

**PROCEDIMIENTOS DE  
INVESTIGACIÓN**

**SEGÚN**

**DBA/DBRA/CWHSSA**

**PLAN DE REORGANIZACIÓN NO. 14 DE 1950**

**NORMAS LABORALES DAVIS-BACON/  
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES**

**PASOS ESPECÍFICOS EN LA REALIZACIÓN DE  
INVESTIGACIONES DBA/DBRA/CWHSSA**

**CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

**REDACCIÓN DEL INFORME**

**EL PROCESO DE AUDIENCIA**

## PLAN DE REORGANIZACIÓN NO. 14 DE 1950

### Propósito

- ◇ Promover la responsabilidad de la aplicación uniforme y efectiva de la DBA/DBRA entre las agencias federales de adquisiciones bajo la coordinación del DOL.

### Propósito de las funciones y responsabilidades del Departamento de Trabajo

- ◇ El Secretario de Trabajo - y, por delegación, la WHD - es responsable de:
  - ◇◇ Determinar los salarios predominantes.
  - ◇◇ Emitir reglamentos y normas a observar por las entidades contratantes.
- ◇ El Departamento de Trabajo desempeña una función de supervisión y tiene autoridad para realizar investigaciones independientes.

### Funciones y responsabilidades de la agencia contratante

- ◇ Las agencias federales que otorgan contratos y proporcionan asistencia federal tienen responsabilidades **diarias** de aplicación de la ley. Las responsabilidades de la agencia federal incluyen actividades tales como:
  - ◇◇ Asegurar la incorporación de las estipulaciones contractuales de Davis-Bacon y las determinaciones salariales apropiadas en las licitaciones y contratos cubiertos por DBA/DBRA (y la orientación apropiada sobre la aplicación de múltiples programas salariales) de acuerdo con 29 C.F.R. Sección 1.6(b) y 29 C.F.R. Secciones 5.5-5.6.
  - ◇◇ Asegurarse de que el póster de Davis-Bacon (WH 1321) y la(s) determinación(es) de salario aplicable(s) y las conformidades aprobadas se publiquen en el lugar de trabajo. 29 C.F.R. Sección 5.5(a)(1)(i). Este póster se puede bajar del sitio web de WHD (<http://www.dol.gov/whd/>).
  - ◇◇ Revisar las nóminas certificadas de manera oportuna. 29 C.F.R. Sección 5.6(a)(3).

**DEPARTAMENTO DE TRABAJO DE EE. UU.  
MANUAL DE RECURSOS SALARIALES  
PREDOMINANTES**

---

**INVESTIGACIONES  
DE DBA/DBRA/CWHSSA**

- ◇◇ Realizar de entrevistas a empleados. 29 C.F.R. Sección 5.6(a)(3).
- ◇◇ Llevar a cabo investigaciones, según corresponda, y remitir a WHD los casos de negativa a pagar y/o de consideración de inhabilitación para que se tomen las medidas apropiadas. 29 C.F.R. Sección 5.6 y Memorando de Todas las Agencias No. 182.
- ◇◇ Presentar informes de ejecución e informes semestrales de ejecución al Departamento de Trabajo. 29 C.F.R. Sección 5.7 y Memorando de Todas las Agencias No. 189.
- ◇ Las agencias contratantes no pueden subcontratar la responsabilidad de hacer cumplir los requisitos de DBA/DBRA.
- ◇ Las agencias federales de contacto son responsables de asegurar que los beneficiarios de las subvenciones que tienen responsabilidades contractuales apliquen y hagan cumplir adecuadamente la DBA/DBRA.

## NORMAS LABORALES DAVIS-BACON ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

(29 C.F.R. Sección 5.5(a), reiterado en 48 C.F.R. Sección 52.222-6 a 52.222-15) y  
ESTIPULACIONES CWHSSA (29 C.F.R. Sección 5.5(b), reiterado en 48 C.F.R.  
Sección 52.222-4)

**Definición** 29 C.F.R. Sección 5.2(f).

- ◇ El término "**normas laborales**" dentro del significado de la DBA significa los requisitos de:
  - ◇◇ La Ley Davis-Bacon
  - ◇◇ Ley de Horas de Trabajo y Normas de Seguridad Ocupacional en Contratos (aparte de los relacionados con la seguridad y la salud)
  - ◇◇ La Ley Copeland
  - ◇◇ Las disposiciones salariales vigentes de las leyes relacionadas con Davis-Bacon
  - ◇◇ Regulaciones, 29 C.F.R. Partes 1, 3 y 5, que gobiernan la administración y aplicación de la DBA, DBRA y CWHSSA.

### **Cláusulas contractuales Davis-Bacon**

- ◇ 29 C.F.R. Parte 5 exige que las agencias de contratación incluyan en cualquier contrato de construcción cubierto por DBA/DBRA los requisitos de las normas laborales especificadas (cláusulas contractuales). Normalmente estos requisitos se encuentran en el contrato bajo el título "**Ley Davis-Bacon**" o "**normas laborales**" o "**requisitos salariales vigentes**" o "**requisitos federales**" e incluyen:
  1. **Salarios mínimos** - A todos los trabajadores y mecánicos empleados o que trabajan en el **lugar de trabajo** se les debe pagar por lo menos la tasa salarial vigente aplicable para la clasificación del trabajo realizado como se indica en la determinación de salario aplicable o una tasa aprobada de acuerdo con el "proceso de conformidad" establecido en 29 C.F.R. Sección

5.5(a)(1)(ii). A los obreros y mecánicos que trabajan en el sitio de trabajo se les tiene que **pagar semanalmente**.

