

Registro de Asistencia y Salida

Vigencia a partir del 06 de Mayo 2006

ESTUDIO GALVEZ CONSULTORES ASOCIADOS
www.galvezconsultores.com

Obligatoriedad del Registro de Control de Asistencia y de Salida para el Régimen Laboral de la Actividad Privada

Decreto Supremo N° 004-2006-TR

El Presidente de la República

Considerando:

Que, el artículo 25 de la Constitución Política reconoce el derecho a una jornada máxima de trabajo; en expresión de la necesidad de que la persona humana se desarrolle y relacione en espacios distintos o complementarios al trabajo;

Que, el artículo 23 de la Constitución Política establece que ninguna persona está obligada a prestar servicios sin la debida remuneración; e igualmente, el artículo 10 del Decreto Legislativo N° 854, establece la obligación de pagar el trabajo en tiempo extra;

Que, de otro lado, el inciso c) del artículo 8° del Convenio N° 1 establece la obligación de llevar registros al tiempo de trabajo; y,

De conformidad con el inciso 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú;

Decreta:

Art. 1°. Ámbito. Todo empleador sujeto al régimen laboral de la actividad privada debe tener un registro permanente de control de asistencia, en el que los trabajadores consignarán de manera personal el tiempo de labores. La obligación de registro incluye a las personas bajo modalidades formativas y los destacados al centro de trabajo por entidades de intermediación laboral.

No existe obligación de llevar un registro de control de asistencia para trabajadores de dirección, los que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata y los que prestan servicios intermitentes durante el día.

Art 2°. Contenido del registro. El registro contiene la siguiente información mínima:

- Nombre o razón social del empleador.
- RUC del empleador.
- Nombre y documento nacional de identidad del trabajador.
- Fecha, hora y minuto del ingreso o salida de la jornada y del tiempo de refrigerio.
- Identificación de las horas extraordinarias o de sobretiempo laboradas.

Art. 3°. Medio para llevar el registro. El control de asistencia puede ser llevado en soporte físico o digital, adoptándose medidas de seguridad que no permitan su adulteración, deterioro o pérdida.

En el lugar del centro de trabajo donde se establezca el control de asistencia debe exhibirse de manera permanente a todos los trabajadores el horario de trabajo vigente, con los tiempos de tolerancia, de ser el caso.

Art. 4°. Retiro del control. Sólo podrá impedirse el registro de ingreso cuando el trabajador se presente al centro de trabajo después del tiempo fijado como ingreso o del tiempo de tolerancia; y siempre que no realice labores o esté a disposición del empleador con posterioridad.

El registro de salida se efectúa cuando concluyan las labores o la puesta a disposición del trabajador, toda disposición contraria que determine un registro previo está prohibida.

Art. 5°. Disposición del registro. El empleador debe poner a disposición el registro, cuando lo requieran los siguientes sujetos:

- 1) La autoridad administrativa de trabajo.
- 2) La organización sindical.
- 3) El representante de los trabajadores.
- 4) Cuando no estén los sujetos de los puntos 2) y 3), el trabajador sobre la información vinculada con su labor. Igualmente, son competentes para solicitar la exhibición del registro, toda autoridad pública que tenga tal atribución determinada por ley.

Art. 6°. Archivo de los registros. Los empleadores deben conservar los registros de asistencia hasta por cinco (5) años de ser generados.

Art. 7°. Presunciones. Si el trabajador permanece en el centro de trabajo un tiempo que no exceda en más de un hora al horario de salida, se presume de manera **relativa** que el empleador ha dispuesto la realización de labores en sobretiempo por todo el tiempo de permanencia del trabajador.

Si el trabajador permanece en el centro de trabajo, un tiempo que exceda en más de una hora al horario de salida, se presume de manera **absoluta** que el empleador ha dispuesto la realización de labores en sobretiempo por todo el tiempo de permanencia del trabajador.

Los empleadores deben adoptar las medidas suficientes que permitan el retiro inmediato de los trabajadores del centro del trabajo una vez cumplido el horario de trabajo.

Las presunciones a las que se refiere este artículo no vinculan al trabajador. En caso el trabajador exprese su disconformidad para laborar voluntariamente en sobretiempo, se configurará una situación de trabajo impuesto o forzoso; según sea el caso, sancionado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo conforme lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-TR.

Art. 8°. Infracciones. Son infracciones de tercer grado:

- Imponer trabajo sobre la jornada máxima legal o convencional.
- No pagar el trabajo en sobretiempo.
- No otorgar tiempo de refrigerio.

Son infracciones de primer grado:

- No contar con el registro de control de ingresos y salidas.
- Impedir al trabajador el registro de su ingreso o salida.
- No colocar el aviso del horario de trabajo en un lugar adyacente al sistema de registro de control de ingresos y salida, que sea visible para los trabajadores.
- Efectuar registros de ingreso y salida sustituyendo al trabajador.
- No poner a disposición de la autoridad administrativa de trabajo, de la organización sindical o del representante de los trabajadores, la información del registro de control de asistencia; cuando ella haya sido solicitada.

Art. 9°. Vigencia. El presente decreto supremo entra en **vigencia a los 30 días calendario siguientes de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.**

Art. 10°. Refrendo. El presente decreto supremo es refrendado por el Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los cinco días del mes de abril del año dos mil seis.

Alejandro Toledo

Presidente Constitucional de la República

Carlos Almerí Veramendi

Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo