



Con atención especial a:

El personal de la Oficina Encargada de la Ley
Davis-Bacon y las Normas Laborales de HUD
Los participantes de los programas de HUD

Transmisión para el Manual No.:
1344.1 REV-3

Publicado en: Enero de 2023
Fecha de entrada en vigor: Enero de 2023

- I. Por el presente se transmite:** El Manual 1344.1 Rev-3 del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD, por sus siglas en inglés), titulado Requisitos de las normas laborales federales en los programas de Vivienda y Desarrollo Urbano
- II. Explicación del material transmitido:** Este manual prescribe las políticas, los procedimientos y responsabilidades del personal de la Oficina Encargada de la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales (DBLS, por sus siglas en inglés) de HUD y de los participantes de los programa en la administración y cumplimiento de las disposiciones sobre las normas laborales relacionadas con los programas de HUD . Esta publicación tiene doce capítulos y apéndices relacionados que se ocupan más que nada de temas sobre normas laborales que atañen a la ley Davis-Bacon y otras relacionadas. La publicación también aborda los procedimientos y responsabilidades del personal de DBLS, las agencias de vivienda popular y las entidades de vivienda tribalmente designadas (TDHE, por sus siglas en inglés) en la administración y cumplimiento de las disposiciones sobre las normas laborales relacionadas con las tasas salariales vigentes que determina HUD de conformidad con la ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937 y la ley de Asistencia para la Vivienda y la Autodeterminación de los Indígenas Estadounidenses (NAHASDA, por su siglas en inglés) de 1996 (y sus enmiendas respectivas).
- III. Cancelaciones:** Manual 1344.1 Rev-2 de HUD, publicado en febrero de 2012.
- IV. Resumen de cambios significativos:**
- A. Aclara las responsabilidades del personal de DBLS y las responsabilidades de los participantes de los programas de HUD.
 - B. Actualiza y mejora las políticas y procedimientos de DBLS con respecto a la administración y cumplimiento diarios del programa.
 - C. Simplifica la administración de DBLS y los requisitos de revisión del cumplimiento.
- VI. Cambios significativos:**
- A. **De carácter general:** Se actualizaron los nombres, de Oficina de Relaciones Laborales a Oficina Encargada de la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales, de director regional de Normas Laborales a subdirector, y de especialista en Relaciones Laborales a especialista en Normas Laborales; se actualizaron los enlaces de los sitios web; y, donde fue posible, se cambió la voz pasiva a un lenguaje llano.
 - B. **Capítulo 1** Oficina Encargada de la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales: Se actualizó el título para ofrecer una mayor claridad y se reescribió siguiendo las pautas de lenguaje llano; se actualizó la estructura organizativa para reflejar la estructura actual; y se añadió una introducción que incluye una lista de los acrónimos más utilizados y hace referencia a la lista completa en el Apéndice IV-1.
 - C. **Capítulo 2** Requisitos sobre los salarios vigentes: Se añadió información de la Estrategia de Asistencia de Alquiler (RAD, por sus siglas en inglés) en el inciso 2-5; y se añadió información sobre la Subvención en Bloque de Desarrollo Comunitario (CDBG, por sus siglas en inglés) en el inciso 2-11 E.

- D. **Capítulo 3** Decisiones salariales de la ley Davis-Bacon: Se ajustó el carácter de la construcción a las definiciones del Departamento de Trabajo (DOL, por sus siglas en inglés); se añadieron residencias asistenciales; se actualizaron las disposiciones de las normas laborales contractuales; se actualizó el requisito mínimo necesario sustancial a \$2,500,000 para que coincida con el memorando para toda la agencia (AAM, por sus siglas en inglés) 236 y con el proceso de decisión salarial de HUD, a fin de que se ciña a la carta de normas laborales LR-21-01.
- E. **Capítulo 4**, Presentación de informes de nómina: Se reformateó o reescribió el título, y se actualizó para ofrecer una mayor claridad siguiendo las pautas de lenguaje llano, incluido el traslado de la definición hacia cerca del final.
- F. **Capítulo 5** Administración y cumplimiento básico de las normas laborales: Se reformateó un capítulo siguiendo las pautas de lenguaje llano; y se añadieron los nuevos incisos 5-4 y 5- 10(J).
- G. **Capítulo 7** Disputas, apelaciones y sanciones: Se formateó la información en la forma de listas, cuando así correspondiera; se añadió una sección para aclarar las responsabilidades de las agencias contratantes locales (LCA, por sus siglas en inglés); se añadió el proceso para impugnar las determinaciones de la revisión de monitoreo; y se añadió una declaración al efecto de que la determinación de la oficina central sobre las apelaciones de las tasas salariales de mantenimiento o de las determinaciones de monitoreo es el factor determinante definitivo, y no hay ningún otro paso de apelación disponible.
- H. **Capítulo 8** Decisiones sobre la tasa salarial de mantenimiento: Se formateó en tres secciones para facilitar su comprensión; lo mismo en cuanto al cambio de nombre; se añadió el Departamento de Tierras Originarias Hawaianas (DHHL, por sus siglas en inglés); el término PHA (agencia de vivienda popular) solía representar, colectivamente, PHA/TDHE/DHHL; se añadió un término y una descripción a la introducción; y, comenzando en el inciso 8-6, se añadió información adicional para registrar las prácticas que se han establecido con el tiempo.
- I. **Capítulo 9** Cuentas de custodia para los depósitos: Se reescribió la introducción, y se añadió la Sección II para la Sede de la Oficina Encargada de la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales (HQLS, por sus siglas en inglés) y la Sección III para la función de la LCA; se hace referencia al nuevo Apéndice III-5 Plantilla de memorando para el reembolso del depósito en el inciso 9-13 Preparación de vales; se añadió una sección para explicar la función de las LCA en el proceso de depósito; y se añadió una sección que abarca la función de la sede u oficina central.
- J. **Capítulo 10** Informes: Se añadieron informes con datos adicionales, según lo solicitado por DOL; y se describieron los tipos de informes con más detalle.
- K. **Capítulo 11** Usos de las interpretaciones: Se omitió el inciso 11-4 Cuerpo de Conservación; se omitieron los incisos 11-9 Asistencia en caso de desastre y 11-10 Vivienda provisoria de CDBG; y se añadieron programas al Apéndice II-5.
- L. **Capítulo 12** Monitoreo de las LCA: Se refinaron las instrucciones para que coincidieran mejor con la práctica; se actualizaron las pautas de monitoreo y el proceso de evaluación de riesgos para que sean uniformes a todos los niveles de DBLS.
- M. **Apéndices:** Se omitió el Apéndice II-4, Reglamento de DOL, partes 1, 3, 5, 6 y 7 del 29 del Código de Regulaciones Federales (CFR, por sus siglas en inglés); se cambió la numeración del Apéndice, de II-5 a II-4 y de II-6 a II-5; se omitió el Apéndice III-3, Ejemplo de Carta del Localizador de Beneficiarios; se cambió la numeración del Apéndice, de III-4 a III-3, se cambió su nombre a Ejemplo de aviso de pago de restitución salarial y se reemplazó su contenido para que coincidiera.

VII. Instrucciones para la presentación:

Elimine:	Añada:
Manual 1344.1 REV-2, con fecha de 2/12	Manual 1344.1 REV-3, con fecha de 11/22
Manual 1344.1 CHG-1, con fecha de 3/13	
Manual 1344.1 CHG-2, con fecha de 9/13	



DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO DE LOS EE. UU.
WASHINGTON, D.C. 20410-0050

OFICINA ENCARGADA DE LA LEY
DAVIS-BACON Y LAS NORMAS LABORALES

Con atención especial a:

El personal de la Oficina Encargada de la Ley
Davis-Bacon y las Normas Laborales de HUD
Participantes de los programas de HUD

Manual 1344.1 REV-3

Publicado en: Enero de 2023

Referencias cruzadas: La ley Davis-Bacon; las leyes relacionadas con la ley Davis-Bacon; todas las cartas de relaciones laborales de HUD; el Reglamento de DOL, partes 1, 3, 5, 6 y 7 del 29 del CFR; y memorandos para toda la agencia 71, 96, 130, 131, 213 y 236 de DOL

Requisitos de las normas laborales federales en los programas de Vivienda y Desarrollo Urbano

PREÁMBULO

El Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos ofrece este manual para que lo use el personal de su Oficina Encargada de la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales (DBLS), y los participantes de los programas, tales como los recipientes de la Subvención en Bloque de Desarrollo Comunitario, las agencias de vivienda indígena y de interés social, y otras entidades que operan programas de HUD a las que se han delegado responsabilidades relativas a las normas laborales.

Este manual describe políticas y procedimientos, y asigna responsabilidades para la administración y cumplimiento de los requisitos de los salarios vigentes y la presentación de informes en los programas de HUD. Como las normas laborales legales y reglamentarias varían entre los diferentes programas de HUD, se observan diferencias en los procedimientos, según corresponda.

A menos que se indique lo contrario, todos los formularios y publicaciones mencionados en este manual están disponibles en línea, en los Sistemas de Política de Información al Cliente de HUD (HUDCLIPS, por sus siglas en inglés), en <https://www.hud.gov/guidance>, o en el sitio web de la Oficina Encargada de la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales de HUD, en https://www.hud.gov/program_offices/davis_bacon_and_labor_standards.

Esperamos que los participantes de los programas HUD encuentren útil este manual. Acuda al personal de HUD DBLS de su zona si tiene alguna pregunta o si necesita ayuda adicional. En el sitio web de la Oficina Encargada de la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales encontrará una lista del personal, sus datos de contacto y las jurisdicciones a las que atienden, en https://www.hud.gov/program_offices/davis_bacon_and_labor_standards/laborrelstf.

ÍNDICE

Inciso		Página
	PREÁMBULO	i
	LISTA DE FORMULARIOS DE NORMAS LABORALES	xvi
	LISTA DE APÉNDICES Y FORMULARIOS POR CAPÍTULO	xvii
Capítulo 1	OFICINA ENCARGADA DE LA LEY DAVIS-BACON Y LAS NORMAS LABORALES	1-1
1-1	Introducción	1-1
1-2	La Oficina Encargada de la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales	1-1
1-3	Plan de Reorganización N.º 14 de 1950	1-1
1-4	Organización	1-2
1-5	Funciones y responsabilidades	1-2
	A. Sede de DBLS (HQLS)	1-2
	B. Personal regional y de campo de DBLS	1-2
1-6	Delegaciones de autoridad	1-2
	A. Asignación de la competencia del programa dentro de la Oficina Encargada de la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales	1-3
	B. Responsabilidades de las agencias locales, tribales y estatales (LCA)	1-5
1-7	Objetivos principales de las normas laborales y las actividades laborales básicas	1-6
	A. Objetivos de las normas laborales para el personal de las LCA y DBLS	1-6
	B. Actividades laborales básicas de HUD relacionadas con la ley Davis-Bacon y las normas laborales	1-7
Capítulo 2	REQUISITOS SOBRE LOS SALARIOS VIGENTES EN LOS PROGRAMAS DE HUD	2-1
2-1	Introducción	2-1
2-2	Disposiciones legales básicas de carácter laboral y relacionadas con el trabajo	2-1
	A. Ley Davis-Bacon (DBA)	2-1
	B. Ley de Horas de Trabajo y Normas de Seguridad Contractuales (CWHSSA)	2-2
	C. Ley Copeland (ley Antisoborno)	2-3
	D. Ley de Normas Laborales Justas (FLSA)	2-4
	E. Ley de Portal a Portal (PA)	2-4
	F. Ley de Contratos de Servicios McNamara-O'Hara (SCA)	2-4
2-3	Leyes relacionadas con la ley Davis-Bacon de HUD	2-4
2-4	Aplicabilidad de la ley Davis-Bacon a través de un instrumento administrativo	2-5
2-5	Exenciones/exclusiones de la cobertura salarial vigente	2-5
2-6	Subvenciones de la Iniciativa de Desarrollo Económico/Propósito Especial (EDISP)	2-5
2-7	Requisitos sobre los salarios vigentes determinados por HUD	2-6
	A. Ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937 (USHA)	2-6
	B. Ley de Asistencia para la Vivienda y la Autodeterminación de los Indígenas Estadounidenses de 1996 (NAHASDA)	2-6
2-8	Voluntarios	2-6
	A. Voluntario legítimo	2-6
	B. Gastos, beneficios razonables o tasas nominales	2-7
	C. Mantenimiento de registros	2-7
2-9	Aporte de mano de obra propia	2-7