2. **Retención** - La agencia federal o el receptor del préstamo o de la subvención retendrá o hará que se retenga del contratista, según este contrato o cualquier otro contrato federal con el mismo contratista principal, o cualquier otro contrato asistido por el gobierno federal sujeto a los requisitos salariales predominantes de Davis-Bacon, retenidos por el mismo contratista principal, la mayor parte de los pagos o adelantos acumulados que se consideren necesarios para pagar el monto total de los salarios exigidos por el contrato. (El procesamiento de los fondos así retenidos se comenta más adelante en el capítulo "Retención y Desembolso de DBA/DBRA/CWHSSA" de este libro de recursos.
  
- 3a. **Mantenimiento de registros básicos de nómina** - El contratista debe mantener registros básicos de nómina durante el curso del trabajo y conservarlos durante tres años. Dichos registros deben contener:
  - ◇◇ Nombre de cada trabajador
  - ◇◇ Dirección
  - ◇◇ Número de Seguro Social
  - ◇◇ Su correcta clasificación o clasificaciones
  - ◇◇ Salario por hora pagado
  - ◇◇ Número de horas trabajadas diarias y semanales
  - ◇◇ Deducciones efectuadas y salarios reales pagados
  - ◇◇ Los contratistas que empleen aprendices o practicantes bajo programas aprobados deben tener evidencia escrita de la inscripción del programa de pasantía y certificación del programa de pasantía, copias de los formularios de inscripción individuales de los aprendices y practicantes, y evidencia escrita de las proporciones y tasas salariales aplicables.
  
- b. **Presentación de registros de nómina certificados** - El contratista debe presentar **semanalmente** una copia de todas las nóminas a la agencia

contratante. Las nóminas de sueldos presentadas deben establecer con precisión y completamente toda la información básica de las nóminas de sueldos descrita anteriormente, excepto que los números completos de seguro social y las direcciones de domicilio no se incluirán en las transmisiones semanales. En su lugar, las nóminas solo necesitarán incluir un número de identificación individual para cada empleado, como los últimos cuatro dígitos de un número de seguro social.

- ◇◇ La información de nómina puede ser presentada en cualquier forma deseada. El formulario de nómina WH-347 opcional está disponible en el sitio web de WHD en:

<http://www.dol.gov/whd/forms/wh347instr.htm>

El formulario disponible allí se puede utilizar como un formulario que se puede completar electrónicamente. (El formulario WH-347 también se publica en el Reglamento Federal de Adquisiciones en 48 C.F.R. Sección 53.303-WH-347).

- ◇◇ El contratista principal es responsable de la presentación de las nóminas certificadas a la entidad contratante (incluyendo a todos los subcontratistas del proyecto).
- ◇◇ Cada nómina de pago presentada debe ir acompañada de una "Declaración de Cumplimiento" como lo requiere la Ley Copeland y la Parte 3 del 29 C.F.R. (Un formulario para este propósito está disponible en la segunda página del formulario opcional WH-347.)
- ◇◇ La falsificación de cualquiera de las certificaciones anteriores puede someter al contratista o subcontratista a acciones civiles o penales. Por lo tanto, el contratista es notificado en el contrato en sí mismo que podría resultar en un procesamiento penal si las nóminas falsificadas son presentadas al gobierno. (Véase 29 C.F.R. Sección 5.5(a)(3)(ii)(D); reiterada en FAR 48 C.F.R. Sección 52.222-8(b)(4).)
- ◇◇ El contratista o subcontratista debe poner a disposición los registros de nómina para su inspección, copia o transcripción por parte de representantes autorizados de la agencia contratante o del Departamento de Trabajo, y debe permitir que dichos representantes entrevisten a los empleados durante las horas de trabajo en el lugar de trabajo.

- ◇◇ Si el contratista o subcontratista no presenta los registros exigidos o no los pone a disposición, la agencia federal puede, después de notificar por escrito al contratista, patrocinador, solicitante o propietario, tomar las medidas que sean necesarias para suspender cualquier otro pago, anticipo o garantía de fondos.
  - ◇◇ Además, el hecho de no presentar los registros exigidos cuando se solicitan o de no ponerlos a disposición puede ser motivo para una acción de inhabilitación.
- 4a. **Aprendices** - A los aprendices se les permite trabajar a una tasa inferior a la predeterminada para el trabajo que realizan **solo** cuando:
- ◇◇ Son empleados de acuerdo con un programa de aprendizaje de buena fe **registrado individualmente** en la Oficina de Aprendizaje (OA, por sus siglas en inglés) de la Administración de Empleo y Capacitación (ETA, por sus siglas en inglés) del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (U.S. DOL, por sus siglas en inglés), o en una agencia de aprendizaje estatal reconocida por la ETA/OA. (**Nota - el propio programa debe estar registrado y el aprendiz debe estar registrado individualmente en el programa**);
  - ◇◇ La **proporción** permitida de aprendices a jornaleros **en el sitio de trabajo** en cualquier clasificación de embarcaciones no excede la proporción permitida al contratista en cuanto a la fuerza laboral entera bajo el programa registrado;
    - ◇◇◇ Nota: En vista de las regulaciones de aprendizaje en 29 C.F.R. Parte 29, revisadas en 2008, cualquier cuestión relativa a la portabilidad de las disposiciones sobre salarios y proporción en los proyectos bajo el alcance de DBA/DBRA a la luz de 29 C.F.R. 29.13(b)(7) puede requerir una cuidadosa consideración por parte de la WHD).
  - ◇◇ Los beneficios complementarios se pagan a los aprendices de acuerdo con las disposiciones de su programa de aprendizaje, o si el programa no dice nada con respecto a los beneficios complementarios, reciben el monto total del beneficio adicional estipulado en la decisión salarial aplicable para el oficio en el que están empleados (a menos que WHD determine que una práctica diferente prevalece para ellos).



