



## POLÍTICA ADMINISTRATIVA

### ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE LABOR E INDUSTRIAS NORMAS DE EMPLEO

---

**TÍTULO:**      **INFORMACIÓN GENERAL APLICABLE**      **NÚMERO:** ES.A.9.2  
                  **A LAS EXENCIONES DE LA LEY DEL**  
                  **SALARIO MÍNIMO PARA LOS**  
                  **TRABAJADORES DE CUELLO BLANCO**

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

**CAPÍTULO:** [RCW 49.46.010\(3\)\(c\)](#),      **CONSULTE TAMBIÉN:** [ES.A.8.1](#),  
[RCW 49.46.130\(2\)\(a\)](#),      [ES.A.8.2](#), [ES.A.9.1](#), [ES.A.9.3-9](#),  
[WAC 296-128-500 – 545](#)      [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 & 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.

---

Las políticas administrativas para las exenciones de cuello blanco se han separado en políticas individuales y se identifican con los siguientes números.

<a href="#">ES.A.9.1</a>	<b>Base Salarial</b>
<a href="#">ES.A.9.3</a>	<b>Ejecutivo</b>
<a href="#">ES.A.9.4</a>	<b>Administrativo</b>
<a href="#">ES.A.9.5</a>	<b>Profesional</b>
<a href="#">ES.A.9.6</a>	<b>Profesional de informática</b>
<a href="#">ES.A.9.7</a>	<b>Ventas externas</b>
<a href="#">ES.A.9.8</a>	<b>Definición de base de tarifas</b>
<a href="#">ES.A.9.9</a>	<b>Umbrales salariales</b>

#### **SOLICITUD GENERAL**

**1. El estado de Washington y el Departamento de Trabajo de EE. UU. tienen normas separadas para las exenciones de "cuello blanco", que incluyen puestos ejecutivos, administrativos, profesionales, profesionales de informática y puestos de ventas externas.**

Los empleadores deben cumplir las regulaciones estatales y federales. Cuando existan diferencias entre las normas federales y estatales de Washington, un empleador debe seguir la normativa que sea más favorable para el trabajador. Para obtener información más específica sobre las regulaciones federales, consulte el Título 29 del Código de Regulaciones Federales (Code of Federal Regulations, CFR). Consulte con el Departamento de Labor de EE. UU. (U.S. Department of Labor) en su número gratuito 1-866-487-9243 o en su [sitio web](#), o con un consultor calificado, para determinar cómo se aplican los requisitos federales de horas extras en circunstancias específicas.

Las reglas de tiempo extra del estado de Washington son similares a las exenciones federales ejecutivas, administrativas, profesionales, profesionales de informática, y de ventas externas de muchas maneras, pero hay algunas áreas en las que los requisitos estatales y federales difieren.

Una diferencia clave entre las normas estatales y federales es la diferencia en los niveles de umbral salarial. El umbral salarial estatal se establece como un multiplicador del salario mínimo estatal. Cuando se incorpore por completo, el umbral salarial será 2.5 veces el salario mínimo estatal por una semana laboral de 40 horas. Consulte la Política Administrativa [ES.A.9.9](#), "Umbrales salariales", para obtener más información sobre el cronograma de introducción gradual del umbral salarial. El umbral de salario federal es actualmente de \$684 por semana (\$35,568 anuales).

Las normas federales también especifican que los trabajadores ejecutivos, administrativos o profesionales pueden estar exentos del pago de horas extras si ganan más de \$107,432 por año y realizan al menos una tarea ejecutiva, administrativa o profesional. Las normas estatales no contienen una disposición similar. Los trabajadores ejecutivos, administrativos y profesionales deben cumplir todos los requisitos estatales para que se aplique la exención estatal.

Cada una de las políticas administrativas sobre estas exenciones resume las diferencias en las regulaciones estatales y federales.

**2. Dependencia de la interpretación federal.** Las regulaciones de exención de "cuello blanco" estatales y federales tienen muchas partes idénticas. El Departamento tiene la intención de confiar en las interpretaciones de las regulaciones federales de 2019 donde las dos sean idénticas.

**3. Los empleados que trabajen en puestos ejecutivos, administrativos, profesionales, profesionales de informática y de ventas externas de buena fe** están exentos de la Ley del Salario Mínimo (Minimum Wage Act) sección 49.46 del RCW, y sus disposiciones.