2-10	Reglamento del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos	2-7
	A. Parte 1: Procedimientos para la determinación de tasas salariales	2-8
	B. Parte 3: Contratistas y subcontratistas de obras o edificios públicos financiados en todo o en parte con préstamos o subvenciones de los Estados Unidos	2-8
	C. Parte 5: Disposiciones sobre las normas laborales aplicables a los contratos que comprenden la construcción con fondos y asistencia del gobierno federal (también las disposiciones sobre las normas laborales aplicables a los contratos que no son de construcción, pero que están sujetos a la ley de Horas de Trabajo y Normas de Seguridad Contractuales)	2-8
	D. Parte 6: Normatividad y reglamento administrativo que vela por el cumplimiento de las normas laborales en los contratos de construcción federales y que reciben asistencia federal, y en los contratos federales de servicios	2-8
	E. Parte 7: Práctica ante la Junta de Evaluación Administrativa con respecto a los contratos de construcción federales y que reciben asistencia federal	2-8
2-11	Reglamento de los programas de HUD	2-9
	A. Parte 70: Uso de voluntarios en proyectos sujetos a las tasas salariales que determinan la ley Davis-Bacon y HUD	2-9
	B. Parte 92: Programa de Sociedades de Inversión HOME	2-9
	C. Parte 200: Introducción a los programas de FHA	2-9
	D. Parte 266: Programa de Riesgo Compartido para Agencias de Financiamiento de Vivienda, dirigido a proyectos de vivienda multifamiliar asequible aseguradas	2-9
	E. Parte 570: Subvenciones en Bloque de Desarrollo Comunitario y Programa Nacional de Estabilización	2-9
	F. Parte 891: Vivienda con apoyo para personas con discapacidades y de la tercera edad	2-9
	G. Parte 905: Programa de Fondos de Capital de Vivienda de Interés Social	2-10
	H. Parte 983: Programa de Vales en Función de Proyectos	2-10
	I. Parte 1000: Actividades de vivienda para los indígenas americanos	2-10
	J. Parte 1006: Programa de Subvención en Bloque de Vivienda para los Nativos de Hawái	2-10
Capítulo 3	DECISIONES SALARIALES DE LA LEY DAVIS-BACON	3-1
3-1	Introducción	3-1
3-2	Definición de decisiones salariales	3-1
3-3	Carácter del trabajo	3-1
	A. Residencial	3-1
	B. Edificación	3-1
	C. Carretero	3-2
	D. Pesado	3-2
3-4	Tipos de decisiones salariales	3-2
	A. Decisiones salariales generales	3-2
	B. Decisiones salariales del proyecto	3-2
3-5	Cómo obtener las decisiones salariales	3-3
	A. Decisiones salariales generales	3-3
	B. Decisiones salariales del proyecto	3-3
3-6	Cómo seleccionar la decisión salarial correcta	3-3

	A. Ubicación geográfica	3-3
	B. Carácter del trabajo	3-3
	C. Consideraciones para la construcción residencial	3-4
	D. Varias decisiones salariales	3-5
	E. Cumplimiento de la ley Davis-Bacon en proyectos con varias decisiones salariales	3-7
3-7	Modificaciones	3-7
3-8	Decisiones salariales sustitutas	3-7
3-9	Cartas de inadvertencia	3-8
3-10	Fechas fijadas, uso y eficacia de las decisiones salariales	3-8
	A. Contratos suscritos mediante licitación pública	3-8
	B. Proyectos que reciben asistencia al amparo de la ley nacional de Vivienda	3-8
	C. Proyectos para recibir asistencia para el pago del alquiler al amparo de la ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937	3-9
	D. Solicitud de prórroga para las decisiones salariales generales	3-9
	E. Instrucciones especiales relativas al vencimiento de las decisiones salariales del proyecto	3-9
	F. Instrucciones especiales relativas a los proyectos asegurados por FHA	3-9
3-11	Decisiones salariales retroactivas	3-10
	A. Excepciones	3-10
3-12	Incorporación de disposiciones sobre decisiones salariales y normas laborales en las especificaciones de licitación y los contratos	3-10
	A. Incorporación en los contratos y los subcontratos	3-10
	B. Disposiciones sobre las normas laborales contractuales	3-10
	C. Métodos aceptables de incorporación	3-11
3-13	Uso de la decisión salarial incorrecta/no incluir una decisión salarial	3-12
3-14	Hoja de tasas salariales del proyecto	3-12
3-15	Colocación de la decisión salarial y del aviso de DOL a los trabajadores	3-12
3-16	Revisión de las clasificaciones laborales y tasas salariales faltantes	3-12
3-17	Clasificaciones laborales y tasas salariales adicionales	3-13
	A. Parámetros adicionales para las clasificaciones laborales y tasas salariales	3-13
	B. Cómo hacer la solicitud	3-13
	C. Revisión de la solicitud del LSS/de la LCA	3-14
3-18	Reconsideración de las decisiones salariales	3-15
	A. Contenido de las solicitudes	3-15
	B. Protocolos de presentación	3-15
Capítulo 4	PRESENTACIÓN DE INFORMES DE NÓMINA: CUMPLIMIENTO Y REQUISITOS DE LA LEY DAVIS-BACON	4-1
4-1	Introducción	4-1
	A. Responsabilidades de los empleadores	4-1
	B. Responsabilidad del contratista principal o preferencial	4-1
4-2	Cumplimiento de las obligaciones salariales vigentes	4-1
4-3	Informes de nómina certificados (CPR)	4-1
	A. Formato del CPR	4-2
	B. Requisitos de presentación	4-2

	C. Nóminas “no laborables”	4-2
	D. Certificación de la nómina semanal	4-2
	E. Presentaciones falsas	4-2
4-4	Mantenimiento de registros de nómina	4-2
4-5	Inspección de registros y entrevistas al pie de la obra	4-3
4-6	Utilización de aprendices y trabajadores en capacitación	4-3
	A. Registro	4-3
	B. Tasas salariales	4-3
	C. Prestaciones laborales marginales	4-3
	D. Proporción en relación con los jornaleros	4-3
	E. Descertificación	4-4
4-7	Solicitudes de nóminas por parte de terceros	4-4
4-8	Protección de la información confidencial	4-4
4-9	Confidencialidad	4-4
	A. Renuncia de la ley de Privacidad	4-4
	B. Materiales de investigación de DOL	4-4
4-10	Definiciones e interpretaciones	4-5
	A. Contratista principal	4-5
	B. Subcontratista	4-5
	C. Empleador	4-5
	D. Obreros y mecánicos	4-5
	E. Empleado	4-5
	F. Aprendiz	4-5
	G. Trabajador en capacitación	4-6
	H. Clasificación laboral adecuada	4-6
	I. Más de una clasificación	4-6
	J. Salarios	4-6
	K. Prestaciones laborales marginales	4-6
	L. Horas extra	4-7
	M. Deducciones	4-7
	N. Lugar de la obra	4-7
4-11	Datos a incluir en la preparación de su informe de nómina certificado	4-7
	A. Datos del empleador	4-7
	B. Datos del proyecto	4-7
	C. Numeración de los informes de nómina	4-7
	D. Fechas	4-7
	E. Datos del empleado	4-7
	F. Aprendices o trabajadores en capacitación	4-8
	G. Clasificación laboral	4-8
	H. Más de una clasificación	4-8
	I. Horas trabajadas en otros lugares de obra	4-8
Capítulo 5	ADMINISTRACIÓN Y CUMPLIMIENTO BÁSICO DE LAS NORMAS LABORALES	5-1
5-1	Introducción	5-1
5-2	Responsabilidades del personal de campo del LSS/de la LCA	5-1
	A. Responsabilidades/indicaciones compartidas por los LSS/las LCA	5-1

	B. Responsabilidades/indicaciones para los LSS de HUD	5-2
	C. Responsabilidades/indicaciones para las LCA	5-2
	Sección I: Administración del proyecto	5-3
5-3	Decisión y normas salariales contractuales	5-3
	A. Responsabilidades del LSS: autorización de cierre inicial	5-3
	B. Responsabilidades de la LCA	5-3
5-4	Fuentes de financiamiento mixtas	5-4
5-5	Verificación de la elegibilidad del contratista y despido de los contratistas que no reúnen los requisitos	5-4
5-6	Clasificaciones y tasas salariales adicionales	5-5
5-7	Archivos de administración y cumplimiento de las normas laborales	5-5
	A. Requisitos del sistema de archivo del LSS	5-5
	B. Requisitos del sistema de archivo de la LCA	5-6
5-8	Revisión de cierre final	5-6
	A. Autorización de cierre final del LSS	5-6
	B. Requisitos de revisión final de la LCA	5-7
	Sección II: Cumplimiento básico	5-8
5-9	Monitoreo del cumplimiento con las normas laborales	5-8
	A. Revisiones sorpresa de CPR	5-8
	B. Violaciones/falsificaciones de nómina intencionales	5-8
	C. Entrevistas al pie de la obra	5-8
	D. Cuestionarios	5-10
5-10	Principios de cumplimiento, y problemas y correcciones de CPR comunes	5-10
	A. Presentaciones de nómina	5-10
	B. Formato de nómina	5-10
	C. Número de identificación de los empleados	5-11
	D. Finalización de la nómina	5-11
	E. Clasificaciones laborales	5-11
	F. Tasas salariales pagadas	5-11
	G. Aprendices y trabajadores en capacitación	5-11
	H. Remuneración de las horas extra	5-12
	I. Cálculos de nómina	5-12
	J. Deducciones de nómina	5-12
	K. Certificación/firma de la nómina	5-13
	L. Comparación de las entrevistas de los formularios HUD-11 al pie de la obra con los CPR	5-13
5-11	Conceptos de restitución	5-13
	A. Cálculo de la restitución que establece la ley Davis-Bacon para los obreros y los mecánicos	5-13
	B. Cálculo de la restitución que establece la ley Davis-Bacon para los aprendices o los trabajadores en capacitación	5-14
	C. Cálculo de la restitución de horas extra al amparo de la CWHSSA	5-14
	D. Cálculo de liquidaciones de daños y perjuicios al amparo de la CWHSSA	5-14
	E. CPR de corrección	5-14
	F. Revisión de corrección del CPR	5-15
	G. Estipulación para el cumplimiento futuro	5-15
	H. Retención de pagos adeudados al contratista	5-15
	I. Trabajadores a los que no se localizó/no se remuneró	5-15
5-12	Proceso de restitución	5-16
	A. Aviso inicial para el empleador	5-16