- ◇◇ Cualquier trabajador que figure en la nómina a una tasa de salario de aprendiz, que no esté registrado o empleado de otra manera como se indica en 29 C.F.R. Sección 5.5(a)(4)(i), se le pagará no menos de la tasa de salario aplicable en la determinación de salario para la clasificación del trabajo realmente realizado.
- b. **Aprendices** - A los aprendices no se les permite trabajar a una tasa inferior a la predeterminada para el trabajo que realizan a menos que:
  - ◇◇ Sean empleados de acuerdo con y **registrados individualmente** en un programa que ha recibido la aprobación previa (evidenciado por la certificación formal de ETA). (**Nota: No se reconoce la aprobación de los programas de capacitación por parte de las agencias estatales para propósitos de DBA/DBRA**); y
  - ◇◇ La **proporción** de aprendices por oficial **en el lugar de trabajo** no excede la permitida por el plan aprobado por ETA.
  - ◇◇ Los requisitos de la cláusula del contrato de las normas de trabajo con respecto a los pagos para los beneficios complementarios para los aprendices se cumplen.
  - ◇◇ No hay portabilidad de un programa de entrenamiento de una localidad a otra.
- 5. **Requisitos de Copeland** - Todos los contratistas deben cumplir con los requisitos regulatorios de la Ley Copeland en 29 C.F.R. Parte 3, la cual prohíbe los sobornos y establece reglas con respecto a las deducciones de los salarios de los empleados.
- 6. **Subcontratos** - Las disposiciones de las normas laborales exigen que el contratista inserte las cláusulas de las normas laborales en cualquier subcontrato. Esta cláusula estipula además que el contratista principal será responsable del cumplimiento por parte de cualquier subcontratista de los requisitos de las normas laborales del contrato.

**Nota:** Un subcontratista puede ser cualquier persona (que no sea un empleado) o empresa que haya aceptado, verbalmente o por escrito, realizar cualquiera de los trabajos exigidos por el contrato.

7. **Terminación del contrato e inhabilitación** - Si un contratista viola cualquiera de los requisitos de las normas laborales, el contratista puede ser rescindido del contrato y/o inhabilitado por un período que no exceda los tres años. (Inhabilitación significa que una empresa y sus funcionarios responsables, y las empresas en las que tienen un interés (o un interés sustancial para los casos relacionados con la Ley) no están autorizados a trabajar en contratos cubiertos).
8. Todas las **resoluciones e interpretaciones** contenidas en 29 C.F.R. Partes 1, 3 y 5 se incorporan por referencia en el contrato.
9. Las **disputas** según el contrato relacionadas con los requisitos de las normas laborales de Davis-Bacon deben someterse al DOL para su resolución de conformidad con la autoridad de la Secretaría de Trabajo según el Plan de Reorganización No. 14 de 1950, y 29 C.F.R. Partes 5, 6 y 7.
10. **Certificación de elegibilidad** - Al celebrar el contrato, el contratista certifica que ni él ni ella ni ninguna persona o firma que tenga un interés en la firma del contratista es una persona o firma inelegible para ser adjudicataria de contratos del gobierno federal (inhabilitada).
  - ◇◇ Esta cláusula de normas laborales estipula además que ninguna parte del contrato será subcontratada a ninguna persona o empresa inhabilitada.
  - ◇◇ La penalización por hacer declaraciones falsas sobre la elegibilidad para el trabajo por contrato del gobierno puede ser el procesamiento penal.

### **Cláusulas contractuales CWHSSA**

- ◇ 29 C.F.R. 5(b) exige que las agencias de contratación incluyan cláusulas contractuales de CWHSSA en los contratos cubiertos. Las exigencias en 29 C.F.R. Sección 5.5(b) incluyen:
  1. **Requisitos de sobretiempo** - El contratista o subcontratista que contrata para cualquier parte del trabajo de contrato y emplea a cualquier trabajador o mecánico(s), incluyendo vigilantes o guardias, más de 40 horas en una semana de trabajo en tal trabajo se requiere que pague a tales trabajadores y

mecánicos por lo menos una vez y media la tasa básica de pago por todas las horas trabajadas en exceso de 40 en la semana de trabajo.

2. **Violación; responsabilidad por salarios no pagados; daños y perjuicios** - El contratista y cualquier subcontratista responsable de la(s) violación(es) del requisito contractual de CWHSSA arriba mencionado son responsables de los salarios no pagados y, además, son responsables de los daños y perjuicios calculados con respecto a los trabajadores y mecánicos en violación de los requisitos de sobretiempo de CWHSSA.
3. **Retención** - Los requisitos de retención con respecto a CWHSSA son paralelos a los de las cláusulas contractuales de Davis-Bacon descritas anteriormente.
4. **Subcontratos** - Los requisitos de la cláusula contractual de CWHSSA son paralelos a los de las cláusulas contractuales de Davis-Bacon descritas anteriormente.

◇ Estas exigencias se reiteran en 48 C.F.R. Sección 52.222-4.

## **PASOS ESPECÍFICOS PARA LLEVAR A CABO INVESTIGACIONES DE DBA/DBRA/CWHSSA**

La siguiente guía tiene la intención de enumerar los diversos pasos que son típicamente llevados a cabo por las agencias contratantes y WHD al llevar a cabo una investigación DBA/DBRA/CWHSSA.

### **Pasos preliminares**

- ◇ Obtener la siguiente información:
  1. Copia de las cláusulas de las normas laborales en el contrato.
  2. Copia de la(s) decisión(es) salarial(es) de Davis-Bacon incluida(s) en el contrato, y en el caso de múltiples anexos, cualquier instrucción relacionada con su solicitud.
  3. Copias de las nóminas certificadas presentadas por el contratista bajo investigación.
  4. Número de identificación del empleador.

### **Contacto inicial con el empleador**

- ◇ Un funcionario responsable de la empresa debe ser contactado al inicio de la investigación.
- ◇ Cuando investigue a un subcontratista, averigüe qué información sobre las normas laborales y las determinaciones salariales ha sido proporcionada por el contratista principal (o subcontratista de nivel superior) al subcontratista. Pida al subcontratista una copia del subcontrato, si existe alguna.
- ◇ Cuando se está investigando a un subcontratista, se debe notificar al contratista principal al comienzo de la investigación.
  - ◇◇ El contratista principal puede proporcionar información sobre el desempeño del subcontratista y puede tener registros relacionados con el número de empleados que el subcontratista tenía en el proyecto, las horas que trabajaron y el período de tiempo que estuvieron en el proyecto. Se debe

- pedir al contratista principal que proporcione una copia del subcontrato, si existe.
- ◇◇ El contratista principal es responsable del cumplimiento del contrato y es responsable de los salarios atrasados no pagados por el subcontratista, y puede decidir retener el pago final del subcontratista hasta que se resuelvan los problemas de salarios atrasados.
  - ◇ Informar al empleador que el propósito de la investigación es determinar el cumplimiento de los estatutos y reglamentos pertinentes y delinear en términos generales el alcance de la investigación, incluyendo el examen de los registros pertinentes, entrevistas con los empleados e inspección física del proyecto.
  - ◇ Obtener el nombre legal exacto de la empresa y cualquier nombre comercial, la dirección completa, los nombres completos de los propietarios o funcionarios y sus títulos, el número de personas empleadas, el nombre y la dirección de cualquier subcontratista, y la información similar que sea necesaria para llevar a cabo y completar la investigación.

### **Examen de nóminas certificadas**

- ◇ Las nóminas de sueldos certificadas del contratista deben examinarse para determinar la exactitud, integridad y representación verdadera de los hechos. El examen debe abarcar las nóminas actuales o más recientes, así como las de períodos seleccionados que reflejen la práctica del contratista o subcontratista durante la vigencia del contrato.
  1. Verifique que las nóminas estén completas y sean exactas en cuanto a los nombres, direcciones, clasificaciones de trabajo, salarios por hora, horas diarias y semanales trabajadas durante el período de nómina, salarios semanales brutos ganados, deducciones hechas de los salarios y salarios semanales netos pagados al empleado. Observe si hay distinciones entre las distintas clasificaciones.
  2. Si la Ley de Horas de Trabajo y Normas de Seguridad Ocupacional en Contratos es aplicable y un empleado trabajó más de cuarenta horas en cualquier semana laboral, determine si se pagó tiempo y medio de la tasa regular del empleado.

3. Las nóminas certificadas deben ser examinadas para detectar discrepancias tales como un número desproporcionado de trabajadores, aprendices o aprendices en el proyecto.
4. Las tasas de salario deben compararse con las que aparecen en la determinación de salario. Si los trabajadores realizan trabajo en más de una clasificación, los registros de nómina deben reflejar con precisión el tiempo que pasan trabajando en cada una de ellas. Deberán identificarse las clasificaciones no cotizadas e iniciarse procedimientos de clasificación adicionales, si procede.
5. Verifique las nóminas certificadas para obtener información sobre las contribuciones a los planes de beneficios complementarios y/o el dinero pagado en lugar de los beneficios complementarios.

### **Examen de los registros**

- ◇ Examine la nómina actual o la más reciente, así como las de períodos seleccionados que reflejen la práctica del contratista o subcontratista durante la vigencia del contrato. El examen debe incluir una revisión de las tarjetas de tiempo básicas, hojas de tiempo u otros registros de trabajo o de personal de un número representativo de empleados en cada clasificación. Estos registros deben cotejarse con las nóminas certificadas a fin de revelar cualquier posible discrepancia, o para dar una seguridad razonable de que no existe ninguna.
- ◇ Examine los documentos que indiquen que la empresa ha hecho contribuciones (o ha incurrido en costos) a los planes de beneficios complementarios. Estos documentos pueden incluir: porciones del plan de pensión; documentación del Servicio de Impuestos Internos que indique que el plan ha sido aprobado por el IRS; y registros de las contribuciones hechas.

### **Verificar el cumplimiento de los requisitos de aprendizaje/estudiante**

- ◇ Debe obtenerse y examinarse la información sobre el programa de aprendizaje o capacitación para verificar que el programa haya sido aprobado por la autoridad competente. Si las pruebas del contratista no son suficientes, póngase en contacto con la ETA/OA y/o el consejo estatal de aprendizaje (cuando corresponda) para su verificación. Una lista de las oficinas locales de ETA/OA está disponible en <http://www.doleta.gov/oa/stateoffices.cfm#CO>.

- ◇ Obtenga copias de los formularios de registro de aprendiz/capacitación de los empleados individuales para el archivo, así como copias del programa de aprendizaje/capacitación aprobado en sí mismo.
- ◇ La relación entre aprendices y jornaleros en cualquier clasificación del proyecto no debe exceder la proporción prevista en el programa de aprendizaje/formación correspondiente. El ratio se determina diariamente, no semanalmente.

### **Determinar si una conformidad es necesaria**

- ◇ Determine si la determinación de salario contiene clasificaciones y tasas de salario para todas las clases de trabajo realizadas en el contrato.
  1. Si la determinación de salario aplicable no contiene una clasificación para el trabajo realizado, se debe seguir el procedimiento de conformidad en 29 C.F.R. Sección 5.5(a)(1)(ii). Las agencias contratantes no pueden determinar arbitrariamente una tasa.
  2. Las preguntas sobre si se ha aprobado o no una tarifa conforme deben coordinarse con WHD.

