



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Oficina de la Procuradora del Trabajo

Lcda. María M. Crespo González
Procuradora del Trabajo

25 de septiembre de 2002

Consulta Núm. 15047

Nos referimos a su comunicación del 3 de septiembre de 2002, la cual lee como sigue:

“Nuestra Institución utiliza el sistema de recogido electrónico Kronos para registrar las horas trabajadas para nuestros empleados no exentos para el proceso de pago. Las hojas impresas con esta información se firman tanto por el empleado como el supervisor de área para constatar que la información es correcta. La razón por la cual le escribo es que se ha presentado un cambio de idea el cual ordena que solamente con la firma del supervisor en la hoja es suficiente y no es necesario que el empleado la firme. Yo no estoy seguro de que este cambio sea lo correcto. Por eso le escribo para ver si usted tiene alguna información tanto sobre algún caso visto en corte como lo que debe ser correcto según la ley.”

Nos solicita nuestra opinión en relación con el método que se propone implantar la institución donde labora para certificar el registro de la asistencia, mediante el cual, la misma queda bajo el control absoluto del patrono, al no requerir la verificación y firma del empleado una vez registrada la misma.

Antes de contestar su interrogante, recomendamos verifique en el manual de normas de deberes del empleado de su institución todo lo relacionado al registro y certificación de asistencia, de modo que conozca cuál es el método establecido y constate si se está cumpliendo con el mismo.

Hasta el momento, la ley y los reglamentos vigentes guardan silencio en cuanto a requerir que el empleado firme el registro de asistencia. Sin embargo, entendemos que su inquietud sobre el método a aplicarse es una muy válida.

El registro y certificación de la asistencia del empleado reviste una clara política pública e interés del Estado. El registro y certificación de la asistencia está estrechamente relacionado con derechos reconocidos y garantizados por nuestra Constitución y nuestras leyes protectoras de los trabajadores. Son derechos protegidos por nuestra Constitución y recogidos en nuestro ordenamiento jurídico, recibir igual paga por igual trabajo, el pago de un salario mínimo, una jornada de trabajo que no excederá de ocho (8) horas diarias ni más de cuarenta (40) semanales, lo cual garantiza que sólo podrá trabajar en exceso de ese límite mediante compensación extraordinaria.

El registro de la asistencia es utilizado para verificar el cumplimiento por parte del empleado con la jornada de trabajo establecida por el patrono o mediante acuerdo mutuo, según dispone el Artículo 14 de la Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada, conocida como Ley de Jornada de Trabajo. Al igual, del cumplimiento por parte del patrono del pago por horas trabajadas; del pago de salario mínimo; para computar la acumulación de las licencias por vacaciones y de enfermedad; para el pago de horas extras, y para calcular los períodos para tomar alimento y de descanso, entre otros. Las leyes directamente relacionadas con el registro de asistencia del empleado son la Ley Núm. 379, antes citada, y la Ley Núm. 180 de 27 de julio de 1998.

Por lo que, el empleado tiene un interés propietario de registrar correctamente y adecuadamente su asistencia, ya que de la misma surgen derechos que el patrono viene obligado a cumplir, según nuestros estatutos. Para salvaguardar esos derechos, corresponde al propio empleado registrar la hora de entrada y salida, así como también las horas de tomar alimentos y certificar la misma. Este registro y certificación deben ser diario.

El empleado tiene derecho a reclamar del patrono la oportunidad para verificar el registro adecuado de su asistencia, impartiéndole su firma o iniciando la misma una vez sea registrada. Por ello, el registro de la asistencia del empleado no puede estar o quedar bajo el control absoluto o al arbitrio del patrono.

Es por ello, que la Ley Núm. 379 requiere al patrono guardar y conservar las nóminas de pago a sus trabajadores, con expresión de los salarios pagados y de las horas regulares y horas extras trabajadas por cada uno y las condiciones y prácticas de empleo mantenidas por él. A ese fin, el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos adoptó el Reglamento Núm. 7, según revisado, Sobre la Preparación y Conservación de Nóminas. El mismo requiere a los patronos cumplir con determinadas normas al preparar y conservar las nóminas de sus empleados.

Requerir al empleado que registre y verifique el registro de su asistencia impartiéndole la firma o iniciando la misma, obra en beneficio de ambas partes. Del empleado, pues imparte transparencia, credibilidad y confiabilidad en el proceso. Del patrono, ya que el registro y certificación se convierten en evidencia de que está pagando realmente por el tiempo trabajado, según registrado y certificado por el propio empleado, evitando así controversias sobre reclamaciones de salarios y otros beneficios.

Por lo que, recomendamos, que de no tener normas establecidas para el registro y certificación de la asistencia de los empleados, debe establecer las mismas tomando en consideración lo anterior expresado, y salvaguardando la veracidad, confiabilidad y confidencialidad del método utilizado. Una vez establecidas las normas para el registro y certificación de la asistencia deben ser notificadas al empleado.

Esperamos que nuestros comentarios ayuden a aclarar su duda.

Cordialmente,


~~Lcda. María M. Crespo González~~
Procuradora del Trabajo

c. Reglamento Núm. 7