	B. Determinación de los salarios atrasados adeudados	5-16
	C. Ajustes a las determinaciones	5-17
	D. No responder o no apelar	5-17
5-13	Imposición de una liquidación de daños y perjuicios al amparo de la CWHSSA	5-18
	A. Notificación de la intención de imponer una liquidación	5-18
	B. Reducción o renuncia de la liquidación de daños y perjuicios	5-18
	C. Implementación de la orden final	5-19
5-14	Liquidación de daños y perjuicios que obedece a una medida coercitiva de DOL	5-19
Capítulo 6	(RESERVADO)	6-1
Capítulo 7	DISPUTAS, APELACIONES Y SANCIONES	7-1
7-1	Introducción	7-1
	Sección I: Disputas y apelaciones entabladas ante HUD o DOL	7-2
7-2	Fallos e interpretaciones no relacionados con las determinaciones de pago insuficiente	7-2
7-3	Disputas relativas a las determinaciones de pago insuficiente	7-2
7-4	Disputas relativas a las determinaciones en materia de monitoreo	7-2
7-5	Aviso sobre el derecho de apelación	7-2
7-6	Presentación de la apelación	7-3
7-7	Preparación del expediente del caso para los pagos salariales insuficientes	7-3
7-8	Preparación del expediente para el monitoreo de las determinaciones	7-3
7-9	Revisión del caso	7-3
	A. Revisión del subdirector	7-4
	B. Revisión de HQLS	7-4
	Sección II: Apelación de las decisiones salariales de la LCA	7-5
7-10	Disputas sobre las tasas salariales emitidas por LCA	7-5
7-11	Aviso sobre el derecho de apelación	7-5
7-12	No responder o no apelar	7-5
7-13	Preparación del expediente del caso para los pagos insuficientes	7-5
7-14	Revisión del caso	7-6
	Sección III: Sanciones	7-7
7-15	Descripción general	7-7
	A. Sanciones en virtud de las disposiciones/normas de la ley Davis-Bacon y otras relacionadas	7-7
	B. Sanciones en virtud de la ley de Horas de Trabajo y Normas de Seguridad	7-7
	C. Sanciones en virtud de la ley Copeland	7-7
7-16	Remisiones/recomendaciones sobre las sanciones	7-7
	A. Reducción o suspensión de los pagos contractuales	7-7
	B. Suspensión o inhabilitación de la participación en programas federales	7-8
	C. Encausamiento penal	7-8
Capítulo 8	TASAS SALARIALES DE MANTENIMIENTO, ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, Y CUMPLIMIENTO PARA PHA, TDHE Y DHHL	8-1
8-1	Introducción	8-1

	Sección I: Determinaciones de tasas salariales de mantenimiento	8-2
8-2	Aplicabilidad de las decisiones sobre las tasas salariales de mantenimiento (MWD)	8-2
	A. Proyectos de vivienda para personas de bajos ingresos operados por agencias de vivienda popular (PHA)	8-2
	B. Vivienda asequible operada por tribus indígenas o entidades de vivienda tribalmente designadas (TDHE)	8-2
	C. Vivienda asequible operada por el Departamento de Tierras Originarias Hawaianas	8-2
	D. Excepciones a las tasas salariales de las MWD	8-2
8-3	Emisión de decisiones salariales de mantenimiento	8-2
8-4	Uso y eficacia de las decisiones salariales de mantenimiento	8-2
8-5	Clasificaciones adicionales	8-3
8-6	Cómo recomendar una tasa salarial a HUD	8-3
	A. Bases de datos salariales locales o estatales	8-3
	B. Método de encuesta	8-3
	C. Contratos colectivos de trabajo y memorandos de entendimiento	8-4
	D. Presentación de la PHA	8-4
	E. Revisión de HUD de la recomendación de la PHA	8-4
8-7	Cómo apelar la MWD	8-4
8-8	Ley de Horas de Trabajo y Normas de Seguridad Contractuales	8-4
8-9	Inaplicabilidad de ciertas disposiciones laborales relacionadas con la DBRA	8-4
	A. Pagos salariales/frecuencia de los pagos de la MWD	8-4
	B. Contabilidad	8-5
8-10	Contratos de obras o servicios de mantenimiento	8-5
	A. Responsabilidades de la PHA	8-5
	Sección II: Administración de contratos	8-7
8-11	Decisión y normas salariales contractuales	8-7
	A. Decisión salarial de mantenimiento	8-7
	B. Cláusulas contractuales de normas laborales, obligatorias	8-7
	C. Métodos aceptables de incorporación	8-7
8-12	Verificación de la elegibilidad del contratista y despido de los contratistas que no reúnen los requisitos	8-7
8-13	Clasificaciones y tasas salariales adicionales	8-7
	Sección III: Cumplimiento básico	8-8
8-14	Monitoreo del cumplimiento con las normas laborales	8-8
	A. Revisiones sorpresa	8-8
	B. Entrevistas al pie de la obra (MWD)	8-8
8-15	Principios de cumplimiento, discrepancias comunes y correcciones	8-9
Capítulo 9	DEPÓSITOS Y CUENTAS DE CUSTODIA	9-1
9-1	Introducción	9-1
	Sección I: Diferentes tipos de cuentas de depósito iniciadas por HUD; personal de HUD	9-3
9-2	Depósitos iniciados por HUD	9-3

9-3	Depósitos iniciados por DOL	9-3
9-4	Depósitos iniciados por una LCA	9-3
9-5	Propósitos de las cuentas de depósito	9-4
	A. Propósito de depósito 1 (<i>sin esperar a recibir comprobantes de pagos salariales atrasados</i>)	9-4
	B. Propósito de depósito 2 (<i>sin esperar a recibir una determinación administrativa de salarios adeudados</i>)	9-4
	C. Propósito de depósito 3 (<i>sin esperar a recibir el resultado de un [TEXTO FALTANTE]</i>)	9-5
	D. Propósito de depósito 4 (<i>liquidación de daños y perjuicios al amparo de la CWHSSA</i>)	9-6
9-6	Depósitos mixtos	9-6
9-7	Retención cruzada en los proyectos sujetos a los requisitos de la ley Davis-Bacon	9-7
9-8	Procedimientos para las cuentas de depósito	9-7
	A. Aprobación para la imposición del requisito de depósito	9-7
	B. Notificación del requisito de depósito	9-7
	C. Depositante	9-7
	D. Instrucciones para hacer los acuerdos, cronogramas y fichas de depósito	9-8
9-9	Verificación de depósitos	9-9
	A. Cierre final	9-9
	B. Verificación en el LSIS	9-9
	C. Depósitos vencidos	9-9
9-10	Desembolsos	9-9
9-11	Pago de las restituciones salariales a los trabajadores	9-9
	A. En caso de fallecimiento del trabajador al que se le adeudan salarios	9-10
	B. En caso de encarcelamiento del trabajador al que se le adeudan salarios	9-10
9-12	Importes de pago de las restituciones salariales	9-10
9-13	Preparación de vales	9-11
	A. ACH/depósito directo	9-11
	B. Cheque	9-11
	C. Transferencia interinstitucional (IPAC)	9-11
9-14	Enajenación de depósitos vencidos/fondos no reclamados	9-11
	Sección II: Responsabilidades de la sede	9-13
9-15	HUD recibe fondos del contratista/prestamista	9-13
9-16	Fondos enviados por LCA a HUD	9-13
9-17	Pagos o devolución del depósito	9-13
9-18	Enajenación de depósitos vencidos según la ley de Recibos Varios	9-13
	A. Trabajadores no localizados	9-13
	B. Depositante no localizado	9-14
	C. Fondos no reclamados	9-14
	D. Ley de Recibos Varios	9-14
9-19	Conciliación de la cuenta de depósito	9-14
	Sección III: Cuentas de custodia de las LCA para propósitos de las normas laborales	9-15
9-20	Cuentas de custodia de las LCA	9-15
9-21	Propósitos de las cuentas de custodia	9-15
	A. Propósito de custodia 1 (<i>sin esperar a recibir comprobantes de pagos salariales atrasados</i>)	9-15

	B. Propósito de custodia 2 (<i>sin esperar a recibir una determinación administrativa de salarios adeudados</i>)	9-16
	C. Propósito de custodia 3 (<i>sin esperar a recibir el resultado de un [TEXTO FALTANTE]</i>)	9-17
	D. Propósito de custodia 4 (<i>liquidación de daños y perjuicios al amparo de la CWHSSA</i>)	9-17
9-22	Cuentas de custodia mixtas	9-18
9-23	Retención cruzada en los proyectos sujetos a los requisitos de la ley Davis-Bacon	9-18
9-24	Desembolsos	9-18
9-25	Pago de las restituciones salariales a los trabajadores	9-18
9-26	Transferencia de fondos a HUD	9-19
	A. Instrucciones para las transferencias bancarias	9-19
	B. Documentación de apoyo	9-19
Capítulo 10	INFORMES (LEY DAVIS-BACON Y OTRAS RELACIONADAS)	10-1
10-1	Introducción	10-1
10-2	Informes de cumplimiento	10-1
	A. Informes no enviados a DOL	10-1
	B. Informes enviados a DOL	10-1
	C. Protocolos de presentación	10-2
	D. Plazo para la presentación del informe	10-2
	E. Contenido del informe	10-2
10-3	Informes semestrales de cumplimiento	10-2
	A. Proyectos administrados por HUD	10-3
	B. Proyectos administrados por LCA	10-3
10-4	Informes de datos adicionales	10-3
10-5	Informes de rescisión de contratos	10-3
Capítulo 11	INTERPRETACIONES Y APLICACIONES	11-1
11-1	Introducción	11-1
11-2	Dueños de negocios	11-1
11-3	Trabajo de limpieza	11-1
11-4	Adjudicación de contratos	11-1
11-5	Mano de obra penal	11-1
11-6	Deducciones de los impuestos sobre la renta	11-2
11-7	Demolición	11-2
	A. Demolición contemplada por la DBRA cuando se conoce el carácter de la construcción subsiguiente	11-2
	B. Demolición contemplada por la DBRA cuando <i>no</i> se conoce el carácter de la construcción subsiguiente	11-2
	C. Inaplicabilidad de las tasas de las MWD	11-2
11-8	Estado del empleado	11-3
11-9	Profesiones excluidas	11-3
11-10	Sección 212(a) de FHA: Trabajo fuera del predio y aplicabilidad de la DBRA	11-3
11-11	Mano de obra propia	11-3
	A. Mano de obra que no es propia	11-3
	B. Mano de obra propia no excluida	11-3