### **Entrevistas a empleados**

- ◇ Las entrevistas a los empleados son esenciales para que la investigación sea completa.
  - ◇◇ Deberán ser suficientes en número para establecer el grado de adecuación y exactitud de los registros y la naturaleza y alcance de cualquier violación.
  - ◇◇ También deben ser representativos de todas las clasificaciones de empleados en el proyecto bajo investigación.
  - ◇◇ En algunas situaciones puede ser apropiado entrevistar a exempleados.
  - ◇◇ En los casos de supuesta clasificación errónea y/o falsificación de los registros de nómina, es importante dar cuenta, a través del proceso de entrevista, del mayor número posible de empleados que trabajaron en el contrato.
  - ◇◇ Los empleados deben ser interrogados con respecto a otros empleados con los que trabajaron y las funciones que desempeñaron.

- ◇ Se debe informar a cada empleado que la información dada es confidencial hasta el máximo grado de la ley, y que su identidad no será revelada al empleador sin el permiso escrito del empleado en la medida en que la ley lo permita. ( Véase 29 C.F.R. Sección 5.6(a)(5)).
  
- ◇ Lugar de la entrevista
  - ◇◇ Los empleados actualmente empleados pueden ser entrevistados durante las horas de trabajo en el trabajo, de acuerdo con 29 C.F.R. Sección 5.5(a)(3)(ii), siempre y cuando la entrevista pueda llevarse a cabo de manera apropiada y privada en las instalaciones.
  
  - ◇◇ En casos de falsificación de registros, temor a represalias o intimidación, puede ser más aconsejable llevar a cabo la entrevista en otro lugar, como en la casa del empleado, en la oficina de la agencia o en otro lugar adecuado donde se pueda arreglar.
  
  - ◇◇ Los empleados nunca deben ser entrevistados en presencia del empleador, de otro empleado o de cualquier otra persona.
  
- ◇ Entrevistas telefónicas
  - ◇◇ Por lo general, la entrevista debe hacerse por teléfono solo si la entrevista personal es impracticable. Cuando se utilice una entrevista telefónica, se sugiere que el oficial de contrataciones envíe al empleado la declaración junto con una solicitud para que lea la declaración, haga y ponga sus iniciales en cualquier cambio, la firme y feche y devuelva la declaración al oficial de contrataciones. Se sugiere que el oficial de contrataciones guarde una copia de la declaración hasta que se devuelva el original.
  
- ◇ Entrevistas por correo
  - ◇◇ Por lo general, la entrevista debe hacerse por correo solo si la entrevista personal o por teléfono no es viable.
  
- ◇ Preparación de las declaraciones de la entrevista
  - ◇◇ Cuando se toma una declaración escrita, debe ser registrada de la manera indicada por el empleado; debe ser leída por él/ella, y debe contener una declaración de que ha sido leída y que es correcta. El oficial de



contrataciones podrá reformular o resumir las observaciones del empleado, pero deberá hacerlo en primera persona y deberá expresarlo de la manera en que habla el empleado.

- ◇◇ La declaración debe ser firmada por el empleado y la firma, excepto en las entrevistas por correo, debe ser presenciada por el funcionario de la agencia responsable. En los casos de contratos gubernamentales, es preferible que todas las entrevistas estén firmadas. Cuando la declaración no esté firmada, el oficial de contrataciones deberá dar, ya sea en la declaración o en su informe, la razón por la cual el empleado no la firmó. Cualquier cambio en una declaración firmada por el empleado debe llevar las iniciales del empleado.
  
- ◇◇ Cada declaración de entrevista debe contener la siguiente información:
  1. Lugar y fecha de la entrevista.
  2. Nombre del empleador (firma)
  3. Nombre y dirección permanente del empleado entrevistado.
  4. Situación laboral (ya sea como empleado actual o como ex empleado).
  5. Período(s) de empleo.
  6. Si es un aprendiz, la edad, fecha de nacimiento, e información concerniente a su estatus como aprendiz.
  7. La declaración debe incluir información específica sobre:
    - ◇◇ la(s) tasa(s) de pago y salarios recibidos,
    - ◇◇ hora de inicio y fin del trabajo y horas trabajadas diarias o semanales,
    - ◇◇ la manera en que se registran el tiempo y el trabajo,
    - ◇◇ clasificación(es) del trabajo y trabajo exacto realizado.

En los casos en que se alegue una clasificación errónea, la declaración de la entrevista debe abordar específicamente los diversos tipos de funciones desempeñadas. No basta con que un empleado declare que era carpintero. La entrevista debe indicar las tareas específicas de carpintería, y las herramientas y materiales utilizados. Si un empleado trabajó en más de una clasificación, se le debe preguntar cuánto tiempo pasó en cada clasificación.

8. Cuando sea posible, la declaración de la entrevista debe corroborar las declaraciones de otros empleados. Por ejemplo, se le debe pedir al empleado que identifique a otros trabajadores que realizaron el mismo trabajo.
9. La entrevista debe cubrir todas las alegaciones de violaciones (particularmente aquellas en una queja).
10. La entrevista también debe cubrir cualquier otro detalle necesario para indicar la exactitud de los registros, declaraciones o certificaciones del empleador.

◇◇ *Todas las declaraciones de la entrevista deben ser legibles.*

#### **Restricciones a la divulgación de información a los contratistas**

- ◇ El oficial de contrataciones nunca debe entregar declaraciones de entrevista a un contratista. El oficial de contrataciones nunca debe decirle a ningún empleado la cantidad de salarios atrasados calculados.

#### **Registro de casos**

- ◇ Las transcripciones de los registros y los cálculos de los salarios atrasados se deben hacer cuando se encuentran violaciones.

#### **Cancelación de las Obligaciones de Salario Mínimo y Beneficios Suplementarios de DBA/DBRA**

- ◇ "El "salario predominante" consta de dos componentes intercambiables: los salarios básicos por hora y las prestaciones complementarias.
  1. Ambos pueden ser pagados en efectivo;
  2. Se pueden hacer pagos o incurrir en costos por beneficios complementarios de "buena fe"; o
  3. Cualquier combinación de las mismas.
- ◇◇ En el capítulo "Principios de Cumplimiento de DBA/DBRA" de este manual de recursos se ofrece un análisis adicional de cómo se puede cumplir con la obligación de salarios predominantes de Davis-Bacon, con ejemplos, en el análisis de "Beneficios complementarios".

