

Gobierno de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS  
Negociado de Conciliación y Arbitraje  
PO Box 195540  
San Juan, Puerto Rico 00919-5540  
Tel. 754-5302 a 5317 fax 756-1115

MÉNDEZ & COMPAÑÍA, INC.  
(Compañía o Patrono)

LAUDO DE ARBITRAJE

CASO NÚM: A-24-479  
SOBRE: SUSPENSIÓN DE EMPLEO  
Y SUELDO

Y

CASO NÚM: A-25-415  
DESPIDO

UNIÓN DE TRONQUISTAS DE PR  
LOCAL 901  
(Unión)

ÁRBITRO: BENJAMÍN J. MARSH  
KENNERLEY

## I. INTRODUCCIÓN

Las vistas de arbitraje de los casos de autos se celebraron el 25 de noviembre de 2025, en las instalaciones del Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, en San Juan, Puerto Rico.<sup>1</sup> El mismo quedó sometido para efectos de adjudicación el 26 de enero de 2026.

La comparecencia registrada fue la siguiente: Por "la Compañía": El Lcda. Carmen R. Juarbe, asesor legal y portavoz; la Sra. Jackeline Montilla, directora de Recursos Humanos y testigo; la Sra. Elizabeth Toro, supervisora y testigo. Por "la

**Unión**": El Lcdo. Jorge H. Marchand, asesor legal y portavoz, el Sr. Ángel Pagán; delegado y el Sr. Yedaniel Ortiz, querellante.

## II. SUMISIÓN

Que el Honorable árbitro determine conforme al Convenio Colectivo, la prueba presentada por las partes y el derecho aplicable, si el despido y la suspensión del querellante estuvieron justificados o no. De no estarlo, que el árbitro provea el remedio adecuado.

## III. DISPOSICIONES CONTRACTUALES PERTINENTES

### ARTÍCULO 4. PRERROGATIVAS DE LA GERENCIA

La Unión reconoce que la Compañía tiene el derecho exclusivo de administrar sus negocios, incluyendo, pero sin limitación, los derechos de determinar los números y localización de sus almacenes; y tiene también la Compañía todos aquellos otros derechos y prerrogativas de la gerencia, hayan o no sido los mismos ejercidos anteriormente, que no hayan sido expresamente modificados por los términos de este Convenio. Los derechos y prerrogativas gerenciales no se ejercerán en violación a las disposiciones de este Convenio ni de los derechos de los empleados establecidos en el mismo.

### ARTÍCULO 36. ACCIONES DISCIPLINARIAS

1. Toda acción disciplinaria que tome la Compañía contra un empleado regular podrá ser impugnada a través del Procedimiento de Quejas y Agravios.
2. Las suspensiones disciplinarias no serán mayores de 15 días laborables, excepto la primera que no será mayor de cinco (5) días laborables.

---

<sup>1</sup> Los casos de autos fueron consolidados.

3. Toda acción disciplinaria, incluyendo cartas de amonestación, serán notificadas por escrito al empleado, con copia al delegado y a la Union. El empleado junto con el delegado o representante tendrá derecho a discutir la acción disciplinaria. Una vez discutida, si la decisión favorece al empleado, se retirará de su expediente.
4. La amonestación escrita no permanecerá en vigor por un periodo mayor de doce (12) meses de la fecha de la notificación de la advertencia.

### MANUAL DEL EMPLEADO

#### XXXII. POLÍTICA DE ASISTENCIA

Las labores que se llevan a cabo para lograr los objetivos de Méndez & Co. Inc. requieren la presencia puntual de sus empleados. En algunos casos dentro de un horario regular y extra cuando es necesario y en otros por la naturaleza de las labores que se efectúen dentro del marco de tiempo que requiera la función a ser llevada a cabo.

Para beneficio y seguridad de todo el personal, hemos redactado esta política de asistencia que recoge la práctica observada en la empresa a la vez que adiciona un nuevo "Informe de Ausencia" que proveerá información más específica con relación a la consideración que habrá de darse a las ausencias.

Es responsabilidad del empleado notificar a su supervisor con anterioridad a ausentarse e indicarle la razón o motivo de ausencia por su parte el supervisor es responsable de autorizar la ausencia o desaprobar la misma. Tanto el supervisor como el empleado deberán considerar en sus méritos los motivos de la ausencia solicitada, la situación operacional del momento y el patrón de ausencias del solicitante entre otras cosas.