11-12	Prestaciones laborales marginales	11-4
	A. Planes de prestaciones laborales marginales convencionales	11-4
	B. Planes de prestaciones laborales marginales no convencionales	11-4
11-13	Ayudantes	11-4
11-14	Obreros y mecánicos	11-4
11-15	Proveedores de materiales	11-4
11-16	Varias clasificaciones laborales	11-4
11-17	Operadores propietarios de equipo eléctrico	11-5
11-18	Operadores propietarios de camiones y otro equipo de acarreo	11-5
11-19	Certificación de nómina	11-5
	A. Propietarios de empresas que trabajan con su equipo	11-5
	B. Propietarios de empresas que no trabajan con un equipo	11-5
11-20	Tasa/Trabajadores a destajo	11-5
11-21	Clasificación laboral adecuada	11-6
	A. Tasas salariales vigentes basadas en acuerdos sindicales	11-6
	B. Tasas salariales vigentes basadas en los datos de sindicalización voluntaria	11-6
11-22	Familiares	11-6
11-23	Empleados de reparaciones	11-6
11-24	Lugar de la obra	11-6
	A. Ubicaciones de soporte dedicadas	11-6
	B. Ubicaciones de soporte establecidas	11-6
	C. Trabajo de mantenimiento (MWD)	11-7
11-25	Inicio de la construcción/obra	11-7
11-26	Cierre final de y trabajo garantizado	11-7
11-27	Período de prescripción	11-7
	A. Ley de Portal a Portal	11-7
	B. Medidas administrativas correctivas	11-7
11-28	Trabajo de verano para jóvenes	11-7
	A. Programa de oportunidades para jóvenes legítimo	11-8
	B. Supervisión	11-8
	C. Presentación de informes	11-8
11-29	Contratos de suministro e instalación	11-8
11-30	Gastos de transporte, alojamiento y comidas	11-8
11-31	Camioneros	11-8
	A. Camioneros contemplados por la DBRA	11-8
	B. Camioneros <i>no</i> contemplados por la DBRA	11-9
11-32	Voluntarios	11-9
11-33	Capataces/supervisores que realizan trabajo manual	11-9
11-34	Subcontratistas que realizan trabajo manual	11-9
11-35	Programa YouthBuild	11-9
Capítulo 12	MONITOREO DE LAS AGENCIAS CONTRATANTES LOCALES Y ESTATALES	12-1
12-1	Introducción	12-1
	Sección I: Fundamentos del monitoreo	12-2
12-2	Conceptos y componentes principales	12-2
	A. Función activa del LSS	12-2

	B. Evaluación de riesgos	12-2
	C. Revisiones al pie de la obra	12-2
	D. Monitoreo a distancia	12-2
	E. Solución de problemas en cooperación	12-3
	F. Remisión a la oficina del programa de HUD	12-3
	G. Guías de revisión y evaluación de riesgos	12-3
12-3	Aplicabilidad y precepto legal	12-3
12-4	Cumplimiento con las leyes y reglamentos de otras agencias	12-3
12-5	Sistema de información de DBLS sobre las normas laborales	12-3
	Sección II: Gestión de las actividades y resultados de monitoreo	12-4
12-6	Foco de atención del monitoreo	12-4
12-7	Establecimiento de una estrategia anual de monitoreo	12-4
12-8	Hoja de análisis de riesgos	12-4
12-9	Selección de las LCA a monitorear	12-4
12-10	Selección de los aspectos programáticos/las funciones programáticas a revisar	12-5
12-11	Actividades de alto riesgo	12-5
12-12	Intensidad de la revisión	12-5
12-13	Implementación	12-5
	A. Utilización de los datos existentes	12-6
	B. Foco de atención en las zonas de alto riesgo	12-6
	C. Orden de clasificación de las LCA	12-6
	D. Hoja de análisis de riesgos	12-6
	E. Documentación	12-7
12-14	Programación del monitoreo	12-7
12-15	Calendario anual de monitoreo	12-7
	A. Establecimiento de un calendario de monitoreo	12-7
	B. Actualizaciones al calendario	12-8
	C. Coordinación	12-8
	D. Distribución del calendario anual de monitoreo	12-8
12-16	Preparación previa al monitoreo	12-8
	A. Coordinación del personal de monitoreo	12-8
	B. Revisión de los datos disponibles	12-8
	C. Estrategia de monitoreo de la LCA	12-9
12-17	Notificación de la visita al pie de la obra	12-9
12-18	Cómo llevar a cabo una revisión de monitoreo	12-10
	A. Conferencia de ingreso	12-10
	B. Revisión de los informes y materiales generados por la LCA	12-10
	C. Revisión del expediente de la LCA	12-10
	D. Entrevistas	12-10
	E. Revisiones del sitio de la obra	12-10
	F. Mide el desempeño	12-10
	G. Analiza los resultados	12-11
	H. Conclusiones del revisor	12-11
	I. Conferencia de salida	12-11
12-19	Monitoreo a distancia de las LCA	12-11
	A. Contacto inicial con la LCA	12-11
	B. Conferencia de ingreso	12-12

	C. Confirmación de los documentos solicitados	12-12
	D. Revisión de la información y solicitud de registros de la LCA	12-12
	E. Confirmación y revisión de los registros recibidos	12-12
	F. Conclusiones de la revisión	12-13
	G. Conferencia de salida	12-13
	H. Informe de monitoreo	12-13
	I. Documentación de apoyo	12-13
12-20	Revisiones del programa estatal	12-13
	A. Flexibilidad del estado	12-13
	B. Revisión de los recipientes estatales	12-13
	C. Disposición de las determinaciones a nivel del recipiente estatal	12-13
	D. Frecuencia del monitoreo de DBLS de los adjudicatarios estatales de CDBG	12-14
	E. Guías estatales para la revisión de monitoreo de CDBG	12-14
12-21	Pruebas y evaluación	12-14
	A. Tipos de pruebas	12-14
	B. Estándares para determinar la utilidad de las pruebas y [TEXTO FALTANTE]	12-14
	C. Evaluación	12-15
12-22	Informes de monitoreo	12-15
	A. Plazo	12-15
	B. Contenido del informe de monitoreo	12-15
	C. Tono del informe de monitoreo	12-16
	D. Evaluación general de la administración del trabajo por parte de la LCA	12-17
	E. Determinaciones y preocupaciones	12-17
	F. Medidas correctivas recomendadas o necesarias	12-17
	G. Objetivo de las medidas correctivas	12-17
	H. Práctica ejemplar	12-18
	I. Remisión a OIG o DOL	12-18
	J. Claridad de la comunicación	12-18
	K. Objetividad del informe	12-18
	L. Oportunidad de impugnar las determinaciones	12-18
	M. Consulta previa a la emisión del informe	12-19
	N. Distribución del informe	12-19
	O. Documentación	12-19
	P. Retención de los registros	12-19
12-23	Informes de monitoreo consolidados	12-19
12-24	Medida de seguimiento	12-20
	A. Evaluación de la respuesta de la LCA	12-20
	B. Prórroga de la fecha de vencimiento/del seguimiento al pie de la obra	12-20
	C. Respuesta retrasada de la LCA	12-20
	D. Respuesta de la LCA con 30 días de retraso	12-20
	E. Recomendación para la imposición de sanciones	12-20
12-25	Determinaciones de monitoreo de cierre	12-20
12-26	Sistema de seguimiento de las actividades de monitoreo	12-20
	A. Fechas y eventos a seguir	12-21
	B. Uso del sistema de información para la gestión de DBLS	12-21
	Sección III: Uso de las guías para la revisión de monitoreo	12-22
12-27	Las guías para la revisión de monitoreo de la LCA	12-22

12-28	Formato de las guías de revisión	12-22
12-29	Cómo sacar conclusiones a partir de los datos registrados en las guías de revisión	12-22
	A. Problemas aislados <i>versus</i> problemas sistémicos	12-22
	B. Ampliación de la revisión	12-22
12-30	Enmiendas locales/regionales hechas a las guías de revisión de monitoreo	12-23
12-31	Inventario de guías de revisión y evaluación de riesgos	12-23
	A. Evaluación de riesgos	12-23
	B. Guías de monitoreo	12-23
	APÉNDICES	
	Serie del Apéndice I: Organización, funciones y responsabilidades	
I-1	Plan de Reorganización N.º 14 de 1950	I-1 – 1
I-2	Delegaciones de autoridad	I-2 – 1
I-3	Actividades laborales básicas de las normas laborales	I-3 – 1
	A. Programas de CPD	I-3 – 1
	B. Programas de la PHA/TDHE	I-3 – 2
	C. Vivienda (directo de HUD)	I-3 – 2
	D. Otros aspectos (todos los programas)	I-3 – 5
	Serie del Apéndice II: Leyes, reglamentos y aplicabilidad	
II-1	Leyes relacionadas con la ley Davis-Bacon de HUD	II-1 – 1
	A. Ley nacional de Vivienda (NHA) (seguro multifamiliar de FHA)	II-1 – 1
	B. Ley de Vivienda de 1959 (Sección 202, Vivienda con apoyo para personas de la tercera edad)	II-1 – 3
	C. Ley nacional de Vivienda Asequible Cranston-González (NAHA) (Sección 811, Vivienda con apoyo para personas con discapacidades)	II-1 – 3
	D. Ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937 (USHA) (vivienda de interés social y vivienda de Sección 8)	II-1 – 4
	E. Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974 (HCDA) (CDBG; Sección 108, Garantía de préstamo; y EDI/BEDI)	II-1 – 5
	F. Ley de Sociedades de Inversión HOME (Título II de la NAHA) (programa HOME)	II-1 – 5
	G. Ley de Asistencia para la Vivienda y la Autodeterminación de los Indígenas Estadounidenses de 1996 (NAHASDA); (IHBG)	II-1 – 6
	H. Asistencia de vivienda para los nativos de Hawái (Título VIII de la NAHASDA)	II-1 – 6
II-2	Ley Davis-Bacon/ley Copeland o “Antisoborno”	II-2 – 1
II-3	Ley de Horas de Trabajo y Normas de Seguridad Contractuales	II-3 – 1
II-4	Protección de las normas laborales federales en los principales programas de HUD	II-4 – 1
	A. Vivienda	II-4 – 1
	B. Vivienda de interés social	II-4 – 3
	C. Planificación y desarrollo comunitario	II-4 – 5
	D. Programas para indígenas americanos	II-4 – 7
II-5	Factores de aplicabilidad de las normas laborales	II-5 – 1

	A. Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974, Sección 110(a); (CDBG; Sección 108, Garantía de préstamos; y EDI/BEDI)	II-5 – 1
	B. Ley nacional de Vivienda Asequible, Sección 286(a); (HOME)	II-5 – 2
	C. Ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937, Sección 129(a); (vivienda de interés social)	II-5 – 3
	D. Ley de Asistencia para la Vivienda y la Autodeterminación de los Indígenas Estadounidenses de 1996, Sección 104(b); (vivienda indígena)	II-5 – 4
	E. Ley de Asistencia para la Vivienda y la Autodeterminación de los Indígenas Estadounidenses de 1996, Sección 805(b); (tierras originarias hawaianas)	II-5 – 6
	Serie del Apéndice III: Herramientas y ejemplos de cumplimiento	
III-1	Indicadores de HUD de violaciones/falsificaciones intencionales	III-1 – 1
	A. Falsificaciones que aparecen en los CPR	III-1 – 1
	B. Violaciones intencionales que no aparecen en los CPR	III-1 – 2
III-2	Lista de depósitos de ejemplo	III-2 – 1
III-3	Aviso de pago de restitución salarial de ejemplo	III-3 – 1
III-4	Lista de Trabajadores No Localizados	III-4 – 1
III-5	Plantilla de memorando para el reembolso del depósito	III-5 – 1
	Serie del Apéndice IV: Referencia general	
IV-1	Acrónimos y símbolos	IV-1 – 1
IV-2	Sitios web relacionados:	IV-2 – 1