- ◇ Los salarios monetarios pagados en exceso del salario mínimo de Davis-Bacon pueden utilizarse como compensación o crédito para satisfacer las obligaciones de beneficios complementarios, y viceversa.
- ◇ Los beneficios complementarios enumerados en la determinación de salario aplicable de Davis-Bacon deben pagarse por todas las horas trabajadas, tanto las horas normales como el sobretiempo.
- ◇ Los pagos excesivos por sobretiempo no pueden ser compensados o acreditados hacia los salarios mínimos adeudados.
- ◇ Los salarios excesivos pagados por el trabajo en una clasificación no pueden ser compensados o acreditados por deficiencias salariales en otra clasificación. Según la DBA/DBRA, cada clasificación es independiente.

#### **Resolución de disputas sobre la clasificación adecuada de los trabajadores**

- ◇ Para determinar la clasificación apropiada del trabajo realizado en un proyecto bajo el alcance de Davis-Bacon, puede ser necesario examinar la **práctica del área local**. El WHD o la entidad contratante puede llevar a cabo una "encuesta de prácticas de área" para determinar la clasificación adecuada de los trabajadores de acuerdo con las prácticas locales prevalecientes en el área. En el capítulo "Principios de Cumplimiento DBA/DBRA" de este manual de recursos se ofrece una visión general de este tema.

### **Determinación del cumplimiento de CWHSSA**

- ◇ Vea el capítulo "Pago de sobretiempo en contratos DBA/DBRA" de este manual de recursos para una descripción detallada de cómo determinar el cumplimiento de los requisitos de pago de sobretiempo de CWHSSA. Esa discusión incluye ejemplos de cómo asegurar que se cumplan los requisitos de CWHSSA.

### **Daños y perjuicios según CWHSSA**

- ◇ Los daños y perjuicios se calculan a \$10.00 por día por empleado por violaciones a la CWHSSA.

Ejemplo:

	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b><u>TOTAL</u></b>
<b>HORARIO REGULAR</b>	10	10	10	10	10	5	0	55

En el ejemplo anterior, no se pagó ninguna prima por sobretiempo. Las 15 horas extraordinarias semanales se trabajaron en dos días naturales, viernes y sábado. Por lo tanto, se calcularían \$20.00 en daños y perjuicios de CWHSSA.

- ◇ La decisión sobre la evaluación de los daños y perjuicios es tomada por la entidad contratante federal.
  - ◇◇ Se debe informar al contratista de los posibles daños y perjuicios y de que se le informará de la determinación de la entidad contratante con respecto a la evaluación de los daños y perjuicios.
- ◇ Como cuestión de política administrativa, los daños y perjuicios no se calculan para los empleados cuyos salarios atrasados de CWHSSA son menores de \$20.
- ◇ Los daños y perjuicios en exceso de \$500 pueden ser renunciados o ajustados solo con el consentimiento del Administrador Regional apropiado de WHD. (En <http://www.dol.gov/whd/whdkeyp.htm>, ver la lista de "Oficinas Regionales de WHD").
- ◇ Si un Jefe de Agencia federal encuentra que una suma de daños y perjuicios determinada administrativamente como adeudada bajo CWHSSA por un contrato es de \$500 o menos, se puede hacer un ajuste apropiado en tales daños y perjuicios o el contratista o subcontratista puede ser eximido de responsabilidad

por los daños y perjuicios sin presentar recomendaciones o un informe al WHD si el Jefe de Agencia encuentra que:

- ◇◇ la suma de la indemnización calculada es incorrecta, o
- ◇◇ el contratista o subcontratista violó inadvertidamente las disposiciones de CWHSSA a pesar de la diligencia debida por parte del contratista o subcontratista involucrado.

40 U.S.C. 3702(c); 29 C.F.R. Secciones 5.8(d) y 5.15(c)(3).

**Exigencias de sobretiempo según la Ley de Normas Justas de Trabajo, en su forma enmendada**

- ◇ CWHSSA exige el pago de una prima por sobretiempo cuando un trabajador o mecánico trabaja más de 40 horas en una semana laboral con contrato(s) sujeto(s) a la ley. El sobretiempo no sujeto a CHWSSA puede estar sujeto a las exigencias de pago de sobretiempo de FLSA.
- ◇ Cuando surjan preguntas con respecto a las obligaciones de pago de sobretiempo según la Ley de Normas Justas de Trabajo, la remisión a la oficina local de WHD es apropiada.

## CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

### Procedimiento de la Conferencia Final

- ◇ Informar al contratista en general de los hallazgos de la investigación, e indicar que estos hallazgos se basan únicamente en los hechos y la información revelada por la investigación.
- ◇ Detallar específicamente lo que se debe hacer para eliminar las violaciones, si las hubiera, y proporcionar cualquier material informativo disponible, como copias de 29 C.F.R. Parte 3 y/o Parte 5.
- ◇ Estar dispuesto a considerar evidencia adicional del contratista que pueda afectar los hallazgos, como una solicitud de conformidad no resuelta, evidencia de contribuciones del contratista a un plan de beneficios complementarios o informes de inspección.
- ◇ Solicitud de pago de atrasos salariales:
  - ◇◇ La DBA no contiene procedimientos de acción judicial. Por lo tanto, siempre se debe exigir el pago de los salarios atrasados aunque el empleador se niegue a cumplirlos.
  - ◇◇ Los oficiales de contratación pueden aceptar la restitución parcial del salario atrasado por cuestiones indiscutibles.
  - ◇◇ Los oficiales de contratación pueden intentar cobrar los salarios atrasados aunque el caso cumpla con los criterios de inhabilitación, a menos que haya evidencia de posibles violaciones de la Ley Copeland "Antisoborno". Sin embargo, en ningún caso el contratista tendrá la impresión de que el pago de salarios atrasados eliminará la posibilidad de inhabilitación.
  - ◇◇ Si el empleador es un subcontratista y se niega a hacer la restitución completa, se le debe pedir al contratista principal que haga la restitución. El contratista principal es en última instancia responsable del pago de los salarios atrasados.
- ◇ Notificar al subcontratista y/o contratista principal del potencial para la evaluación de daños y perjuicios (\$10.00 por día por violación) según CWHSSA. Se debe informar a la(s) empresa(s) de que la entidad contratante

adoptará posteriormente una decisión sobre la evaluación de la indemnización por daños y perjuicios.