Cuando por motivos fuera del control del empleado se ausentará sin autorización previa del supervisor, deberá inmediatamente comunicarse con éste para indicarle el motivo de la ausencia y cualquier otro detalle relacionado con las labores que debe llevar a cabo durante el período de

ausencia, de manera que puedan efectuar los ajustes que sean necesarios para que las labores continúen su curso normal.

El informe de ausencia deberá ser completado cada vez que el empleado vaya a ausentarse, o inmediatamente después de haber regresado a trabajar.

Semanalmente se referirá el informe de ausencias a la Oficina de Recursos Humanos para que se efectúen las transacciones requeridas en los expedientes de cada empleado.

#### Procedimiento de Asistencia

##### A. Introducción

Actualmente un gran número de empleados tienen derecho al pago en dinero por el tiempo que trabajen en exceso de la jornada regular diaria / o semanal. Estos pagos se efectuarán al personal no exento por las disposiciones legales.

Debido a este hecho, se hace necesario que se mantenga unos récords diarios y confiables a ser usados en el pago de salarios y en otras transacciones de personal relacionadas con la asistencia y el uso y acumulación de las diferentes licencias que disfrutaban los empleados. En el logro de esta finalidad se establece este procedimiento de asistencia.

El Comité Ejecutivo hará los ajustes y enmiendas a tenor con las experiencias que se tengan en la aplicación de este.

##### B. Horario de Trabajo

- 1) Los empleados de oficina y los de almacén trabajan regularmente 8 horas diarias y 40 horas a la semana teniendo como base la semana de trabajo de lunes a domingo.
- 2) El horario del personal que lleva a cabo labores relacionadas con gestiones de ventas es aquel que

le requiera las transacciones que llevan a cabo diariamente.

#### C. Control de Asistencia

- 1) Lectoras del sistema electrónico para marcar ("time clock") la hora de entrada y salida estarán colocados en aquellos lugares que se considere más convenientes.
- 2) Los empleados de la oficina y los almacenes registrarán la asistencia a las horas de llegada y salida durante cada período de trabajo. Ningún empleado deberá marcar la entrada y/o salida en la tarjeta de su compañero. Si por error incurriera en esta acción, deberá informarlo al supervisor inmediato del otro empleado, de no ser supervisado por éste.
- 3) Los empleados registrarán su asistencia no más temprano de (7) minutos antes de su hora de entrada en la mañana y la tarde e inmediatamente después de concluida sus labores durante cualquier período.
- 4) El empleado que, por error, o por una razón justificada, aun estando presente no registre su asistencia, deberá informarlo el mismo día de la omisión o al día siguiente, a su supervisor para que éste, de estar satisfecho con la explicación, indique la hora correcta que el empleado inicio y/o terminó sus labores y dé su aprobación.

#### D. Autorización para ausentarse durante horas laborables en asuntos personales

- 1) El ausentarse los empleados en asuntos personales durante horas laborables es un privilegio sujeto a la aprobación de su Supervisor y del Gerente del área en que trabaja.
- 2) Antes de ausentarse durante horas laborables en asuntos personales para tratamientos o exámenes

médicos, el empleado hará la correspondiente petición a su supervisor, quien hará las anotaciones pertinentes en el informe de Ausencia que enviará al Departamento de Recursos Humanos, firmado por ambos.

- 3) El empleado que tenga planes de ausentarse deberá completar el informe de Ausencia que le proveerá el supervisor.

#### E. Tardanzas

- 1) Los empleados que registren su hora de comenzar a trabajar después de la hora en punto de entrada se considerarán como que han llegado tarde. Sin embargo, no se descontarán, para efecto de paga, si no exceden de siete (7) minutos.

#### F. Responsabilidades

Diariamente en la mañana el supervisor revisará el Informe de entrada y salida de los empleados bajo su supervisión. Luego de revisar cada una de las anotaciones de asistencia firmará las mismas. Si no está de acuerdo con las anotaciones, discutirá personalmente sus objeciones con el empleado y amortizará las mismas con éste. En aquellos casos en que no sea posible llegar a un acuerdo, se discutirá el asunto con el Departamento de Recursos Humanos para obtener la determinación final.

En aquellos casos en que no se rinde informes de asistencias, el supervisor deberá solicitar al empleado que complete una notificación de ausencia cada vez que éste le informe no haber trabajado, igualmente procederá cuando el empleado no se lo informe.