Lista de formularios de normas laborales

La mayoría de los formularios de HUD están disponibles en HUDCLIPS, en:

https://www.hud.gov/program_offices/administration/hudclips

Número de formulario de HUD	Nombre
11	<i>Record of Employee Interview</i> (Historial de entrevista del empleado) e instrucciones
11-SP	Historial de Entrevista del Empleado e instrucciones (en español)
4010	<i>Federal Labor Standards Provisions</i> (Disposiciones sobre normas laborales federales); también disponible en español
4710	<i>Semi-Annual Labor Standards Enforcement Report (Local Contracting Agencies)</i> (Informe Semestral de Cumplimiento con las Normas Laborales [Agencias Contratantes Locales]) e instrucciones
4720	<i>Project Wage Rate Sheet</i> (Hoja de tasas salariales del proyecto)
4730	<i>Federal Labor Standards Questionnaire</i> (Cuestionario de Estándares Federales de Trabajo)
4730-SP	Cuestionario de Estándares Federales de Trabajo (español)
4731	<i>Complaint Intake Form</i> (Formulario de Admisión de quejas)
4732	<i>Labor Standards Deposit Agreement</i> (Acuerdo de depósito de las normas laborales)
4733	<i>Wire Transfer Instructions for Labor Standards Deposit Accounts</i> (Instrucciones de transferencia bancaria para cuentas de depósito de las normas laborales)
4734	<i>Labor Standard Deposit Account Voucher</i> (Vale de Cuenta de Depósito de las Normas Laborales)
4741	<i>Federal Labor Standards Agency On-Site Monitoring Review Guide</i> (Guía de Revisión de Monitoreo al Pie de la Obra de la Agencia Federal de Normas Laborales)
4742	<i>Federal Labor Standards Agency Remote Monitoring Review Guide</i> (Guía de Revisión de Monitoreo a Distancia de la Agencia Federal de Normas Laborales)
4743	<i>Federal Labor Standards State CDBG and HOME Monitoring Review Guide</i> (Guía de Revisión de Monitoreo de la CDBG Estatal y de HOME de las Normas Laborales Federales)
4750	<i>Maintenance Wage Rate Recommendation</i> (Recomendación sobre la Tasa Salarial de Mantenimiento)
4751	<i>Maintenance Wage Rate Survey</i> (Encuesta sobre la Tasa Salarial de Mantenimiento)
4752	<i>Maintenance Wage Rate Survey - Summary Sheet</i> (Hoja de Resumen de la Encuesta sobre la Tasa Salarial de Mantenimiento)
52158	<i>Maintenance Wage Rate Determination</i> (Determinación sobre la Tasa Salarial de Mantenimiento)
52531B	<i>Agreement to Enter into A Housing Assistance Payments Contract, New or Rehabilitation, Part II</i> (Acuerdo para suscribir un contrato de pagos de asistencia para la vivienda, nueva o de rehabilitación, parte II)
52538B	<i>Section 8 Moderate Rehabilitation Program, Part II, Agreement to Enter into a Housing Assistance Payments Contract</i> (Programa de Rehabilitación Moderada de Sección 8, Parte II, Acuerdo para Suscribir un Contrato de Pagos de Asistencia para la Vivienda)
5370	<i>General Conditions of the Contract for Construction</i> (Condiciones generales del contrato de construcción)
5370-C	<i>General Conditions for Non-Construction Contracts - Section I, Section II</i> (Condiciones Generales para los Contratos que No Son de Construcción - Sección I, Sección II)
5370-EZ	<i>General Contract Conditions for Small Construction/Development Contracts</i> (Condiciones Contractuales Generales para los Contratos de Construcción/Urbanización Pequeños)
5679	<i>Addendum to the HAP Contract-Labor Standards</i> (Adenda a las Normas Laborales Contractuales de HAP)
92554M	<i>Supplementary Conditions of the Contract for Construction</i> (Condiciones complementarias del contrato de construcción)
Número de formulario de DOL	Nombre
WH-347	<i>Payroll</i> (Nómina)
WH-1321	<i>Davis-Bacon Poster</i> (Cartel de la ley Davis-Bacon)
WH-1321SP	Cartel de la ley Davis-Bacon (español)
Otros números de formulario	Nombre
SF-1444	<i>Request for Authorization of Additional Classification and Rate</i> (Solicitud de Autorización de Clasificación y Tasa Adicional)
Admón. de Servicios Generales (sin número de formulario)	<i>Vendor Supplier Form</i> (Formulario de Proveedor; disponible con cualquier miembro del personal de DBLS)
Tesoro de los EE. UU. (sin número de formulario)	<i>Supplier Entry Request Form</i> (Formulario de Solicitud de Ingreso como Proveedor)

Lista de apéndices y formularios por capítulo

CAPÍTULO	APÉNDICES REFERENCIADOS	FORMULARIOS CITADOS
1	<ul style="list-style-type: none"> • I-1 Plan de Reorganización N.º 14 de 1950 • I-2 Delegaciones de autoridad • I-3 Actividades laborales básicas de las normas laborales • IV-1 Acrónimos y símbolos 	Ninguno
2	<ul style="list-style-type: none"> • II-1 Leyes relacionadas con la ley Davis-Bacon de HUD • II-2 Ley Davis-Bacon/ley Copeland o “Antisoborno” • II-3 Ley de Horas de Trabajo y Normas de Seguridad Contractuales • II-4 Protección de las normas laborales federales en los principales programas de HUD • II-5 Factores de aplicabilidad de las normas laborales 	Ninguno
3	Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> • HUD-92554M Condiciones complementarias del contrato de construcción • HUD-4010 Disposiciones sobre normas laborales federales • HUD-5370 Condiciones generales del contrato de construcción • HUD-5370-EZ Condiciones Generales para los Contratos de Construcción/Urbanización Pequeños • HUD-52531B Acuerdo para suscribir un contrato de pagos de asistencia para la vivienda, nueva o de rehabilitación, parte II • HUD-5679 Adenda a las Normas Laborales Contractuales de HAP • SF-1444 Solicitud de autorización de clasificaciones y tasas adicionales
4	Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> • WH-347 Nómina • HUD-11 Historial de entrevista del empleado
5	<ul style="list-style-type: none"> • III-I Indicadores de violaciones/falsificaciones intencionales 	<ul style="list-style-type: none"> • HUD-11 Historial de entrevista del empleado • HUD-4010 Disposiciones sobre normas laborales federales

CAPÍTULO	APÉNDICES REFERENCIADOS	FORMULARIOS CITADOS
5, cont.		<ul style="list-style-type: none"> • HUD-4730 Cuestionario de Estándares Federales de Trabajo • HUD-4732 Acuerdo de depósito • HUD-4733 Instrucciones de transferencia bancaria para cuentas de depósito de las normas laborales • HUD-52531B Acuerdo para suscribir un contrato de pagos de asistencia para la vivienda, nueva o de rehabilitación, parte II • HUD-5370 Condiciones generales del contrato de construcción • HUD-5370-EZ Condiciones Generales para los Contratos de Construcción/Urbanización Pequeños • HUD-5679 Adenda a las Normas Laborales Contractuales de HAP • HUD-92013 • HUD-92554M Condiciones complementarias del contrato de construcción • WH-347 Nómina
6	Ninguno	Ninguno
7	Ninguno	Ninguno
8	<ul style="list-style-type: none"> • II-4 Protección de las normas laborales federales en los principales programas de HUD 	<ul style="list-style-type: none"> • HUD-11 Historial de entrevista del empleado • HUD-4730 Cuestionario de Estándares Federales de Trabajo en inglés • HUD-4730 SP Cuestionario de Estándares Federales de Trabajo en español • HUD-4750 Recomendación sobre la Tasa Salarial de Mantenimiento • HUD-4751 Encuesta sobre la Tasa Salarial de Mantenimiento • HUD-4752 Hoja de Resumen de la Encuesta sobre la Tasa Salarial de Mantenimiento • HUD-52158 Determinación sobre la Tasa Salarial de Mantenimiento • HUD-5370-C Condiciones Generales para los Contratos que No Son de Construcción: Sección 1 y Sección 2

CAPÍTULO	APÉNDICES REFERENCIADOS	FORMULARIOS CITADOS
9	<ul style="list-style-type: none"> • III-2 Lista de depósitos de ejemplo • III-3 Aviso de pago de restitución salarial de ejemplo • III-4 Lista de trabajadores no encontrados de ejemplo • III-5 Plantilla de Memorando de Reembolso de Pago 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud de Ingreso como Proveedor del Tesoro de los EE. UU. • HUD-4732 Acuerdo de depósito de las normas laborales • HUD-4733 Instrucciones de transferencia bancaria para cuentas de depósito de las normas laborales • HUD-4734 Vale de Cuenta de Depósito de las Normas Laborales
10	Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> • HUD-4710
11	<ul style="list-style-type: none"> • II-4 Protección de las normas laborales federales en los principales programas de HUD 	Ninguno
12	<ul style="list-style-type: none"> • II-4 Protección de las normas laborales federales en los principales programas de HUD 	<ul style="list-style-type: none"> • HUD-4741 Guía de Revisión de Monitoreo al Pie de la Obra de la Agencia Federal de Normas Laborales • HUD-4742 Guía de Revisión de Monitoreo a Distancia de la Agencia Federal de Normas Laborales • HUD-4743 Guía de Revisión de Monitoreo de las Normas Laborales Federales: CDBG Estatal y HOME

Capítulo 1 OFICINA ENCARGADA DE LA LEY DAVIS-BACON Y LAS NORMAS LABORALES

1-1 **Introducción.** Este capítulo presenta la Oficina Encargada de la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales (DBLS, por sus siglas en inglés), la oficina de Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD, por sus siglas en inglés) que es la responsable del cumplimiento de los requisitos sobre los salarios federales vigentes aplicables para los programas de vivienda y desarrollo comunitario asistidos y asegurados por el Departamento que contemplan la ley Davis-Bacon y otras relacionadas. Este capítulo también abarca las funciones y responsabilidades del personal de DBLS, y las responsabilidades de las agencias locales, tribales y estatales con las que trabaja.

A lo largo de este manual se utilizan muchos acrónimos en inglés, los cuales se explican la primera vez que se introducen en cada capítulo. Consulte la lista completa de acrónimos en el Apéndice IV-1, Acrónimos y símbolos. Para facilitar su referencia, estos son los acrónimos más utilizados a todo lo largo del manual, enumerados en orden alfabético:

- DBA: Ley Davis-Bacon
- DBRA: Ley Davis-Bacon y otras relacionadas
- CPR: Informe de nómina certificado
- CWHSSA: Ley de Horas de Trabajo y Normas de Seguridad Contractuales
- DBLS: Oficina Encargada de la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales de HUD
- DOL: Departamento de Trabajo de los Estados Unidos
- HQLS: Sede de la Oficina Encargada de la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales de HUD
- LCA: Agencia contratante local (o estatal)
- LSIS: Sistema de Información sobre las Normas Laborales
- LSS: Especialista o personal especializado en Normas Laborales de HUD
- MWD: Decisión sobre la tasa salarial de mantenimiento

1-2 **La Oficina Encargada de la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales.** La Oficina Encargada de la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales (DBLS), anteriormente conocida como la Oficina de Relaciones Laborales, es responsable de administrar y hacer cumplir las disposiciones de las normas laborales federales en los programas de HUD. Estas normas incluyen las contenidas en la ley Davis-Bacon y otras relacionadas (DBRA), la ley Copeland, y la ley de Horas de Trabajo y Normas de Seguridad Contractuales (CWHSSA). DBLS también es responsable de administrar y hacer cumplir los requisitos sobre los salarios de mantenimiento vigentes de la ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937, y la ley de Asistencia para la Vivienda y la Autodeterminación de los Indígenas Estadounidenses de 1996 (NAHASDA, por sus siglas en inglés), y sus respectivas enmiendas.