- ◇ Si no hay acuerdo para pagar los salarios atrasados, el archivo debe ser enviado a la Oficina Regional de WHD apropiada de acuerdo con 29 C.F.R. Sección 5.7 para revisión, cobro de salarios atrasados y consideración de exclusión. (Véase AAM No. 182. Las direcciones actualizadas de las oficinas regionales de WHD están disponibles en <http://www.dol.gov/whd/whdkeyp.htm> bajo el epígrafe "Oficinas regionales de la WHD").

### **Retenciones**

- ◇ En casos de rechazo de pago de acuerdo a DBA/DBRA y a CWHSSA, la agencia contratante retendrá los fondos del contrato para cubrir los salarios atrasados adeudados.
- ◇ Si los fondos restantes en el contrato según el cual ocurrieron las violaciones son insuficientes para cubrir los salarios atrasados adeudados, la agencia contratante puede retener fondos de otros contratos sujetos a DBA/DBRA/CWHSSA o cualquier otro contrato federal en poder del mismo contratista principal - "retención cruzada".
- ◇ Los oficiales de contratación deben notificar inmediatamente a la WHD si se enteran de que el contratista principal puede estar declarándose en quiebra.
- ◇ En situaciones donde la WHD ha instituido acciones de retención, una carta al contratista principal describirá la naturaleza de las presuntas violaciones y los salarios atrasados encontrados adeudados. El contratista principal tendrá 15 días para proporcionar opiniones por escrito sobre las presuntas violaciones. Los procedimientos de retención y el proceso de desembolso de salarios atrasados se discuten más adelante en el capítulo "Retención y Desembolso según DBA/DBRA/CWHSSA" de este manual de recursos.

### **Debido proceso para retener la acción**

- ◇ Para asegurar que los contratistas y subcontratistas reciban el "debido proceso" antes de la retención de fondos bajo la dirección de la WHD, se incluyen los siguientes pasos en los procedimientos de aplicación de la WHD.
  - ◇◇ Cuando un contratista se niega a devolver los salarios según DBA, DBRA y/o CWHSSA y los fondos están disponibles para la retención, WHD

generalmente enviará una carta de "debido proceso" al contratista principal. Esta carta deberá incluir:

- ◇◇◇ Una declaración de que la conferencia final se llevó a cabo en el momento en que se brindó al contratista la oportunidad de hablar sobre supuestas violaciones; o si no se llevó a cabo una conferencia final, indique la(s) razón(es) por la(s) cual(es) no se llevó a cabo;
- ◇◇◇ Una breve descripción de las presuntas violaciones;
- ◇◇◇ Una afirmación de que el contratista recibió un Resumen de Salarios no pagados;
- ◇◇◇ Una declaración de que el asunto está siendo enviado a un oficial de decisión designado por WHD, quien decidirá si se tomarán medidas de retención con respecto a los resultados de los salarios atrasados;
- ◇◇◇ Una declaración de que el contratista tiene quince (15) días para proporcionar al funcionario que decide sobre WHD opiniones por escrito sobre si ocurrieron las violaciones;
- ◇◇◇ Una declaración de que cualquier determinación con respecto a la retención de fondos del contrato no resultará en la distribución de los fondos a los trabajadores mal pagados hasta que se hayan completado los recursos administrativos disponibles para el contratista. Véase la discusión de "El Proceso de Audiencia y los Derechos de Apelación," más adelante.
- ◇◇ Si el funcionario que toma la decisión determina que la acción de retención está justificada, se enviará al contratista principal una copia de la solicitud de retención del WHD a la agencia contratante y una carta indicando la decisión del funcionario que toma la decisión sobre la retención.
- ◇ En ciertos casos, tales como nóminas perdidas, posibles solicitudes de bancarrota o cierre inminente de contratos, puede ser necesario solicitar la retención antes de que se puedan tomar las medidas descritas anteriormente. En esos casos, los procedimientos descritos anteriormente deben seguirse tan pronto como sea razonablemente posible después de la acción de retención; y sobre la base de la presentación del contratista, el funcionario que decide sobre la WHD puede decidir revocar una solicitud de retención anterior.

### **Inhabilitación**



- ◇ La inhabilitación ocurre cuando un contratista o subcontratista es declarado inelegible (inhabilitado) de recibir contratos federales o federalmente asistidos **por hasta 3 años** debido a que se encontró que estaba "en violación agravada o intencional de las disposiciones de las normas laborales" de cualquiera de los actos relacionados, o declarado inelegible **por 3 años** debido a que las violaciones del DBA fueron un incumplimiento de las "obligaciones del contratista con los empleados o subcontratistas".
- ◇ Al concluir la investigación, el oficial de contrataciones podrá, en su caso, informar al contratista de la posibilidad de inhabilitación, **pero no hacer ninguna declaración** al contratista sobre ninguna recomendación relativa a la inhabilitación.
- ◇ En ningún caso el contratista tendrá la impresión de que el pago de salarios atrasados eliminará la posibilidad de exclusión.