#### G. Notificación de Ausencia

Cada vez que un empleado necesite ausentarse de sus labores, por razones meritorias y justificadas, antes de terminar sus labores previas, la ausencia, deberá completar la forma "Informe de Ausencia". En la misma indicará su nombre, departamento en que trabaja, fecha

en que se completa la notificación, fecha de la ausencia y el motivo de esta.

El supervisor dará su aprobación firmando dicho formulario, si está de acuerdo con la información vertida en el mismo, por medio de su firma y añadirá cualquier información que desee para sustentar su posición. Se enviará el formulario a Recursos Humanos inmediatamente.

#### XLIX. REGLAS DE MENDEZ & CO., Inc.

1.

26. No tener un patrón de tardanzas injustificadas o excesivas.

27. Ausencias excesivas por cualquier razón o patrones determinados de ausencias recurrentes, como, por ejemplo: antes o después de días libres, lunes o viernes se considerará una falta.

#### IV. HECHOS

1. El Sr. Yedaniel Ortiz, aquí querellante, comenzó a trabajar para la Compañía el 7 de octubre de 2019 y ocupaba el puesto de Dependiente de Almacén de Licores.
2. Como Dependiente de Almacén de Licores, el Querellante estaba a cargo de montar la orden de los clientes.
3. El 2 de septiembre de 2022, el Querellante recibió una amonestación verbal alegando un patrón de ausencias.<sup>2</sup>
4. El 11 de enero de 2023, el Querellante fue amonestado por escrito alegando un problema de ausentismo y puntualidad.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Exhibit 4 del Patrono.

<sup>3</sup> Exhibit 5 del Patrono.

5. El 18 de mayo de 2023, el Querellante fue suspendido de empleo y sueldo por dos días por un alegado patrón de ausencias.<sup>4</sup>
6. El 14 de septiembre de 2023, el Querellante fue suspendido de empleo y sueldo por cinco días por un alegado patrón de tardanzas y ausencias.<sup>5</sup>
7. El 21 de mayo de 2024, el Querellante fue despedido por un alegado patrón de ausencias y tardanzas.<sup>6</sup>
8. La Unión al no estar de acuerdo con la acción tomada por la Compañía, inicio el procedimiento de quejas y agravio. Finalmente radicando una querrela ante este foro.

## 9. ANALISIS Y CONCLUSIONES

La Compañía sostiene que el despido del Querellante se justifica a la luz de la prueba presentada. Arguyó, que el Querellante se disciplino en varias ocasiones por presentar un patrón de tardanzas y ausencias. Argumento, que fue amonestado verbalmente y por escrito; suspendido de empleo y sueldo en dos ocasiones. Que empecé a las acciones disciplinarias impuestas el Querellante continuó con el patrón de tardanzas y ausencias por lo cual, fue finalmente despido.

La Unión, por su parte, sostuvo que el despido del Querellante no se justifica. Arguyó, que la Compañía utilizo acciones disciplinarias para sustentar el despido del Querellante que conforme al Artículo 36, sección 4 del Convenio Colectivo, no debían ser consideradas. Por lo que, solicita que el Árbitro determine que la suspensión y el

---

<sup>4</sup> Exhibit 6 del Patrono.

<sup>5</sup> Exhibit 7 del Patrono.

despido no fue justificado, y ordene la reposición en el empleo del Querellante; más el pago de los haberes dejados de devengar. Indicó que el Artículo 36, supra, establece que los memos caducan a los 12 meses y no se cuentan para la disciplina progresiva.

Con el propósito de sustentar el despido del Querellante la Compañía presento los testimonios de las Sra. Jackeline Montilla y la Sra. Elizabeth Toro.

La primera de las testigos, Sra. Jackeline Montilla declaró que trabaja para la Compañía desde el 12 de mayo de 2008 y desde entonces se desempeña como directora de Recursos Humanos. Que sus responsabilidades en dicha posición son la administración del Convenio Colectivo y es la custodia de los expedientes de los empleados.