1-3 **Plan de Reorganización N.º 14 de 1950.** El presidente Harry Truman comunicó al Congreso su Plan de Reorganización No. 14, con fecha del 13 de marzo de 1950. El Plan autorizó y ordenó al secretario de Trabajo (SOL, por sus siglas en inglés) que se coordinara con otras agencias federales en los proyectos que reciben financiamiento o asistencia federal prescribiendo normas, reglamentos y procedimientos relativos a los salarios y horas de trabajo, y realizando las investigaciones que el SOL considere convenientes para asegurar un cumplimiento constante. Las facultades que el Plan le confiere al SOL incluyen las de la DBRA, la ley Copeland y la CWHSSA.

El Plan reiteraba que la ejecución efectiva de las actividades de cumplimiento, incluida la investigación de las denuncias de violaciones, sigue siendo responsabilidad de las agencias respectivas que adjudican los contratos o prestan la asistencia federal. DBLS pone en efecto las responsabilidades de HUD conforme al Plan de Reorganización N.º 14 (ver el Apéndice I-1, Plan de Reorganización N.º 14 de 1950).

1-4 **Organización.** DBLS forma parte de la Oficina de Política y Gestión Local (FPM, por sus siglas en inglés). DBLS consiste en el personal de la sede, encabezado por el director nacional de DBLS, y el personal de campo organizado en tres centros nacionales. Cada centro está a cargo de un director del centro, quien cuenta con el apoyo de uno o más subdirectores. Los subdirectores supervisan a los especialistas en Normas Laborales (LSS) y pueden supervisar al personal de más de una región.

1-5 **Funciones y responsabilidades.**

- A. **Sede de DBLS (HQLS).** El director nacional de DBLS se desempeña como el asesor principal del secretario de HUD y del Departamento entero en asuntos relacionados con la administración y el cumplimiento de las normas laborales en los programas de HUD, y otros intereses asociados. HQLS es responsable de establecer las políticas, y de brindar orientación, supervisión, vigilancia y soporte técnico al personal de DBLS en todo el país.
- B. **Personal de campo de DBLS.** Tanto los directores como los subdirectores de los centros son responsables de la correcta administración y cumplimiento de las normas laborales federales en sus respectivas jurisdicciones. Los directores de los centros asesoran al director nacional de DBLS con respecto a las normas laborales, y las cuestiones operativas y otros intereses relacionados. Los subdirectores supervisan al personal de campo ubicado en su(s) región(es), y brindan soporte técnico y asesoría.

Un LSS es responsable de la correcta administración y cumplimiento de las normas laborales federales dentro de su jurisdicción. El LSS funge como el asesor principal del subdirector con respecto a las normas laborales y otros asuntos relacionados dentro de la jurisdicción que tiene asignada.

1-6 **Delegaciones de autoridad.** El Departamento publicó las delegaciones de autoridad en el Registro Federal el 5 de octubre de 2020. El secretario delegó en el subsecretario encargado de Política y Gestión Local, y en el director de Política y Gestión Local toda la autoridad, con respecto a la administración y cumplimiento de la ley Davis-Bacon y las normas laborales, conferida, o delegada o asignada al secretario en virtud de las leyes y otros preceptos legales relacionados con dicha ley y normas, que incluyen, entre otros:

- la ley Davis-Bacon (40 U.S.C. [Código de los EE. UU.] 3141, y las siguientes);
- la ley Copeland (40 U.S.C. 3145);
- la ley de Horas de Trabajo y Normas de Seguridad Contractuales (40 U.S.C. 3701, y las siguientes);
- el Plan de Reorganización N.º 14 de 1950 (5 U.S.C.; apelación del Plan de Reorg. 14);
- la ley nacional de Vivienda (12 U.S.C. 1701, y las siguientes);
- la Sección 202 de la ley de Vivienda de 1959 (12 U.S.C. 1701q);

- la ley nacional de Vivienda Asequible Cranston-González (42 U.S.C. 12704, y las siguientes);
- la ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937 (42 U.S.C. 1437);
- la ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974 (42 U.S.C. 5301, y las siguientes);
- la ley de Asistencia para la Vivienda y la Autodeterminación de los Indígenas Estadounidenses (25 U.S.C. 4101, y las siguientes);
- la orden ejecutiva 13502 (74 FR [Registro Federal] 6985); y
- ciertos reglamentos del Departamento de Trabajo (29 CFR [Código de Regulaciones Federales], partes 1, 3, 5, 6 y 7).

La autoridad delegada incluye la de determinar o adoptar las tasas salariales vigentes, misma que le confieren al secretario ciertas leyes, como, entre otras, la ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937 (42 U.S.C. 1437j) y la ley de Asistencia para la Vivienda y la Autodeterminación de los Indígenas Estadounidenses (25 U.S.C. 4101, y las siguientes).

A. **Asignación de la competencia del programa dentro de la Oficina Encargada de la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales.**

1. **El director nacional a cargo de la ley Davis-Bacon y las normas laborales** retiene las facultades del programa y las medidas relacionadas con:
 - a. remisiones/solicitudes a DOL sobre reconsideraciones de decisiones salariales, fallos y clasificaciones adicionales de la ley Davis-Bacon;
 - b. remisiones/solicitudes a DOL sobre investigaciones de la DBRA/CWHSSA acerca de las actividades de los programas de HUD;
 - c. remisiones a DOL para audiencias/apelaciones sobre determinaciones de violación derivadas de investigaciones u otras fuentes, y recomendaciones de sanciones administrativas;
 - d. decisiones relacionadas con variaciones, tolerancias, excepciones o exenciones de los requisitos de este manual, y cualquier otra directriz o política emitida por DBLS (el director nacional de DBLS no puede aprobar variaciones, tolerancias, excepciones ni exenciones relacionadas con requisitos legales o reglamentarios); y
 - e. decisiones finales relacionadas con la administración y cumplimiento de las tasas salariales vigentes determinadas o adoptadas por HUD.
2. **Los directores y subdirectores de los centros** están autorizados y facultados para tomar las medidas enumeradas a continuación dentro de la jurisdicción que tienen asignada y en ciertos casos o instancias dentro de la que les asigne el director nacional de DBLS. Las medidas y decisiones tomadas por el subdirector pueden estar sujetas a una revisión adicional por parte del director nacional de DBLS o a una apelación dirigida a él.
 - a. revisa/toma determinaciones de aplicabilidad de las normas laborales federales para las actividades de los programas de HUD;
 - b. remite a HQLS determinaciones únicas o complejas de aplicabilidad de salarios vigentes y otras cuestiones de normas laborales;
 - c. aprueba el inicio de las investigaciones de normas laborales federales sobre proyectos/contratos que reciben asistencia de HUD;
 - d. toma decisiones sobre las solicitudes de reconsideración que atañen a las determinaciones de pago insuficiente;

- e. recomienda, a través de HQLS, la imposición de sanciones administrativas, como inhabilitaciones y denegaciones limitadas de participación;
 - f. aprueba reducciones o exenciones de liquidaciones de daños y perjuicios de la CWHSSA por un total de hasta \$500; recomienda, a través de HQLS, reducciones/exenciones de liquidación de daños y perjuicios de la CHWSSA por un total de más de \$500;
 - g. aprueba la imposición de requisitos de depósito en obras de construcción de vivienda multifamiliar de HUD;
 - h. aprueba los desembolsos de las cuentas de depósito;
 - i. recomienda a DOL, a través de HQLS, cualquier apelación, variación, tolerancia y exención en la aplicación de las decisiones salariales de la ley Davis-Bacon, orientación, directivas o reglamentos de DOL;
 - j. remite a DOL, a través de HQLS, las disputas, conclusiones de investigación y otras cuestiones relacionadas con las tasas salariales vigentes de la ley Davis-Bacon para su posterior revisión y disposición;
 - k. toma decisiones sobre las solicitudes de reconsideración que atañen a las tasas salariales vigentes determinadas o adoptadas por HUD;
 - l. toma decisiones sobre las disputas que surgen de la administración o cumplimiento de las tasas salariales vigentes determinadas o adoptadas por HUD; y
 - m. emprende o supervisa cualquier medida o facultad programática delegada a los especialistas o el personal de campo especializado en Relaciones Laborales.
3. **Los especialistas en Normas Laborales** están autorizados y facultados para tomar las medidas enumeradas a continuación dentro de la jurisdicción que tienen asignada y en ciertos casos o instancias dentro de la que les asigne el subdirector. Las medidas y decisiones tomadas por el LSS pueden estar sujetas a una revisión adicional por parte del subdirector o a una apelación dirigida a él.
- a. revisa/toma determinaciones de aplicabilidad de las normas laborales federales para las actividades de los programas de HUD;
 - b. remite al subdirector determinaciones únicas o complejas de aplicabilidad de salarios vigentes y otras cuestiones de normas laborales;
 - c. emite determinaciones de salarios atrasados adeudados y otras de pagos insuficientes o violaciones a las normas laborales;
 - d. emite avisos de intención de imponer liquidaciones por daños y perjuicios al amparo de la CWHSSA; aprueba reducciones o exenciones de liquidaciones de daños y perjuicios de la CHWSSA por un total de hasta \$100; recomienda, a través del subdirector, reducciones/exenciones de liquidaciones de daños y perjuicios de la CWHSSA por un total de más de \$100;
 - e. realiza investigaciones de cumplimiento de las normas laborales, según lo apruebe el subdirector;
 - f. emite las tasas salariales vigentes para los obreros y mecánicos de mantenimiento;
 - g. aprueba los programas de capacitación, incluyendo las tasas salariales para los aprendices, relacionados con el trabajo de mantenimiento sujeto a las tasas salariales vigentes que determina o adopta HUD;
 - h. aprueba el pago de gastos, prestaciones razonables o tasas nominales a los voluntarios legítimos;

- i. dirige capacitaciones y presta asistencia técnica a las agencias contratantes locales o estatales (LCA) que administran programas de HUD;
- j. realiza revisiones de monitoreo para evaluar la ejecución de las normas laborales por parte de las agencias locales, tribales o estatales; y
- k. emite informes relacionados con el monitoreo de las agencias locales o estatales.

B. **Responsabilidades de las agencias locales, tribales y estatales.** Este manual define ciertas responsabilidades que tienen las agencias locales, tribales y estatales (denominadas, en lo colectivo, agencias contratantes locales o LCA) que administran programas de HUD sujetos a los requisitos sobre los salarios vigentes en relación con las normas laborales.

En consecuencia, las LCA están autorizadas y facultadas, y tienen la responsabilidad de asumir las responsabilidades siguientes. Las medidas y decisiones de las LCA pueden estar sujetas a una revisión adicional por parte del personal de HUD DBLS o a una apelación dirigida a él.

