



POLÍTICA ADMINISTRATIVA

ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE LABOR E INDUSTRIAS NORMAS DE EMPLEO

TÍTULO: **DEFINICIÓN DE LOS HONORARIOS EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS, PROFESIONALES Y DE VENTA EXTERNAS** **NÚMERO:** ES.A.9.8

PUBLICADO EL: 24 DE JUNIO DE 2005
REVISADO EL: 15 DE JULIO DE 2014
REVISADO EL: 26 DE JUNIO DE 2020

CÁPITULO: [RCW 49.46.010\(3\)\(c\)](#), [RCW 49.46.130\(2\)\(a\)](#), [WAC 296-128](#) **CONSULTE TAMBIÉN:** [ES.A.8.1](#), [ES.A.8.2](#), [ES.A.9.1](#), [ES.A.9.2](#), [ES.A.9.3-7](#), [ES.A.10.1](#), [ES.A.10.2](#) y [ES.A.10.3](#)

AVISO LEGAL DE LA POLÍTICA ADMINISTRATIVA

Esta política está diseñada para proporcionar información general respecto a las opiniones actuales del Departamento de Labor e Industrias (Department of Labor and Industries, L&I) sobre el tema en cuestión. Esta política se diseñó como una guía para la interpretación y aplicación de los estatutos, los reglamentos y las políticas pertinentes, y es posible que no pueda aplicarse en todas las situaciones. Esta política no reemplaza las normas pertinentes del Código Revisado de Washington (Revised Code of Washington, RCW) o del Código Administrativo de Washington (Washington Administrative Code, WAC). Si se requiere alguna aclaración adicional, se debe consultar al administrador del programa de normas de empleo.

Este documento está vigente a partir de la fecha de impresión y reemplaza todas las interpretaciones y pautas anteriores. Es posible que ocurran cambios después de la fecha de impresión debido a una legislación, regla administrativa o procedimientos judiciales posteriores. Se recomienda al usuario pedir al administrador del programa que proporcione o reciba información actualizada. Este documento permanecerá vigente hasta que el director o la persona que este designe lo revoque, modifique o retire.

DEFINICIÓN DE HONORARIOS

[296-128-520\(1\)\(c\) y \(2\)\(b\) del WAC](#); [296-128-530\(1\)\(b\) y \(2\)\(b\) del WAC](#); [296-128-535\(1\)\(c\) del WAC](#); y [296-128-540\(3\) del WAC](#)

1. Dependencia de la interpretación federal. El Departamento tiene la intención de confiar en las interpretaciones de las regulaciones federales de 2019 que sean idénticas a las reglas estatales.

2. Honorarios. Las exenciones administrativas, profesionales y de ventas externas pueden incluir a los empleados que son compensados mediante honorarios, así como a los que reciben un salario. Una base de honorarios significa un cargo fijo por el trabajo realizado. Estos arreglos se caracterizan por el pago de una suma pactada por un solo trabajo, independientemente del tiempo requerido para su realización. Para calificar para una exención,

los honorarios no se pueden combinar con otra forma de compensación, como un salario base o cualquier pago por hora.

Los pagos basados en honorarios generalmente se aplican al tipo de trabajos que involucran proyectos o artículos únicos. Esto es diferente al trabajo a destajo, que suele ser una serie de trabajos o tareas que se repiten un número indefinido de veces y por los que se efectúa una y otra vez el pago en las mismas condiciones.

3. Pagos que no se consideran honorarios. Los pagos basados en la cantidad de horas o días trabajados y no en el logro de una tarea u objetivo específico y único no se consideran pagos por honorarios. Las bonificaciones, las comisiones y los beneficios tampoco se consideran parte del pago de honorarios.

4. Adecuación del pago de honorarios para cumplir una exención. A menudo, solo es posible saber si el pago de los honorarios equivale al menos al máximo de salario mínimo establecido en la sección [296-128-545 del WAC](#) (solamente en inglés) después de que se conoce el tiempo trabajado en el empleo. Para calcular si el pago de honorarios es igual al máximo de una exención, divida la tarifa entre las semanas que cubre. Para cada semana, divida la cantidad semanal por las horas reales trabajadas, para obtener la tarifa por hora efectiva para esa semana. Compare esta tarifa por hora efectiva con la tarifa por hora determinada dividiendo el máximo de salario semanal entre una semana laboral estándar de 40 horas. Si la tarifa de pago por hora efectiva a partir del pago de honorarios es menor que lo que se exige en el límite establecido, el empleado no califica para recibir una exención administrativa o profesional para esa semana.

Es posible que un empleado califique para la exención durante algunas semanas de un proyecto, pero que no esté exento durante otras semanas. Los empleados deben recibir pago por horas extras y otros beneficios de la Ley del Salario Mínimo (Minimum Wage Act, MWA) durante las semanas que no están exentos. Aunque los requisitos de mantenimiento de registros de la Ley del Salario Mínimo no se aplican a los empleados exentos, el departamento recomienda a los empleadores que lleven un registro de las horas trabajadas por los empleados pagados con base en honorarios para ayudar a los empleadores a evaluar si sus empleados cumplen los requisitos de la base de honorarios para la exención. En el caso de una disputa, los registros contemporáneos de un empleador ayudarán al departamento a resolver la disputa.

La exención de ventas externas, por el contrario, no establece una cantidad mínima en dólares para calificar para esa exención. El monto de la compensación por honorarios se basa únicamente en el acuerdo entre el empleador y el empleado de ventas externas.

5. Base salarial. Los empleados administrativos, profesionales, profesionales de la informática y de ventas externas también pueden calificar para una exención si se les paga con base en un salario. Los empleados ejecutivos solo pueden estar exentos si se les paga con base en un salario. Consulte la Política administrativa [ES.A.9.1](#) para obtener información sobre el pago con "base en el salario".