Testificó, que conoce al Querellante por que fue empleado de la Compañía. Que este ocupó un puesto de Dependiente de Almacén de Licores. A preguntas de la representación legal del Patrono, la señora Montilla identificó varios documentos como acciones disciplinarias impuestas al Querellante por ausentismo y tardanzas. Exponiendo que el Querellante recibió una amonestación verbal, una escrita, una suspensión de dos días, una suspensión de 5 días y finalmente el despido. Aclarando que las únicas cuestionadas fueron la suspensión de 5 días y el despido. Declaró que el Querellante fue despedido por un patrón de ausencias y tardanzas.

La segunda de las testigos la Sra. Elizabeth del Toro declaró que trabaja para la Compañía desde el 2007 y asistente de gerente. Indicó que sus labores consistían en supervisar el personal de distribución, preparar nóminas y supervisar que el trabajo

---

<sup>6</sup> Exhibit 8 del Patrono.

para que fluya. Indico que conoce al Querellante porque trabajo como Dependiente de Almacén de Licores hasta la fecha de su despido.

De igual manera, declaro que los Dependientes de Almacen trabajan preparando las ordenes de los clientes de la Compañía. Explico, que la ausencia de un dependiente genera más horas de trabajo de trabajo para los demás compañeros porque tienen que completar las ordenes que le correspondían al empleado ausente. Testifico, que el Querellante tenía muchas situaciones de enfermedad notificadas, asuntos personales y ausencias constantes de diferentes índoles.

De entrada, es preciso establecer que no estamos de acuerdo con la interpretación de la Unión del Artículo 36, sección 4, supra. Bajo dicha interpretación nunca se podría implementar la disciplina progresiva en casos disciplinarios. Dicha interpretación a nuestro juicio haría casi imposible aplicar los conceptos de la disciplina progresiva. Cabe señalar que entre la amonestación escrita dada al Querellante y su posterior suspensión de empleo y sueldo por dos días no habían transcurrido doce meses. Así mismo, sucede entre la suspensión de dos días y la posterior suspensión de empleo y sueldo de 5; al igual que esta última y el despido.

Los árbitros hemos resuelto que los empleados tienen derecho a ausentarse del trabajo por justa causa, es decir por enfermedad, asunto personal o cualquier causa que lo amerite. No obstante, cuando dichas ausencias o tardanzas ocurren con una frecuencia tal que se vuelven un problema crónico que afecta las operaciones normales del Patrono, éste puede implementar medidas disciplinarias como las impuestas en el

presente caso y no viene obligada a continuar empleando al trabajador; sí las ausencias o tardanzas persisten.

Sobre este particular distinguidos árbitros se han expresado de la siguiente manera:

Difícilmente puede sostenerse que un patrono deba sufrir en silencio y sin recurso cuando un empleado se ausenta de manera continua y consistentemente a su trabajo. Debe sostenerse que el patrono tiene el derecho a imponer disciplina no importa la razón por la cual se haya dado la última ausencia del empleado. Un empleado que desea retener su empleo debe estar preparado para cumplir con su asistencia regular al trabajo, salvo por aquellas ausencias casuales que ocurren durante el año o ausencias motivadas por alguna seria enfermedad que puede incapacitarle por más de alguno que otro día ocasional.<sup>7</sup>

En Goodyear Clearwater Mills, No. 2, 11 LA419, el Árbitro Whitney P. Mc. Coy se expresó sobre el particular de la siguiente forma:<sup>8</sup>

No importa cuán buenas sean las excusas por ausencias, el patrono tiene el derecho a la asistencia de los empleados a su trabajo. Cuando un empleado se ausenta hasta el punto de que sus servicios dejan de tener valor alguno para el patrono, aun cuando tenga la mejor excusa, no puede esperar que el patrono lo retenga en su trabajo.

El tratadista Lawrence Stessin ha dicho lo siguiente sobre este particular:

Bajo cualquier norma o medida un empleado ausente es una pérdida económica para la compañía. Haya sido su ausencia justificada o no, es la gerencia la que tiene el problema de cubrir la falta. El tiempo perdido en encontrar y asignar a un suplente y el deterioro posible de la productividad, perjudican la operación exitosa de cualquier organización.

