



Hon. Miguel Romero  
Secretario

8 de agosto de 2012

**Consulta Núm. 15, 745**

**RE: REGLAMENTO NÚMERO 7, SOBRE LA PREPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE NÓMINAS, REGISTROS Y FICHEROS**

Saludos cordiales. Hacemos referencia a su comunicación en la cual nos solicita que aclaremos una duda relacionada a una disposición del Reglamento Número 7, *Sobre la Preparación y Conservación de Nóminas, Registros y Ficheros*<sup>1</sup>. Dicha normativa les impone a todos los patronos la obligación de mantener nóminas que incluyan, entre otras cosas, su firma o la de su representante autorizado. Nos indica en la misiva que los sistemas computadorizados de asistencia y de pago de nóminas contienen toda la información requerida por la disposición reglamentaria, pero debido al hecho de que bajo éstos no es necesario que se imprima ningún documento, los mismos no proveen para la firma del patrono.

En la referida comunicación usted solicita que nos expresemos si el requisito bajo la referida disposición reglamentaria solamente aplica cuando se mantienen las nóminas en papel, o si la misma también es extensiva a instancias en las cuales se utilizan sistemas computadorizados que mantienen la información digitalizada.

---

<sup>1</sup> Reglamento Núm. 6196 de 20 de septiembre de 2000 del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

OFICINA DE LA PROCURADORA DEL TRABAJO

GOBIERNO  
DE PUERTO RICO

505 Avenida Muñoz Rivera Edificio  
Prudencio Rivera Martínez, Piso 14, Hato Rey, Puerto Rico 00918

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO  
Y RECURSOS HUMANOS

PO Box 195540, San Juan,  
Puerto Rico 00919-5540

T 787-281-5672 T 787-281-5668  
F 787-754-6158

En lo pertinente, la *Ley de Jornada del Trabajo*<sup>2</sup> establece que será obligación de todo patrono hacer, guardar y conservar las nóminas de pago de sus empleados. Las mismas deberán expresar los salarios devengados por horas regulares y extras trabajadas por cada uno. Además deberán indicar las condiciones y prácticas de empleo mantenidas por la empresa. Estos documentos se generarán y conservarán de acuerdo a las reglas razonables que decreta el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos<sup>3</sup>. En cumplimiento de ese mandato legislativo el Secretario promulgó el Reglamento Número 7, antes citado, el cual fue aprobado con el propósito de proveer las guías para que los patronos mantengan los expedientes relacionados a las nóminas, registros y ficheros<sup>4</sup>.

Según la aludida reglamentación todos los patronos deberán mantener récords sobre la referida documentación, los cuales contendrán información personal del empleado, nombre, dirección del patrono, así como la fecha y periodo comprendido en el pago<sup>5</sup>. Además, deberán contener los siguientes datos en relación a cada uno de sus empleados:

- a. Número de orden
- b. Nombre completo
- c. Ocupación, cargo 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 acciones y deducciones
- j. Cantidad neta recibida por cada trabajador
- k. Firma del patrono o su representante autorizado (*Énfasis nuestro*)<sup>6</sup>.

En cuanto a la forma o sistema que pueden utilizar los patronos para llevar estos récords la Sección 9 de la referida normativa señala que:

Este Reglamento no dispone ninguna forma u orden particular de llevar los expedientes que se requieren. Por lo tanto, cada patrono tendrá la discreción de establecer el sistema que mejor se ajuste a las necesidades

---

<sup>2</sup> Ley 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada.

<sup>3</sup> Artículo 16, Ley 379, según enmendada.

<sup>4</sup> Sección 3, Reglamento Número 7, antes citado.

<sup>5</sup> Sección 4(1)(2), Reglamento Número 7, antes citado.

<sup>6</sup> Los empleados exentos, según definidos en el Reglamento Número 13 de la Junta de Salario Mínimo y en el Título 29, Sec. 541 del Código Federal de Reglamentos, no les aplican los incisos (d), (e), (f) y (h).

de su negocio, siempre y cuando los expedientes contengan toda la información que requiere éste reglamento. Los récords 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) Secretaría (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, que a petición de la (del) Secretaria(o) el patrono suministre extensiones o transcripciones de la información que requiere este reglamento.<sup>7</sup> (*Énfasis nuestro*)

En una consulta previa<sup>8</sup> señalamos que esta sección le otorga a cada patrono la discreción para establecer el sistema que mejor se ajuste a las necesidades de su negocio, siempre y cuando los expedientes contengan toda la información requerida por el reglamento<sup>9</sup>. Es preciso indicar que esta disposición concuerda con los parámetros establecidos en el Código Federal de Reglamentos<sup>10</sup>. No obstante, no podemos obviar que la mencionada normativa federal, no exime a ninguna parte de cumplir con algún otro requisito de mantener información específica en los récords, fuera impuesta por alguna ley federal, estatal, regla o reglamento<sup>11</sup>.

En lo pertinente, a manera ilustrativa, destacamos que en Puerto Rico se ha establecido como política pública que el uso de firmas digitales es un mecanismo que provee seguridad a las transacciones que se hagan electrónicamente. Dicho mecanismo permite garantizar la autoría e integridad de los documentos digitales, mensajes o transacciones electrónicas, posibilitando que éstos gocen de una característica que únicamente era propia de los documentos plasmados en papel<sup>12</sup>. La firma electrónica consiste es un conjunto de datos asociados a un mensaje digital que permite garantizar la identidad del

---

<sup>7</sup> Sección 9, Reglamento Número 7, antes citado.

<sup>8</sup> Véase la Consulta Núm. 15, 373, de la Oficina de la Procuradora del Trabajo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, con fecha del 18 de agosto de 2005.

<sup>9</sup> Véase Consulta Núm. 15, 670 de la Oficina de la Procuradora del Trabajo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, con fecha del 1 de junio de 2009.

<sup>10</sup> Por su parte el Título 29, parte 516.1(a) del Código Federal de Reglamentos señala:

*No particular order or form of records is prescribed by the regulations in this part. However, every employer subject to any provisions of the Fair Labor Standards Act of 1938, as amended, is required to maintain records containing the information and data required by the specific sections of this part. The records may be maintained and preserved on microfilm or other basic source document of an automatic word or data processing memory provided that adequate projection or viewing equipment is available, that the reproductions are clear and identifiable by date or pay period and that extensions or transcriptions of the information required by this part are made available upon request.*

<sup>11</sup> Título 29, parte 516.1(c) del Código Federal de Reglamentos, antes citado.

<sup>12</sup> Véase Exposición de Motivos, Ley Número 155 de 25 de octubre de 2010, la cual enmendó a la Ley de Transacciones Electrónicas.

firmante y la integridad del mensaje<sup>13</sup>. Debemos llamar la atención a que el Artículo 9 de la Ley de Transacciones Electrónicas<sup>14</sup> dispone que:

- a) Un documento electrónico o firma electrónica será atribuible a determinada persona si existe por actuación de dicha persona. El acto podrá ser probado de cualquier manera, incluyendo mediante una demostración de la eficacia de cualquier procedimiento de seguridad utilizado para identificar a la persona a quien el documento electrónico o firma electrónica sea atribuible.
- b) El efecto de un documento electrónico o firma electrónica atribuible a una persona bajo el subinciso (a) de este artículo se determinará del contexto y las circunstancias de su creación, ejecución o adopción, incluyendo el acuerdo de las partes, si alguno y de cualquier otra ley aplicable.

Además, el precitado estatuto en su Artículo 11 establece que:

- a. Si una ley o reglamento requiriese que determinado documento sea retenido o almacenado, el requisito se satisfará mediante la retención de un documento electrónico que:
  - 1) Refleje con precisión la información contenida en el documento;
  - 2) Permanezca accesible por el término requerido a toda persona que tenga derecho bajo la ley o reglamento en cuestión en un medio que permita que el documento electrónico sea reproducido con precisión, sea por transmisión o impresión, para futura referencia.

[...]

- f. Un documento retenido en formato de documento electrónico de conformidad con el subinciso (a) de este artículo, satisfará cualquier ley que requiere que una persona retenga determinado documento para propósitos evidenciarlos, de auditoría u otros similares, excepto si una ley aprobada con posterioridad a la fecha de efectividad de esta ley prohíbe específicamente el uso de documentos electrónicos para dicho propósito.

En resumen, lo antes expuesto representa un análisis de las disposiciones y estatutos pertinentes a su consulta. Esperamos que la anterior información sea de ayuda para contestar sus interrogantes relacionadas al Reglamento 7, antes citado. Además,

---

<sup>13</sup> *Id.*

<sup>14</sup> Ley Número 148 de 8 de agosto de 2005, según enmendada

Consulta Núm. 15, 745  
8 de agosto de 2012  
Página 5

anejamos las consultas número 15373 y 15670, ambas relacionadas al asunto de referencia.

Cordialmente,



Lcda. Diocelyn Rivera  
Procuradora del Trabajo

### **ADVERTENCIA**

**Esta opinión está basada exclusivamente en los hechos y circunstancias expresados en su consulta, y se emite a base de la representación, explícita o tácita que usted ha suministrado una descripción completa y justa de todos los hechos y de todas las circunstancias que serían pertinentes a nuestra consideración de la interrogante planteada. De existir otro trasfondo histórico o de hechos que no se haya incluido en su consulta podría requerir una opinión distinta a la aquí expresada. También, que se encuentre bajo investigación por parte del Negociado de Normas del Trabajo de este Departamento o que se encuentre en litigio con respecto o que requiera cumplimiento con las disposiciones de cualquier ley que administre este Departamento.**