1. **Designan al personal apropiado** antes de que se emprenda cualquier trabajo sujeto a los requisitos sobre los salarios vigentes, a fin de garantizar el cumplimiento de todos los requisitos de las normas laborales aplicables, y de actuar en nombre de, y en colaboración con HUD. Proporcionan el o los nombres de los empleados al personal de HUD DBLS correspondiente.
2. **Establecen un sistema de gestión de contratos de construcción** que cumple con las normas del reglamento de HUD que se establecen en la parte 85 del 24 del CFR, Requisitos administrativos uniformes para las subvenciones y los acuerdos de cooperación con gobiernos locales, estatales y tribales indígenas de reconocimiento federal.
3. **Informan, apoyan y supervisan a los participantes subordinados de los programas** (por ejemplo, a los subreceptores y los adjudicatarios) en cuanto a los requisitos y responsabilidades de las normas laborales. Aseguran el pleno cumplimiento de las normas laborales con respecto a cualquier actividad emprendida por los participantes subordinados de los programas.
4. **Se aseguran de que todos los documentos, contratos y subcontratos de licitación** para el trabajo sujeto a los requisitos sobre los salarios federales vigentes contengan las disposiciones de las normas laborales apropiadas y la decisión sobre la tasa salarial federal aplicable.
5. **Se aseguran de que no se adjudique un contrato a un contratista que no satisfaga los requisitos** para participar en programas que reciben asistencia federal (por ejemplo, a uno inhabilitado).
6. **Llevan a cabo inspecciones al pie de la obra, incluyendo entrevistas con los obreros y mecánicos** empleados en la obra amparada por el salario vigente. Se aseguran de que la decisión salarial federal aplicable se coloque en el lugar de la obra y, para el trabajo sujeto a los requisitos de la ley Davis-Bacon, de que el cartel H-1321 sobre esta ley se coloque junto con la decisión salarial aplicable.
7. **Revisan los informes de nómina certificados y la documentación relacionada.** Identifican las discrepancias y violaciones. Se aseguran de que las correcciones necesarias se realicen sin dilación.

8. **Mantienen la documentación completa** de las actividades de administración y cumplimiento de las normas laborales federales, la cual estará disponible gratuitamente para que HUD la revise. La documentación relacionada con el trabajo sujeto a los requisitos de la ley Davis-Bacon también debe estar disponible gratuitamente para el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (DOL).
9. **Remiten cualquier posible problema penal o de cumplimiento que sea complejo a HUD,** así como las recomendaciones de inhabilitación, y las liquidaciones por daños y perjuicios impuestas por violaciones de la CWHSSA relacionadas con horas extra.
10. **Cumplen con todos los requisitos de HUD,** como los de carácter legal, programático y especial, entre otros.
11. **Preparan y presentan ante HUD informes de cumplimiento con las normas laborales federales,** como lo exige el reglamento de DOL establecido en la § 5.7 del 29 del CFR.
12. **Además, las agencias estatales:**
 - a. Pueden comunicarse directamente con DOL en relación con la administración y cumplimiento de las disposiciones de las normas laborales federales o a través de HUD, a discreción del estado.
 - b. Deben monitorear y evaluar la ejecución de las normas laborales por parte de sus adjudicatarios.
 - c. Deben asegurarse de que se tomen medidas correctivas por cualquier deficiencia observada en las revisiones de ejecución del adjudicatario.
 - d. Deben recopilar y enviar a DOL o HUD todos los informes de cumplimiento que exige el reglamento de DOL en la § 5.7 del 29 del CFR (ver el Capítulo 10, *Informes: Ley Davis-Bacon y otras relacionadas*).

1-7 **Objetivos principales de las normas laborales y las actividades laborales básicas.** HUD identificó cinco objetivos principales de las normas laborales para las LCA y su personal. Además, HUD definió las actividades laborales básicas para sus operaciones de campo.

A. **Los objetivos de las normas laborales para el personal de las LCA y DBLS son:**

1. **Aplicar correctamente los requisitos sobre los salarios vigentes.** Asegurarse de que los salarios vigentes y las normas sobre la presentación de informes se apliquen cuando sea necesario. Asegurarse de que las exenciones, excepciones o limitaciones sean identificadas.
2. **Apoyar el cumplimiento de las normas laborales.** Proporcionar capacitación, soporte técnico y supervisión a los participantes de los programas, como los contratistas y subcontratistas, para asegurarse de que entiendan cuáles son sus obligaciones de acuerdo con las normas laborales federales.
3. **Monitorear el desempeño del contratista.** Revisar la presentación de las nóminas certificadas y otra información para asegurarse de que los empleadores cumplan con los requisitos de las normas laborales, como el pago de los salarios vigentes a los obreros y los mecánicos.

4. **Investigar las posibles violaciones y quejas.** Explorar a fondo cualquier indicio de violación, en particular las denuncias de pago insuficiente. Asegurarse de resolver por completo las violaciones confirmadas.
 5. **Procurar la inhabilitación y otras sanciones disponibles contra los violadores de las normas laborales que reincidan.** Implementar una política de cero tolerancia hacia los empleadores y cualquier otro participante del programa que viole repetidamente los requisitos sobre los salarios vigentes o que no cumpla con sus responsabilidades de las normas laborales como es debido.
- B. **Actividades laborales básicas de la ley Davis-Bacon y las normas laborales de HUD.** Las definiciones de las responsabilidades y tareas programáticas clave del personal de DBLS se encuentran en el Apéndice I-3, Actividades laborales básicas de las normas laborales. Las definiciones incluyen el nombre del aspecto o actividad, el producto o resultado esperado, el plazo para la acreditación de la ejecución, y el documento de origen y la contabilidad relacionada.

Las LCA no están obligadas a seguir las actividades laborales básicas de DBLS, pero pueden encontrar útiles estas definiciones en la implementación de su propio programa de administración y cumplimiento de las normas laborales.

Apéndices relacionados

I-1 Plan de Reorganización N.º 14 de 1950

I-2 Delegaciones de autoridad

I-3 Actividades laborales básicas de las normas laborales

IV-1 Acrónimos y símbolos

Capítulo 2 REQUISITOS SOBRE LOS SALARIOS VIGENTES EN LOS PROGRAMAS DE HUD

2-1 **Introducción.** En este capítulo se analizan las leyes y reglamentos federales que la Oficina Encargada de la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales (DBLS) es responsable de administrar y hacer cumplir. Esto incluye cierta actividad salarial vigente conforme a la ley Davis-Bacon y las normas salariales vigentes que determina HUD. Además, otras leyes federales incluyen requisitos laborales relacionados con los salarios vigentes, tales como como la certificación y presentación de horas extra y nóminas semanales. Los incisos 2-2 y 2-3 abordan estas leyes.

Los requisitos salariales de la ley Davis-Bacon corresponden para los programas de HUD por disposiciones legales de esa misma ley y de otras relacionadas con HUD. Las tasas salariales determinadas por HUD se aplican a las actividades de vivienda indígena, de interés social y de Hawái a través de la ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937 y de la ley de Asistencia para la Vivienda y la Autodeterminación de los Indígenas Estadounidenses de 1996, y de sus respectivas enmiendas. Los requisitos salariales de la ley de Contratos de Servicio son impuestos a través de sus propias disposiciones legales (*únicamente* para los contratos directos de HUD).

Hay tres tipos de requisitos sobre los salarios vigentes que se imponen a los programas de HUD:

1. **Los salarios vigentes de la ley Davis-Bacon** que se pagan a los obreros y mecánicos empleados en los trabajos de construcción contemplados.
2. **Los salarios vigentes determinados por HUD** que se pagan a:
 - i. los obreros y mecánicos en relación con el trabajo de mantenimiento, incluido el trabajo de mantenimiento que no es de rutina en las operaciones de vivienda indígena, de interés social y de Hawái; y
 - ii. los arquitectos, ingenieros técnicos, dibujantes y técnicos empleados en la construcción de vivienda indígena, de interés social y de Hawái.
3. **Los salarios vigentes de la ley de Contratos de Servicio** relacionados con contratos de mantenimiento y otros servicios para contratos directos de HUD, únicamente.

Importante: Las actividades de la ley Davis-Bacon y de la Ley de Contratos de Servicio para los contratos directos de HUD son manejadas por la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones de HUD.

2-2 **Disposiciones legales básicas de carácter laboral y relacionadas con el trabajo.**

A. **Ley Davis-Bacon (DBA).** La DBA, que fue promulgada en 1931, corresponde para los contratos de más de \$2,000 para la construcción, alteración o reparación de obras o edificios públicos, incluida la pintura y decoración, de los que los Estados Unidos o el Distrito de Columbia sean parte. La DBA exige que las especificaciones anunciadas para tales contratos contengan una disposición que establezca que los salarios mínimos a pagar a las diferentes clases de obreros y mecánicos se basen en los salarios que el Secretario de Trabajo determine como vigentes. La DBA incluye disposiciones que:

1. exigen al contratista o subcontratista que pague a todos los mecánicos y obreros por lo menos una vez a la semana;
2. prohíben a los contratistas o subcontratistas hacer deducciones o descuentos de los salarios devengados por los obreros y los mecánicos;
3. exigen al contratista o subcontratista que pague los salarios que establezca la ley Davis-Bacon a todos los obreros y mecánicos empleados en el lugar de la obra, independientemente de su nivel de destreza, y de cualquier relación contractual que presuntamente exista entre los obreros y mecánicos, y el contratista o subcontratista;

4. exigen que el contratista o subcontratista coloque la escala de salarios que pagará (es decir, la decisión salarial aplicable de la ley Davis-Bacon) en una parte prominente y de fácil acceso en el lugar de la obra;
5. definen los salarios vigentes para incluir las prestaciones laborales marginales;
6. permiten hacer retenciones de los pagos adeudados al contratista a cuenta de la restitución salarial que pudiera determinarse que se debe a los obreros y los mecánicos;
7. permiten el pago de la restitución salarial de los montos retenidos de los pagos contractuales;
8. permiten la rescisión del contrato cuando se determine que a algún obrero o mecánico se le está pagando de menos; y
9. permiten la inhabilitación de personas o empresas que hayan desatendido sus obligaciones para con los empleados y los subcontratistas.

La ley Davis-Bacon se impone cuando el Gobierno federal o el Distrito de Columbia son parte de un contrato de construcción y su valor pasa de \$2,000. Este tipo de aplicabilidad se conoce como *cobertura directa de la ley Davis-Bacon o DBA*. Un ejemplo de cobertura de la DBA es cuando HUD hace contratos directos para reparar sus propiedades. La Dirección de Contrataciones y Adquisiciones de HUD gestiona este tipo de contratos. En el Apéndice II-2 figura una copia de la DBA.

La mayoría de los trabajos de construcción de HUD *no* están contemplados por la DBA, ya que, en general, HUD no suele hacer contratos directos para obras de construcción. Más bien, las tasas salariales de la ley Davis-Bacon se imponen a los programas de HUD debido a los requisitos sobre los salarios vigentes que se expresan en las “leyes relacionadas” de HUD, tales como la ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937, y la ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974, y sus enmiendas. Las leyes relacionadas (a las que se hace referencia a lo largo de este manual como la ley Davis-Bacon y otras relacionadas o DBRA) se analizan a más detalle en el inciso 2-3.

B. Ley de Horas de Trabajo y Normas de Seguridad Contractuales (CWHSSA).

La CWHSSA corresponde tanto para los contratos federales directos como para los que reciben asistencia federal, cuando esos contratos exigen o implican el empleo de obreros y mecánicos, y en los que las normas salariales federales (por ejemplo, la ley Davis-Bacon o las tasas salariales vigentes que determina HUD) son aplicables. Las disposiciones de CWHSSA corresponden para todos los obreros y mecánicos, incluidos los vigilantes y guardias de seguridad, empleados por cualquier contratista o subcontratista. La CWHSSA también corresponde para los obreros y mecánicos de mantenimiento empleados por contratistas o subcontratistas que participan en la operación de urbanizaciones de las administraciones de vivienda de interés social (PHA, por sus siglas en inglés), las entidades de vivienda tribalmente designadas (TDHE, por sus siglas en inglés) y las agencias de vivienda indígena (IHA, por sus siglas en inglés). En el Apéndice II-3 figura una copia de la CWHSSA.