El ausentismo perturba grandemente la eficiencia y la moral de grupo y hace a un individuo inaceptable en un grupo de

---

<sup>7</sup> Resuelto en *Hewitt Robbins, Inc.* 23 LA-663 (Traducido)

<sup>8</sup> Traducido.

trabajo no importa cuán mucho pueda dar cuando viene el trabajo.<sup>9</sup>

En general los árbitros están de acuerdo que las ausencias excesivas o crónicas son justa causa para imponer medidas disciplinarias como amonestaciones escritas, suspensiones o despido; el problema es determinar que constituye ausencias excesivas. No existe una regla general, por lo que, los árbitros deben considerar una serie de elemento al momento de emitir su determinación en los casos de tardanzas y ausentismo. Dichos elementos son los siguientes.<sup>10</sup>

- La duración o frecuencia e las tardanzas o ausencias.
- Las razones dadas para la ausencia.
- La naturaleza del trabajo que realiza el empleado.
- El récord de asistencia del empleado.
- Si el Patrono tiene una política disciplinaria relacionado al ausentismo y si la misma es justa y aplicada consistentemente.
- Si el empleado fue adecuadamente advertido de que se podría tomar acción disciplinaria si su récord de asistencia no mejoraba.

Analizada y aquilatada la prueba presentada tenemos que concluir que el Querellante tenía un patrón de ausencias y tardanzas. De la prueba surge que fue advertido en varias ocasiones que debía mejorar su asistencia. De hecho, se le impuso una amonestación verbal, una amonestación escrita, una suspensión de tres días, una de cinco días; en aras de que mejorara su conducta previa a la imposición del despido.<sup>11</sup>

---

<sup>9</sup> Employee Discipline, Tercera Edic., Pag. 67 (Traducido).

<sup>10</sup> Ver Grievance Guide, Eleventh Edition, BNA Editorial, pag. 29.

<sup>11</sup> De la prueba surge que las acciones disciplinarias previas al despido del Querellante no fueron cuestionadas o llevadas al procedimiento de quejas y agravios.

Cabe señalar que previo a la suspensión de empleo y sueldo de cinco días el Querellante había sido amonestado verbalmente, por escrito y suspendido de empleo y sueldo por tres días. En todas, estas acciones disciplinarias el Querellante se le advirtió que podría estar sujeto a acciones más severas de continuar con el patrón. No habiendo mejoría en su patrón, por lo que, fue despedido.

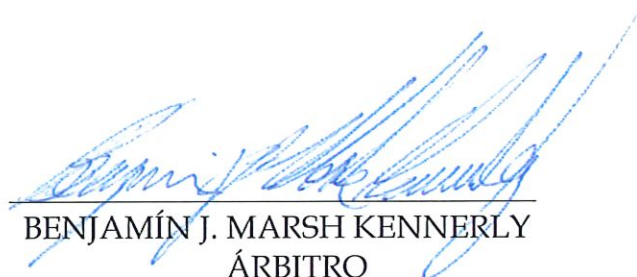
Por último, resulta evidente que las amonestaciones, las suspensiones y eventual despido del Querellante no corresponde a razones arbitrarias o caprichosas por parte de la Compañía.

Por el contrario, respondió al legítimo interés de la Compañía de velar por el cumplimiento de sus normas, el mantener la ordenada marcha y buen funcionamiento de sus operaciones.

Por todo lo anterior emitimos el siguiente Laudo:

#### VI. LAUDO

Determinamos conforme al derecho, al Convenio Colectivo, la prueba presentada y el derecho aplicable que la suspensión de empleo y sueldo de cinco días; y posterior despido del Sr. Yedaniel Ortiz estuvo justificado.



BENJAMÍN J. MARSH KENNERLY  
ÁRBITRO

**CERTIFICACIÓN**


Archivada en autos hoy 28 de abril de 2026; y se remite copia por correo en esta misma fecha a las siguientes personas:

SRA. HACKELINE MONTILLA  
DIRECTORA RECURSOS HUMANOS  
MENDEZ & CO. INC  
[jmontilla@mensezcor.com](mailto:jmontilla@mensezcor.com)

LCDA. CARMEN R. JUARBE MONTIJO  
[cjuarbe@scmplex.com](mailto:cjuarbe@scmplex.com)

SRA. GLADYS CORDERO  
DIVISIÓN DE ARBITRAJE Y LEGAL  
UNIÓM DE TRONQUISTAS DE PR LOCAL 901  
[unión.pr@tronquista901.com](mailto:unión.pr@tronquista901.com)

LCDO. JORGE L. MARCHAND  
[jorgeluisarchand@gmail.com](mailto:jorgeluisarchand@gmail.com)

  
Lillian T. Oramas Quiñones  
Secretaria Confidencial II