



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS**  
**Oficina del Procurador del Trabajo**

Hon. Román M. Velasco González  
Secretario

12 de febrero de 2007

Consulta Núm. 15521

Nos referimos a su comunicación del 26 de enero de 2007, la cual lee como sigue:

“Mi nombre es: XXXXX XXXXX, supervisor general de XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX, S.E. (patrono). Ya habiéndome presentado, mi consulta es sobre la interpretación que tiene el Sr. William Vega, oficial de Cumplimiento Laboral de la Autoridad de Carreteras y Transportación, sobre el Reglamento #13. Nosotros (XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) trabajamos para proyectos de construcción de puentes, desvios, carreteras, etc. de la A.C.T. En nuestra compañía tenemos con título de Administradora a la Sra. XXXXXX XXXXXXXX, hija del Sr. Luis Reyes dueño de la compañía, al Sr. XXXXX XXXXX, Supervisor General de la compañía y esposo de XXXXXXX XXXXXX y el Sr. XXXXX XXXXXXX XXXXXX este último haciendo labor como Agrimensor. El Sr. XXXXXXX XXXX nos retuvo desde la semana del 16 al 22 de agosto de 2004 hasta la semana del 24 al 30 de octubre de 2005 una cantidad ascendiente a más de \$20,000.00 dólares por concepto, según su interpretación, de incumplimiento laboral por parte de nosotros (X. XXXXX XXXXXXXXXXXXXXX) por violación al Reglamento #13.

Desglose de sueldos:

XXXXXX XXXXXXXX (Agrimensor) \$415.38  
Descuento Semanal \$39.62  
XXXXXX XXXXXX (Administradora) \$310.00  
Descuento Semanal \$145.00  
XXXXXX XXXXXX (Sup. General) \$400.00  
Descuento Semanal \$55.00

El Sr. XXXXXXX XXXXXX alega, al hacer estos descuentos, que el patrono está obligado a pagar la cantidad de \$455.00 semanales a toda persona que ejerza como Administrador, Ejecutivo y/o Profesional.

En este punto es donde nosotros (X. XXXX XXXXXX XX XXXX XXXX) no estamos de acuerdo porque según el Reglamento #13 y el Reglamento 541 federal, del cuál tenemos copias, disponen lo siguiente: Que para que el patrono quede exento de pagos por horas extras debe pagar \$455.00 dólares semanales y de esa manera de libera de pagar por horas trabajadas en exceso de 8 horas diarias y/o en exceso de 40 horas semanales. Pero no obstante si el patrono decide no pagar los \$455.00 dólares semanales entonces está obligado a pagar tiempo extra por horas trabajadas en exceso de 8 horas diarias y en exceso de 40 horas semanales tengan o no título de Administrador, Ejecutivo y/o profesional.

Finalmente, es necesario aclarar que....”

Usted nos solicita una opinión relacionada a la definición e interpretación del término *Administrador* conforme lo dispone el Reglamento Núm. 13 (Quinta Revisión 2005).

El Reglamento Núm. 13 (Quinta Revisión 2005) define los Términos “Administrador”, “Ejecutivo” y “Profesional”, conforme a lo dispuesto por el inciso (b) del Artículo 8 de la Ley Núm. 180 de 27 de julio de 1998, según enmendada, Ley de salario Mínimo, Vacaciones y Licencia por Enfermedad de Puerto Rico.

El propósito de este Reglamento es definir los términos "Administrador", "Ejecutivo" y "Profesional", según se aplicaran a aquellos empleados que ocupen cargos o realicen las funciones descritas en cada definición. Los empleados que

realizan funciones de acuerdo a los términos definidos quedan exentos de las disposiciones de la Ley Núm. 180, de la Ley Núm. 17, de la Ley de Horas y Días de Trabajo, Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada (en adelante "Ley Núm. 379"), la Ley Núm. 428, y de toda otra disposición legal o reglamentaria del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que exima de su aplicación al empleado considerado exento por ser administrador, profesional o ejecutivo.

Este Reglamento aplicará a todo establecimiento de empresa comercial, industrial, de servicio y agrícola considerado como "Patrono" bajo Ley Núm. 180 y que no esté cubierto por la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, aprobada por el Congreso de los Estados Unidos de América el 25 de junio de 1938, la "Fair Labor Standards Act" (en adelante la "FLSA").

