

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Edificio Prudencio Rivera Martínez
Avenida Muñoz Rivera 505
San Juan, Puerto Rico 00918

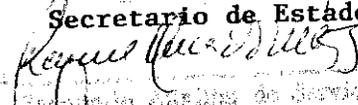


REGLAMENTO NUMERO 7
Segunda Revisión (2000)

Sobre la Preparación y Conservación de Nóminas, Registros y Ficheros

Revisado: septiembre de 2000

TABLA DE CONTENIDO

Angel L. Morey
 Secretario de Estado

 Secretario de Estado de Servicios

Páginas

| | |
|---|-----|
| Sección 1 – Título | 1 |
| Sección 2 – Base Legal | 1 |
| Sección 3 – Propósito y Aplicación | 2 |
| Sección 4 – Registros y Nóminas | 2-4 |
| Sección 5 – Liquidación que deberán hacer los patronos a sus trabajadores | 5 |
| Sección 6 – Término mínimo por el que deberán conservarse los expedientes (réconds) | 6 |
| Sección 7 – Conservación de los expedientes (réconds) e inspección de los mismos | 6 |
| Sección 8 - Preparación de Informes, Anexos y Transcripción de Información por los Patronos | 6 |
| Sección 9 – Forma en que deberán mantenerse los expedientes (réconds) | 7 |
| Sección 10 – Reglamentos previos derogados | 7 |
| Sección 11 – Separabilidad | 8 |
| Sección 12 – Penalidades | 8 |
| Sección 13 – Vigencia | 8 |

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Trabajo y Recursos Humanos
Edificio Prudencio Rivera Martínez
Avenida Muñoz Rivera 505
San Juan, Puerto Rico 00918

REGLAMENTO NÚMERO 7

SEGUNDA REVISION (2000)

Sobre la Preparación y Conservación de Nóminas, Registros y Ficheros

Sección 1 - Título

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento Número 7, Segunda Revisión (2000)”.

Sección 2 - Base Legal

El presente Reglamento se aprueba al amparo de lo que dispone el Artículo 17(b) de la Ley Núm. 180 de 27 de julio de 1998, según enmendada, conocida como “Ley de Salario Mínimo, Vacaciones y Licencia por Enfermedad de Puerto Rico”, el cual mantiene vigente toda disposición de un reglamento promulgado al amparo de la derogada Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1956, según enmendada, y que estuviese en vigor a la fecha de la aprobación de la Ley Núm. 180, *supra*, hasta que sea revisado o derogado por la(e) Secretaria(o) del Trabajo y Recursos Humanos; conforme a la Ley Núm. 17 de 17 de abril de 1931, según enmendada; de acuerdo a la Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada, conocida como Ley de Horas y Días de Trabajo y conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

Sección 3 - Propósito y Aplicación

El propósito de este Reglamento es proveer para que se mantengan expedientes (réconds) por los patronos sobre aquellos asuntos que en el mismo se detallan. Este Reglamento aplicará a todo establecimiento de empresa comercial, industrial, de servicio, y agrícola cubierto por la Ley de Salario Mínimo, Vacaciones y Licencia por Enfermedad de Puerto Rico, Ley Núm. 180, *supra*.

Conforme a lo dispuesto en los Artículos 2 y 3 de la Ley Núm. 180, *supra*, el presente Reglamento tiene también el propósito de atemperarse a las interpretaciones del Reglamento 511, Título 29 del Código Federal de Reglamentos (CFR), "Records to Be Kept by Employers" emitido al amparo de la Ley de Normas Razonables de Trabajo, aprobada el 25 de junio de 1938, (Fair Labor Standards Act), según enmendada.

Sección 4 - Registros y Nóminas

Todo patrono en Puerto Rico mantendrá los réconds que se detallan a continuación, excepto que para empleados exentos como administradores, ejecutivos o profesionales, según se definen esos términos en el Reglamento Núm. 13 de la anterior Junta de Salario Mínimo de Puerto Rico y en el Título 29, Parte 541 del Código Federal de Reglamentos, no se requerirán los réconds que se enumeran en el Apartado 2, incisos (d), (e), (f), y (h) de esta Sección ni los del Apartado 3:

1. Registros o ficheros que contendrán los siguientes datos con respecto a cada empleado o trabajador:
 - a) Nombre completo

- b) Dirección, incluyendo número de la casa, nombre de la calle, finca, barrio o número del kilómetro en la carretera y zona postal
 - c) Fecha de nacimiento
 - d) Fecha en que comenzó a trabajar en la empresa
 - e) Fecha en que cesó de trabajar en la empresa
 - f) Nombre y dirección del familiar más cercano
 - g) Número de Seguro Social
2. Nóminas que, además del nombre, dirección y clase de negocio del patrono, así como fecha y período comprendido en el pago contendrán la información siguiente, en relación con cada uno de sus empleados o trabajadores:
(Se aneja modelo de nómina con el propósito de ilustrar).
- a) Número de orden
 - b) Nombre completo
 - c) Ocupación, cargo o función específica desempeñada durante el período de pago
 - d) Horas regulares y extraordinarias trabajadas por día
 - e) Total de horas regulares y extraordinarias trabajadas durante la semana
 - f) Tipo de compensación por hora regular y extraordinaria
 - g) Compensación total devengada en horas regulares y extraordinarias

- h) Número de unidades producidas, tipo de compensación por unidad y compensación total devengada por las unidades producidas, cuando se use esta forma de pago
 - i) Adiciones o deducciones totales de los jornales o salarios pagados en cada período de pago y concepto por el cual se hacen tales adiciones o deducciones
 - j) Cantidad neta recibida por cada trabajador
 - k) Firma del patrono o su representante autorizado
3. Información adicional a ser mantenida en relación con cada uno de sus trabajadores o empleados utilizando el método o formulario más apropiado:
- a) Número de días de vacaciones acumulados
 - b) Número de días de vacaciones disfrutados durante el año
 - c) Número de días de licencia por enfermedad acumulados
 - d) Número de días de licencia por enfermedad disfrutados durante el año
 - e) Registro de Asistencia diaria que incluya:
 - (1) Hora de entrada a trabajar.
 - (2) Hora en que termina de trabajar.
 - (3) Hora o periodo asignado para tomar alimentos, señalando específicamente la hora en que inicia y termina el periodo para tomar alimento.

