

## **Hoja de datos #21: Requisitos para preservar los Registros conforme a la Ley de Normas Razonables de Trabajo (FLSA-abreviatura en inglés)**

Esta hoja de datos proporciona un resumen de los Requisitos para preservar los Registros de la FLSA, 29 CFR Parte 516.

### **Registros que deben mantener los empleadores.**

**Temas Importantes:** La Ley de Normas Razonables de trabajo, FLSA establece normas sobre salarios mínimos, pago de horas extras, preservación de registros y empleo de menores. A menos que sean exentos, a los empleados protegidos por esta ley, se les deberá pagar al menos el salario mínimo y no menos del equivalente a una hora y media de su tarifa habitual, por horas extras trabajadas.

**Póster:** Los empleadores deben exhibir un anuncio oficial que contenga las disposiciones de la Ley, disponible en forma gratuita en las oficinas locales de la División de Horas y Salarios, y comunicándose sin cargo al 1-866-4USWage (1-866-487-9243). Este póster también se puede descargar e imprimir por vía electrónica <http://www.dol.gov/osbp/sbrefa/poster/main.htm>

**Registros Requeridos:** Cada empleador cubierto por la ley, debe mantener ciertos registros para cada trabajador no exento. La Ley no exige un formulario especial para los registros, pero sí obliga a que los registros incluyan cierta información identificatoria del empleado y datos acerca de las horas trabajadas y los salarios percibidos. La ley exige que esta información sea precisa. A continuación, se enumeran los registros básicos que el empleador debe mantener:

1. Nombre completo y número de seguro social del empleado.
2. Domicilio, incluido el código postal.
3. Fecha de nacimiento, si es menor de 19 años.
4. Sexo y ocupación.
5. Hora y día de la semana en que comienza la semana laboral del empleado.
6. Horas trabajadas por día.
7. Total de horas trabajadas cada semana.
8. Bases sobre las que se pagan los salarios del empleado (por ejemplo, "\$9 por hora", "\$440 por semana", "a destajo")
9. Tarifa habitual por hora.
10. Total de remuneraciones diarias o semanales sin horas extras.
11. Total de remuneración de las horas extras por semana.
12. Todos los incrementos o deducciones realizadas en los salarios del empleado.
13. Salarios totales pagados en cada período.
14. Fecha de pago y período incluido en el pago.

Cómo mantener los registros de asistencia? Los empleadores pueden utilizar el método que elijan para controlar la asistencia. Por ejemplo, pueden utilizar un reloj registrador, tener una persona que registre las horas de trabajo del empleado, o solicitarles a sus trabajadores que anoten sus propios horarios en los registros. Se acepta cualquier plan de control de horarios, siempre que sea completo y preciso.

A continuación, se detalla un formato de control horario que los empleadores pueden adoptar, aunque no están obligados a hacerlo:

DÍA	FECHA	INGRESO	SALIDA	TOTAL DE HORAS
Nombre del Empleado: _____				
Domingo	5/6/07		-----	
Lunes	5/7/07	8:00	12:02	
		1:00	5:03	8
Martes	5/8/07	7:57	11:58	
		1:00	5:00	8
Miércoles	5/9/07	8:02	12:10	
		1:06	5:05	8
Jueves	5/10/07		-----	
Viernes	5/11/07		-----	
Sábado	5/12/07		-----	
Total de horas semanales				24

Empleados con horarios fijos: Muchos empleados trabajan en un horario fijo que rara vez varía. El empleador puede llevar un registro que indique el horario exacto de horas diarias y semanales, y simplemente indicar que el trabajador cumplió el horario. Cuando un empleado trabaja más ó menos tiempo que el que indica el calendario de trabajo, el empleador debe registrar la cantidad de horas que el empleado realmente trabajó, como una excepción.

Tiempo que deben conservarse los registros: Cada empleador conservará durante al menos tres años los registros de pagos, los acuerdos de negociaciones colectivas, y los registros de ventas y de compras. Los registros sobre los cuales se basan los cálculos de los salarios deberán conservarse por dos años, por ejemplo,

tarjetas de horas de trabajo, boletas de trabajos a destajo, tablas de salarios y calendarios de trabajo y horas, y registros de incrementos o deducciones salariales. Estos registros deben estar a disposición de los representantes de la División para su inspección, quienes pueden solicitar al empleador que efectúe ampliaciones, cálculos o transcripciones. Los registros deben guardarse en el lugar de trabajo o en una oficina central de registros.

### **Dónde obtener información adicional**

**Para mayor información, visite nuestro sitio web Horas y Salarios: <http://www.wagehour.dol.gov> o comuníquese llamando a nuestro servicio gratuito de información y asistencia Horas y Salarios, disponible de 8 a.m. a 5 p.m. en su zona horaria, 1-866-4USWAGE (1-866-487-9243).**

Esta publicación tiene por objeto proveer información general y no deberá ser considerada del mismo tenor que las declaraciones oficiales expresadas en los Reglamentos. La presente ficha es parte de una serie de fichas técnicas que presentan los diferentes programas del Departamento de Trabajo de los EE. UU. El objetivo es proveer únicamente una descripción general y no tiene validez jurídica.

**U.S. Department of Labor**  
Frances Perkins Building  
200 Constitution Avenue, NW  
Washington, DC 20210

**1-866-4-USWAGE**  
TTY: 1-877-889-5627  
[Comuníquese con nosotros](#)