El Artículo 3 de la Ley Núm. 180 dispone que todo aspecto de la legislación y reglamentación federal referente a cómo se paga el salario mínimo, lo que son horas de trabajo, cuáles empleados y ocupaciones están exentas del salario mínimo, y qué constituye horas o tiempo de trabajo, serán de aplicación a las empresas no cubiertas por la FLSA. Conforme a ello, este Reglamento tiene, además, el propósito de atemperar las interpretaciones y definiciones de la Sección 541 del Título 29 del Código Federal de Reglamentos (CFR), "*Defining and Delimiting the Exemptions for Executive, Administrative, Professional, Outside Sales and Computer Employees; Final Rule*", de 23 de abril de 2004, emitido al amparo de la FLSA.

Cumpliendo con el Artículo 3 de la Ley Núm. 180, este Reglamento se interpretará de manera que el mismo sea consistente con las excepciones, ejemplos e interpretaciones de la regulación federal antes indicada, 29 CFR Parte 541 y del Departamento de Trabajo Federal en cuanto a lo dispuesto por dicha regulación. Por ello, el hecho de que este Reglamento no incluya o haga referencia a alguna de las excepciones, ejemplos o definiciones incluidas en la regulación federal antes mencionada no se interpretará como que este Reglamento pretende excluir dicha excepción, ejemplo o definición.

De la información por usted ofrecida se desprende que su empresa no considera a estos empleados exentos, según lo define el Reglamento Núm. 13. Antes de tratar

el asunto consultado debemos aclarar que estamos presumiendo que, efectivamente, se trata de personal gerencial no exento. Esto es, que el personal afectado está cubierto por las disposiciones de personal no exento, según las clasificaciones establecidas en el Reglamento Núm. 13.

Lo anterior, es importante establecerlo ya que para determinar si un empleado es personal exento por virtud de ser un ejecutivo, administrador o profesional lo importante es determinar **las funciones reales y efectivas que se realizan y no los títulos o nombres que se le adjudiquen a un empleo.**

No obstante, el Reglamento Núm. 13 (Quinta Revisión 2005) de fine a un Administrador como:

***“Artículo V - Definición de “Administrador”.***

*A. A los fines del inciso (b) del Artículo 8 de la Ley Núm. 180 y la Ley Núm. 379, entre otras disposiciones legales, el término “Administrador” significa todo empleado:*

*1. Que reciba una compensación a base de salario u honorarios (según definido en este Reglamento) no menor de \$455.00 semanales, excluyendo el pago de alimentos, facilidades de vivienda u otros servicios;*

*2. Cuya función primordial sea el realizar trabajo de oficina o que no sea de naturaleza manual, directamente relacionado con la dirección o las operaciones generales del negocio del patrono o de los clientes del patrono; y*

*3. Cuya función primordial incluya el ejercicio de discreción y juicio independiente con relación a asuntos de importancia.*

*B. Trabajo “directamente relacionado a la dirección o a las operaciones generales del negocio” significa trabajo directamente relacionado al manejo o servicio del negocio distinto al trabajo en una línea de producción o manufactura o con las ventas del negocio.*

*1. Ejemplos de trabajo directamente relacionado a la dirección o las operaciones generales del negocio incluyen, pero no se limitan, a trabajo en áreas tales como finanzas, contribuciones, contabilidad, presupuesto, auditoria, seguros, control de calidad,*

*compras, desarrollo del negocio, anuncios, mercadeo, seguridad y salud, gerencia de personal, recursos humanos, beneficios de empleo, relaciones laborales, relaciones gubernamentales, red de computadoras, administración de Internet y base de datos, cumplimiento con leyes y reglamentos y actividades similares. Algunas de estas actividades pueden ser realizadas por empleados que también pueden ser considerados exentos bajo otras excepciones.*

*2. Un empleado puede ser considerado exento por ser "administrador" si su función primordial es realizar trabajo directamente relacionado con la dirección u operaciones generales de los clientes de su patrono. Por ejemplo, empleados que actúan como consultores de los clientes de su patrono (consultores financieros o contributivos), si cumplen con los requisitos establecidos, serían considerados exentos.*

*C. Ejercer "discreción y juicio independiente" envuelve la comparación y evaluación de distintos cursos de acción y la toma de decisiones y/o de una acción luego de evaluar las distintas posibilidades disponibles. El término "asuntos de importancia" se refiere al nivel de importancia o consecuencia del trabajo realizado.*