Sección 5 - Liquidación que deberán hacer los patronos a sus trabajadores

Todo patrono deberá suministrar a cada empleado o trabajador, al efectuarse cada pago, un sobre, tarjeta o aviso conveniente que contenga la información que se detalla a continuación, excepto que en el caso de empleados exentos, según se definen esos términos en el Reglamento Núm. 13, *supra*, y el Reglamento 541, *supra*, no se requerirán los récords del inciso (f):

- a) Nombre y dirección del patrono
- b) Nombre del trabajador
- c) Número de orden de la nómina
- d) Oficio o labor desempeñada
- e) Fecha y período de trabajo comprendido por el pago
- f) Total de horas regulares y extraordinarias
- g) Jornal o salario devengado por concepto de horas regulares y extraordinarias
- h) Adiciones y deducciones, indicando el concepto por el cual se hacen
- i) Cantidad neta incluida en el sobre

Sección 6 - Término mínimo por el que deberán conservarse los expedientes (réconds)

Todo patrono deberá conservar durante un período no menor de tres (3) años o por el término que establezca alguna ley especial, el que resulte mayor:

Las nóminas, registros, permisos, convenios colectivos o individuales y enmiendas o adiciones a las mismas, laudos arbitrales, actas de conciliación y cualquiera otra constancia que lleve con respecto a sus empleados o trabajadores.

Sección 7 - Conservación de los expedientes (réconds) e inspección de los mismos

Todos los expedientes (réconds) y comprobantes mantenidos por los patronos, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, deberán conservarse en sitio seguro y accesible y estarán sujetos a inspección en cualquier momento, por la(el) Secretaria(o) del Trabajo y Recursos Humanos, o sus representantes o agentes debidamente autorizados para ello.

Sección 8 - Preparación de Informes, Anexos y Transcripción de Información por los Patronos

A requerimiento de la(el) Secretaria(o) o su representante o agente debidamente autorizado, los patronos prepararán y suministrarán los informes, anexos, cálculos, transcripción de información contenida en sus expedientes (réconds) o cualesquiera otros datos y estadísticas que se les soliciten, todos los cuales se presentarán bajo juramento si así se requiriera.

Sección 9 - Forma en que deberán mantenerse los expedientes (récorde)

Este Reglamento no dispone ninguna forma u orden particular de llevar los expedientes (récorde) que se requieren. Por lo tanto, cada patrono tendrá la discreción de establecer el sistema que mejor se ajuste a las necesidades de su negocio, siempre y cuando los expedientes (récorde) contengan toda la información que requiere este reglamento. Los récorde podrán mantenerse en microficha u otra forma básica de documento archivado en la memoria de un sistema de computadora o cualquier otro medio electrónico, siempre y cuando el patrono provea a la(al) Secretaria(o) o a su representante o agente debidamente autorizado medios adecuados para examen e inspección, que pueda suministrar reproducciones claras e identificables por fecha o período de paga, y que a petición de la(del) Secretaria(o) el patrono suministre extensiones o transcripciones de la información que requiere este Reglamento.

Sección 10 - Reglamentos previos derogados

El Reglamento Núm. 7 aprobado por la antigua Junta de Salario Mínimo de Puerto Rico el 23 de diciembre de 1982 queda derogado; disponiéndose que los expedientes (récorde), nóminas, listas de pago y otros documentos a los cuales se refiere el reglamento derogado o el Inciso (b) del Artículo 17 de la Ley Núm. 180, *supra*, deberán ser conservados en la misma manera que en aquél se dispone, por un período no menor de tres años a partir de la fecha de su efectividad o archivo. Se deroga además cualquier otra norma, regla, reglamento u orden administrativa contraria a las disposiciones del presente Reglamento.

Sección 11 - Separabilidad

Si alguna sección o parte de este Reglamento es declarada nula por un Tribunal de jurisdicción competente, tal decisión no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento y sus efectos se limitarán a tal sección o parte.

Sección 12 - Penalidades

De acuerdo con la Ley Núm. 180, *supra*, cualquier persona que violare o se negare o descuidare el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, incurrirá en un delito menos grave (misdemeanor) y será castigado con multa no mayor de seiscientos (\$600) dólares o término máximo de un (1) mes de cárcel, o ambas penas a discreción del Tribunal (Artículo 10(c)). En caso de reincidencia, se impondrá una multa de mil quinientos (\$1,500) dólares o encarcelamiento por un término de noventa (90) días, o ambas penas a discreción del Tribunal.

Sección 13 - Vigencia

Este Reglamento empezará a regir a los treinta (30) días después de radicado en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 170, *supra*.

En San Juan, Puerto Rico, a 8 de septiembre de 2000.



Aura L. González Ríos
Secretaria del Trabajo y
Recursos Humanos