025-053, el MDT y sus dependencias, deberán realizar las actualizaciones necesarias en los procesos, instrumentos y sistemas correspondientes para la implementación y aplicación de lo indicado.
- En un plazo de **un (1) mes**, a partir de la entrada en vigencia del Acuerdo Ministerial MDT-2025-053, el MDT y sus dependencias, deberán emitir un Manual de Uso del Código HASH, para socializar a la ciudadanía sobre el nuevo proceso de registro de obligaciones laborales.

Si desea más información sobre este tema, contáctenos a través de:

+593 (2) 382 83 70

+593 999882097

contacto@ec.gt.com

www.grantthornton.ec

© 2025 Grant Thornton International Ltd. All rights reserved.