*1. Los factores a considerarse al determinar si un empleado ejerce discreción y juicio independiente incluyen, pero no se limitan a, si el empleado tiene o no autoridad para formular, modificar, interpretar o implementar las políticas gerenciales o prácticas operacionales de la compañía; si el empleado realiza o no tareas cruciales en las operaciones del negocio; si el empleado realiza trabajo que afecta las operaciones del negocio sustancialmente, aunque sea en un segmento o división del negocio; si el empleado tiene o no autoridad para comprometer al patrono en asuntos de impacto financiero sustancial; si el empleado tiene o no autoridad para obviar o desviarse de las políticas o procedimientos de la compañía sin autorización previa; si el empleado tiene autoridad para negociar y comprometer a la compañía en asuntos de importancia; si el empleado provee consultoría o consejería a la gerencia; si el empleado está envuelto en la planificación de los objetivos y metas de la empresa; si el empleado investiga y resuelve*

*asuntos de importancia; si el empleado representa a la compañía en querellas, disputas o resolución de conflictos.*

2. *El ejercicio de discreción y juicio independiente implica que el empleado tiene autoridad para hacer una selección independiente libre de dirección o supervisión inmediata. Esto no significa, sin embargo, que la decisión a ser tomada por el empleado tenga una finalidad que contemple una autoridad ilimitada o ausencia de revisión. Las decisiones del empleado pueden ser recomendaciones en lugar de la acción en sí. El hecho de que la decisión del empleado esté sujeta a revisión u aprobación final no significa que el empleado no ejerza discreción y juicio independiente. Por ejemplo, las políticas establecidas por un gerente de crédito pueden estar sujetas a la revisión de los oficiales de la corporación para la cual trabaja, quienes pueden aprobar o rechazar las mismas.*

3. *El ejercicio de discreción y juicio independiente requiere que el empleado utilice destrezas y conocimiento particular y no incluye trabajo secretarial, oficinesco, de tabulación de resultados, ni otro tipo de trabajo repetitivo o rutinario.*

4. *Ejemplos de empleados administrativos son los siguientes:*

a) *ajustadores de seguros si sus funciones incluyen la inspección de la propiedad y sus daños, entrevistar al asegurado, testigos, o médicos, revisar la información provista, preparar estimados de daños, evaluar y realizar recomendaciones en cuanto a la cubierta del seguro, negociar transacciones, y hacer recomendaciones sobre posibles litigios.*

b) *empleados en la industria de servicios financieros generalmente cumplen con estos requisitos si sus funciones incluyen analizar información con relación a los ingresos del cliente, activos, inversiones o deudas, determinar qué producto financiero conviene al cliente, aconsejar al cliente con relación a las ventajas y desventajas de distintos productos financieros, y mercadear, atender o promover los productos financieros de su patrono.*

c) *empleados que dirijan un equipo o grupo de otros empleados para completar proyectos de envergadura para su patrono (tales como compra, venta o cierre de todo o parte del negocio,*

*negociación de un convenio colectivo, diseñar e implementar mejoras de productividad) generalmente cumplen con los requisitos de esta excepción, aunque el empleado no tenga responsabilidad de supervisión directa sobre los demás empleados miembros del equipo.*

*d) asistentes ejecutivos(as) del dueño del negocio o del ejecutivo de mayor jerarquía de un negocio generalmente cumplen con estos requisitos si el empleado, sin instrucciones específicas, tiene autoridad delegada sobre asuntos de importancia.*

*e) los gerentes o directores de recursos humanos que formulan, interpretan o implementan las políticas de empleo y los consultores gerenciales que estudian las operaciones de un negocio y proponen cambios en la organización del negocio generalmente cumplen con los requisitos de esta excepción*

*f) agentes de compra con autoridad para realizar compras significativas a nombre de la compañía generalmente cumplen con los requisitos de esta excepción.*

#### *D. Institución Educativa.*

*1. Los empleados administrativos académicos se consideran exentos si: a) si reciben el salario u honorarios semanal mínimo o si reciben una compensación equivalente al salario básico inicial de los maestros o profesores en ese lugar de empleo; y b) cuya función primordial es realizar tareas directamente relacionadas al adiestramiento o instrucción académica en una institución educativa o un departamento o subdivisión de ésta.*