### **Criterios de inhabilitación**

- ◇ Los hechos y las circunstancias de un caso concreto determinarán si la inhabilitación es apropiada. Algunos de los casos más comunes en los que el DOL considera que la inhabilitación es apropiada son cuando un contratista:
  - ◇◇ Presentó registros de nómina de pago certificados y falsificados,
  - ◇◇ Exigió "sobornos" de salarios y salarios atrasados.
  - ◇◇ Cometió violaciones repetidas de DBA/DBRA,
  - ◇◇ Clasificó erróneamente a los trabajadores cubiertos en clara indiferencia a las normas de clasificación apropiadas, o
  - ◇◇ Como contratista principal, no logró asegurar el cumplimiento por parte de los subcontratistas.
- ◇ El DOL responsabiliza a los contratistas generales no solo por sus propias violaciones de las normas laborales federales de Davis-Bacon, sino también, en las circunstancias apropiadas, por aquellas cometidas por sus subcontratistas. Un comunicado de prensa de la WHD del 26 de julio de 2012 en un caso importante que involucra las medidas de cumplimiento mejoradas de un contratista principal en virtud de un acuerdo de conciliación y la exclusión de múltiples

subcontratistas es instructivo en este sentido. El comunicado de prensa del 26 de julio de 2012 está disponible en:

<http://www.dol.gov/whd/media/press/whdpressVB2print.asp?pressdoc=Northeast/20120726.xml>.

### **El organismo contratante informa al Departamento de Trabajo**

- ◇ La responsabilidad de la agencia federal de llevar a cabo investigaciones de las normas laborales según el DBA y de presentar informes de investigación al DOL se describe en el FAR en 48 C.F.R. Sección 22.406.8. Los informes de investigación al DOL se tratan allí y en 29 C.F.R. Sección 5.7. Se requieren informes de investigación/ejecución de la agencia al DOL, con la información pertinente, cuando sea necesario:
  - ◇◇ Los pagos insuficientes de un contratista o subcontratista totalizan \$1,000 o más, o
  - ◇◇ Cuando haya razones para creer que el contratista ha hecho caso omiso de sus obligaciones con los empleados y subcontratistas en virtud de la DBA o que las violaciones se agravan o son intencionadas en virtud de uno de las DBRA, o
  - ◇◇ La investigación de la agencia fue hecha a petición del Departamento de Trabajo, o
  - ◇◇ No se han pagado los salarios retroactivos.
- ◇ Además, a solicitud del DOL, el jefe de una agencia federal transmitirá al Administrador de la WHD la información disponible para su agencia con respecto a los contratistas y subcontratistas, sus contratos y la naturaleza del trabajo contratado que el Administrador de la WHD pueda considerar necesario para el desempeño de sus funciones con respecto a las disposiciones de las normas laborales a las que se hace referencia en esta parte. 29 C.F.R. Sección 5.7(c) y FAR 48 C.F.R. Sección 22.406.12.
- ◇ Asimismo, se exige que cada agencia contratante presente informes semestrales sobre el cumplimiento y la aplicación de los requisitos de las normas laborales de construcción de la DBA y CWHSSA para los períodos del 1° de octubre al 31 de marzo y del 1° de abril al 30 de septiembre. 29 C.F.R. Sección 5.7(b) y FAR 48 C.F.R. Sección 22.406.13. La AAM N° 189 proporciona más orientación e incluye el formato de informe requerido.

## **REDACCIÓN DEL INFORME**

**Este es uno de los aspectos más importantes de la investigación.**

- ◇ El informe se revisa a muchos niveles, tanto dentro como fuera de la entidad contratante. Por ejemplo:
  - ◇◇ WHD
  - ◇◇ Oficina del procurador del DOL
  - ◇◇ La entidad contratante
  - ◇◇ El Contralor General.
- ◇ Planifique el informe.
- ◇ En el informe, refiérase a las pruebas incluidas en el expediente del caso - no repita las entrevistas en los informes.
- ◇ Evite el uso de abreviaturas que puedan no ser entendidas por otras agencias.
- ◇ Excepto según CWHSSA, en la mayoría de las jurisdicciones no hay derecho de acción individual de los empleados en los estatutos de contratos gubernamentales. El gobierno actúa en nombre del empleado para recuperar los salarios atrasados. Los casos de denegación de pago generalmente se resuelven administrativamente mediante una audiencia ante un juez de derecho administrativo del Departamento de Trabajo.

## **EL PROCESO DE AUDIENCIA Y LOS DERECHOS DE APELACIÓN**

- ◇ Los casos de denegación de pago se resuelven conforme a 29 C.F.R. Sección 5.11.
  - ◇◇ Si hay cuestiones de hecho en disputa, WHD notifica a los contratistas (tanto primarios como secundarios) por escrito de la conclusión de la investigación y ofrece la oportunidad de solicitar una audiencia ante un juez de derecho administrativo.
  - ◇◇ Si solo hay asuntos de ley en disputa, WHD ofrece a los contratistas la oportunidad de apelar una decisión de WHD ante la junta ARB del Departamento.
- ◇ Tanto en los casos de acuerdo de pago como en los de denegación de pago en los que se cumplen los criterios de inhabilitación, se ofrece a los contratistas una audiencia ante un ALJ de conformidad con 29 C.F.R. Sección 5.12 sobre la cuestión de la inhabilitación.
- ◇ Las decisiones del ALJ pueden ser apeladas a la ARB según 29 C.F.R. Parte 7.
- ◇ La junta oye todas las apelaciones de los casos de ALJ. La ARB, que actúa en nombre de la Secretaría de Trabajo, está integrada por miembros nombrados por la Secretaría. La junta también actúa en las peticiones de revisión de los fallos emitidos por el Administrador de la WHD sobre asuntos de cobertura, interpretaciones y determinación de salarios.