**4. Exención de las protecciones de la Ley del Salario Mínimo para ciertos tipos de empleados (sección del 49.46.010 (3)(c) del RCW).** La sección [49.46.010\(3\)\(c\)](#) del RCW exime a las personas empleadas en "una capacidad ejecutiva, administrativa o profesional de buena fe" o en la capacidad de "vendedor externo" de las protecciones de la Ley del Salario Mínimo (Minimum Wage Act, MWA), incluidos los derechos a que le paguen un salario mínimo, que ganen el pago de horas extras, que reciban permisos por enfermedad pagados, reciban las propinas y cargos por servicios que hayan ganado, y que estén protegidos contra represalias.

El estatuto no define los términos "ejecutivo, administrativo, profesional" o "vendedor externo", pero delega esa autoridad al Departamento, que define los términos mediante la reglamentación. Las reglas del Departamento que definen los términos anteriores y brindan orientación sobre su aplicación se encuentran en las secciones [296-128-500](#), [-505](#), [-510](#), [-520](#), [-530](#), [-532](#), [-533](#), [-535](#), [-545](#) del WAC.

**5. Consideraciones generales para determinar si un empleado está exento de la Ley del Salario Mínimo como ejecutivo, administrativo, profesional, profesional de informática o empleado de ventas externo.** Los empleadores no están obligados a reclamar estas exenciones. Pueden pagar el salario mínimo y las horas extras y proporcionar las otras protecciones de la MWA a todos sus empleados. Los empleadores pueden optar por reclamar las exenciones. Si lo hacen, es su responsabilidad demostrar que se aplica una exención en particular. Las exenciones a las leyes de salarios y horas se interpretan de manera estricta. Los empleadores deben verificar cuidadosamente los requisitos de una exención antes de aplicarla.

Un título o descripción de trabajo por sí solos no son suficiente para cumplir los requisitos de las exenciones. La aplicación de una exención está determinada por las tareas laborales efectivas realizadas por el empleado y por el pago real de un salario (o pago de honorarios, si corresponde) de una cantidad igual o superior a los requisitos del umbral de salario mínimo. Si las tareas o el método de pago de un trabajador exento cambian durante su empleo para que el trabajador ya no cumpla los criterios de una exención, el trabajador ya no estaría exento y todas las disposiciones de la MWA se aplicarían a partir de la fecha en que los criterios dejarán de cumplirse.

Además de los requisitos de "tareas", para calificar para la exención de la MWA, la mayoría de los empleados ejecutivos, administrativos y profesionales deben ser compensados con una "base salarial" que sea igual o mayor que los requisitos del umbral de salario mínimo semanal enumerados en las reglas del Departamento. Si al empleado no se le paga semanalmente, el salario debe ser igual al equivalente semanal. Un salario debe ser un salario real, no una mera "artimaña" mientras se trata al empleado como un trabajador por horas. Por ejemplo, normalmente no se puede reducir por trabajar menos horas. *Consulte* la política Administrativa [ES.A.9.1](#), "Base salarial," para preguntas y respuestas sobre la normativa de Base Salarial; sección [296-128-532](#) del WAC y sección [296-128-533](#) del WAC para obtener orientación sobre la base salarial y las deducciones permitidas. Los requisitos de base salarial se aplican a los trabajadores ejecutivos, administrativos y profesionales y a los trabajadores profesionales de informática asalariados.

Las normas federales sobre horas extras permiten a los empleadores utilizar bonificaciones no discrecionales y pagos de incentivos (incluidas las comisiones) para satisfacer hasta el 10% del umbral salarial federal. Las reglas estatales no cuentan estos tipos de compensación para los requisitos de exención. Las bonificaciones, comisiones y beneficios no son salarios y, por lo tanto, no cuentan para los requisitos del umbral salarial estatal.

Cada exención tiene varios requisitos. Todos los requisitos aplicables de la exención particular deben cumplirse para que se aplique la exención. Cumplir uno o dos requisitos no cumple la exención. No se aplica ninguna exención si un empleado cumple algunos requisitos de varias exenciones diferentes, pero no cumple todos los requisitos para una exención en particular.

La aplicación de una exención siempre se determina caso por caso, dependiendo de los hechos relevantes para ese empleado en específico.

Si no se cumplen los requisitos de una exención particular, los empleados tienen derecho al pago de por lo menos el salario mínimo y las horas extras por las horas trabajadas en exceso de las cuarenta por semana, independientemente de que se les pague por salario, por horas o de otra manera. Los empleados no exentos también tienen derecho a todos los demás derechos de la MWA, incluido el permiso por enfermedad, independientemente de la forma en que se paguen.

**6.** Consulte la [ES.A.8.1](#), "Tiempo extra" y [ES.A.8.2](#), "Cómo calcular el tiempo extra", para ver ejemplos específicos de cómo calcular las horas extras cuando no se cumple una exención.