*2. El término "institución educativa" significa una escuela o colegio de nivel elemental o secundario, una institución de educación universitaria u otro tipo de institución educativa, incluyendo instituciones para atender y educar a niños con impedimentos físicos o mentales debidamente licenciadas o acreditadas por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o por las organizaciones correspondientes. No hará diferencia el que la institución educativa sea pública o privada.*

*3. Funciones administrativas directamente relacionadas al adiestramiento o instrucción académica en una institución educativa significa trabajo relacionado con las operaciones y funciones académicas de una escuela. Estas funciones incluyen: la*

*dirección de la escuela y los asistentes al director(a) que sean responsables por la administración de asuntos tales como el currículo escolar, la calidad y método de enseñanza, la evaluación de los estudiantes, el establecimiento y mantenimiento de los estándares académicos y de evaluación, y otros aspectos del programa educativo; el principal y ayudantes del principal responsables de la operación de la escuela; los jefes de los departamentos en instituciones universitarias responsables de la administración del departamento correspondiente; consejeros académicos; y otros empleados de responsabilidades similares.*

*4. Los trabajos en instituciones educativas relacionados al mantenimiento de edificios, la salud de los estudiantes, y otro personal académico tales como trabajadores sociales, sicólogos, gerente de cafetería o dietistas no incluyen funciones que se consideren trabajo académico administrativo por lo que los empleados que los realizan no se consideran exentos bajo las disposiciones de esta Sección. Sin embargo, estos empleados podrían ser considerados exentos bajo otras disposiciones de este Reglamento.”*

En cuanto a su interrogante de que el Sr. Vega aplica para su opinión la Revisión del Reglamento Núm. 13 de 2004 ya que la última fecha de descuento fue en la semana de 24 al 30 de octubre de 2005 y la quinta revisión del 2005 entró en vigor el 18 de febrero de 2006 le informamos que:

Los Artículos XI y XII del Reglamento Núm. 13( Quinta Revisión 2005) disponen lo siguiente:

***“Artículo XI. Derogación***

*Inmediatamente que entre en vigor este Reglamento, se deja sin efecto el Reglamento Número 13 - Cuarta Revisión (1990).*

***Artículo XII. Vigencia***

*Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado y en la Biblioteca Legislativa, según lo dispone la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de*

1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.”(Énfasis nuestro)

Lo anterior significa que el Reglamento Núm. 13 (Quinta Revisión 2005) derogó el Reglamento núm. 13 (Cuarta Revisión 1990) y no existe una Revisión del 2004. Además, la Quinta revisión fue presentada el 18 de enero de 2006 ante el Departamento de Estado y fue numerado con el 7082 y, conforme el Artículo XII, este entró en vigor treinta (30) días después de su presentación, es decir, el 18 de febrero de 2006.

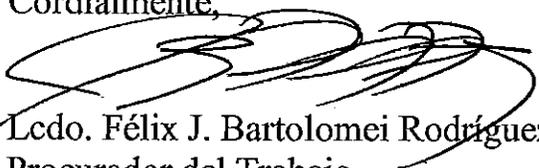
En cuanto a su alegación de que su empresa está cubierta por la Ley Federal de Normas Razonables en el Trabajo y el Reglamento 541 del Título 29 del Código federal le informamos que de tener alguna duda sobre la interpretación de la legislación laboral federal el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos le da deferencia a la interpretación que el Departamento del Trabajo Federal emite. Por ello, puede comunicarse con el Director de Distrito del Departamento del Trabajo Federal, División de Horas y Salarios, San Patricio Office Center, Piso 4, Suite 402, Tabonuco Núm. 7 Guaynabo, PR 00968 ó al siguiente teléfono: (787)775-1947.

De tener alguna duda sobre la legislación protectora del trabajo de Puerto Rico y su aplicación a algún caso en específico, puede consultar a la Oficina de Normas del Trabajo a los siguientes teléfonos (787) 754-2100 al 2106 o al Negociado de Asuntos Legales al (787)754-5748.

Finalmente, esta opinión esté basada exclusivamente en los hechos y circunstancias expresados en su consulta. De existir hechos, circunstancias distintas o alguna variable no incluida en su consulta requerirá una opinión distinta.

Espero que la información le resulte útil.

Cordialmente,



Lcdo. Félix J. Bartolomei Rodríguez  
Procurador del Trabajo