Importante: Las disposiciones de la CWHSSA sobre las horas extra no corresponden para los obreros y los mecánicos empleados directamente por agencias de vivienda indígena o de interés social. Sin embargo, estas disposiciones generalmente corresponden para estos trabajadores al amparo de la ley de Normas Laborales Justas (FLSA, por sus siglas en inglés).

HUD carece de la autoridad necesaria para velar por las violaciones a la FLSA. Remita las quejas por violaciones a la FLSA a la Sección de Salarios y Horarios Laborales del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (DOL).

La CWHSSA establece que todas las horas extra (O/T, por sus siglas en inglés), definidas como las horas trabajadas después de las 40 durante cualquier semana laboral dada en el lugar de la obra contemplado por esta ley) deben compensarse a una tasa no menor a una vez y media la tasa básica normal de pago. Cuando se aplican las disposiciones de la CWHSSA sobre las O/T, no se permite ofrecer tiempo compensatorio en lugar de pagar el sobresueldo por las horas extra. En caso de violaciones por O/T, la CWHSSA responsabiliza al contratista ante los trabajadores a los que se pagó de menos por la restitución salarial, y ante el Gobierno de los Estados Unidos por la liquidación de daños y perjuicios calculada por persona, por día, a una tasa que DOL publica anualmente. Violar intencionalmente las normas de la CWHSSA constituye una infracción penal federal. DOL publica las multas vigentes en: <https://www.dol.gov/whd/govcontracts/cwhssa.htm#cmp>.

Exenciones:

1. Las disposiciones de la CWHSSA sobre las horas extra no corresponden cuando la asistencia federal solo tiene la naturaleza de un seguro o una garantía de préstamo.
2. Las disposiciones de la CWHSSA sobre las horas extra no corresponden para los contratos principales de \$100,000 o menos.

C. **Ley Copeland (ley Antisoborno).** La ley Copeland se refiere a tres facetas del cumplimiento con los salarios vigentes, como se enumeran a continuación. En el Apéndice II-2 figura una copia de la ley Copeland.

1. La disposición “antisoborno” prohíbe a los contratistas y subcontratistas inducir a un empleado que trabaja en un contrato contemplado a renunciar a parte alguna de la compensación a la que tiene derecho. Las violaciones son un delito penal y se castigan con una multa de \$5,000 o con hasta cinco años de cárcel, o ambas cosas.
2. El reglamento de DOL relacionado restringe las deducciones de nómina a aquellas que están permitidas sin la aprobación de DOL, como se explica en la § 3.5 del 29 del CFR; las deducciones que exigen la aprobación previa de DOL se explican en la § 3.6 del 29 del CFR.
3. La Ley exige la presentación de informes de nómina certificados (CPR) semanales, acompañados de una Declaración de Cumplimiento por parte de todos los contratistas y subcontratistas que participan en tal construcción, prosecución, finalización o reparación. La falsificación deliberada de un informe de nómina certificado o de una declaración de cumplimiento puede hacer acreedor al empleador a un proceso civil o penal, conforme a la § 1001 del Título 18 y la § 3729 del Título 31 del Código de los Estados Unidos, y también puede ser un motivo de inhabilitación.

Exenciones:

- a. Los requisitos de la ley Copeland para los CPR corresponden *únicamente* cuando las disposiciones de la ley Davis-Bacon (DBA o DBRA) sobre los salarios vigentes también corresponden.
- b. Las disposiciones antisoborno de la ley Copeland no corresponden cuando la única asistencia federal recibida es una garantía de préstamo.

- D. **Ley de Normas Laborales Justas (FLSA)**. La FLSA rige cuestiones tales como las tasas de salario mínimo federal y las horas extra (O/T). Por lo general, estas normas corresponden para cualquier trabajo realizado y pueden ser *reemplazadas* por otras normas federales (con frecuencia más estrictas), tales como los requisitos sobre los salarios vigentes de DBRA y las disposiciones de la CWHSSA sobre las O/T. La facultad de administrar y hacer cumplir las disposiciones de la FLSA es exclusiva de DOL.
- E. **Ley de Portal a Portal (PA)**. La AP corresponde a la DBA e impide el inicio de cualquier demanda judicial por salarios impagos por horas ordinarias (HH.OO. O S/T, por sus siglas en inglés) más de dos años después de realizado el trabajo (tres en el caso de violaciones intencionales), cuando así lo permita la ley. *Sin embargo*, la postura de DOL es que la PA no corresponde para medidas *administrativas* iniciadas mediante procesos de audiencia con un juez contencioso-administrativo (ALJ, por sus siglas en inglés); por lo tanto, la PA no excluye que se tome una medida administrativa correctiva después de dos (o tres) años.

La PA *no corresponde* para los proyectos que reciben asistencia federal (DBRA). En cambio, los diferentes períodos de prescripción estatales corresponden para tales proyectos en actos privados en los que se determine judicialmente que la ley lo permite. El período federal de prescripción de seis años corresponde para las medidas de cumplimiento del gobierno.

- F. **Ley de Contratos de Servicios McNamara-O’Hara (SCA, por sus siglas en inglés)**. La SCA rige el mantenimiento y otros trabajos de servicio, y corresponde cuando el Gobierno federal o el Distrito de Columbia contratan directamente tales servicios y el valor del contrato pasa de \$2,500. El alcance de la SCA en los programas de HUD es limitada porque el Departamento rara vez suscribe contratos directos de servicios en su administración. Sin embargo, a modo de ejemplo, la SCA contemplaría un contrato para el servicio de mantenimiento en una propiedad multifamiliar que sea propiedad de HUD. Al igual que los contratos amparados por la DBA, los amparados por la SCA se gestionan bajo los auspicios de la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones de HUD. La autoridad de cumplimiento de la SCA reside *exclusivamente* en DOL.

2-3 **Leyes relacionadas con la ley Davis-Bacon de HUD**. Las leyes relacionadas son estatutos programáticos que incluyen una o más disposiciones que exigen el cumplimiento con los salarios que el secretario de Trabajo determina como vigentes de conformidad con la ley Davis-Bacon. Estas se conocen comúnmente como la *ley Davis-Bacon* y *otras relacionadas* o *DBRA*. Las leyes relacionadas de HUD incluyen (entre otras):

- A. la ley nacional de Vivienda;
- B. la ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937;
- C. la ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974;
- D. la ley nacional de Vivienda Asequible de 1990; y
- E. la ley de Asistencia para la Vivienda y la Autodeterminación de los Indígenas Estadounidenses de 1996, y las enmiendas respectivas a cada una de ellas.

Muchas de las disposiciones laborales de las leyes relacionadas de HUD tienen límites mínimos necesarios de aplicabilidad según el número de unidades de vivienda involucradas. Algunos de estos requisitos mínimos necesarios dependen de la cantidad de asistencia de HUD recibida, o del uso de los fondos o de la asistencia de HUD. Además, la mayoría de las leyes relacionadas de HUD incluyen exenciones de la protección sobre los salarios vigentes para los voluntarios legítimos.

Es importante que el personal de DBLS y LCA esté familiarizado con las disposiciones legales y cómo se interpretan.

Las disposiciones laborales que se establecen en las leyes relacionadas vigentes de HUD se citan como referencia en el Apéndice II-4 de este manual. Los factores de aplicabilidad que atañen a leyes relacionadas de HUD específicas se encuentran en el Apéndice II-5.

2-4 **Aplicabilidad de la ley Davis-Bacon a través de un instrumento administrativo.** Si un estatuto programático de HUD no impone requisitos sobre los salarios vigentes, el Departamento puede decidir imponer estos requisitos a través de un instrumento administrativo, tales como un reglamento u otras directrices, o mediante acuerdos de subvención o de contratación. Algunos ejemplos son la cobertura del Programa de Subvenciones de Capital, el Programa de Conversión a Residencia Asistencial para proyectos de Sección 202, el Programa Modelo de Riesgo Compartido para Agencias de Financiamiento de Vivienda, el Programa de Riesgo Compartido para Agencias de Financiamiento de Vivienda de la Administración Federal de Vivienda (FHA, por sus siglas en inglés) y el Programa de Eliminación de Drogas en la Vivienda Asistencial.

2-5 **Exenciones y exclusiones de la cobertura salarial vigente.** Algunos programas de HUD no están contemplados porque la ley que los autoriza no incluye texto sobre los salarios vigentes. Algunos ejemplos son los programas de la ley McKinney (que no sean para la rehabilitación moderada de habitaciones individuales), los programas de seguro unifamiliar de FHA en los que la ley no incluya un texto que imponga requisitos sobre los salarios vigentes, y el refinanciamiento multifamiliar al amparo de la Sección 223(f) de la ley nacional de Vivienda. Además, el programa indígena de la Subvención en Bloque de Desarrollo Comunitario (CDBG, por sus siglas en inglés) está excluido de la cobertura porque HUD ha ejercido su autoridad legal para exentarlo de los requisitos sobre los salarios vigentes (ver también las exclusiones para los voluntarios legítimos en el inciso 2-8).

El Segundo Componente del Modelo de Asistencia para el Pago del Alquiler (RAD 2, por sus siglas en inglés) se creó para dar a los propietarios que participan en programas de asistencia para el pago del alquiler de HUD preexistentes (Complemento para el Alquiler, Pago de Asistencia para el Alquiler, Rehabilitación Moderada de Sección 8 [incluyendo la Rehabilitación Moderada de Habitaciones Individuales] y los programas de vivienda para personas de la tercera edad de Sección 202) la oportunidad de suscribir vales en función de proyectos (PBV, por sus siglas en inglés) de Sección 8 a largo plazo o contratos de asistencia para el pago del alquiler en función de proyectos (PBRA, por sus siglas en inglés) que faciliten el financiamiento de mejoras. Para las conversiones de RAD 2 a PBV/PBRA, la DBRA no corresponde para las unidades que ya reciben asistencia. La DBRA corresponde para la construcción o rehabilitación de nueve unidades o más que reciban nueva asistencia, incluso mediante un traspaso de asistencia, dentro del contrato de PBV/PBRA (ver la Revisión 4 al Aviso RAD, [H 2019-09 PIH 2019-23](#), publicado el 05/SEP/2019, y el Aviso RAD Revisado en el Aviso [84 FR 54630](#) del Registro Federal, publicado el 10/OCT/2019).

2-6 **Subvenciones de la Iniciativa de Desarrollo Económico/Propósito Especial (EDISP, por sus siglas en inglés).** Las subvenciones EDISP son actividades autorizadas en los proyectos de ley de asignación de fondos de HUD en los que proyectos específicos se asignan para recibir financiamiento. En general, las subvenciones EDISP no están contempladas por los requisitos sobre los salarios vigentes porque los proyectos de ley de asignación de fondos no contienen un texto que imponga disposiciones de la ley Davis-Bacon. Sin embargo, si se utiliza otra asistencia de HUD junto con una subvención EDISP, el proyecto relacionado con la subvención puede estar sujeto a las disposiciones salariales de la ley Davis-Bacon, en la medida en que dichas disposiciones se impongan en virtud de esa otra asistencia.

- 2-7 **Requisitos sobre los salarios vigentes determinados por HUD.** Las tasas salariales determinadas por HUD corresponden para los programas de vivienda indígena, de interés social y de Hawái debido a las disposiciones de la ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937 (USHA, por sus siglas en inglés) y de la ley de Asistencia para la Vivienda y la Autodeterminación de los Indígenas Estadounidenses de 1996 (NAHASDA), y sus respectivas enmiendas. La USHA y la NAHASDA también son leyes relacionadas con la ley Davis-Bacon porque ambas contienen disposiciones que exigen el pago de no menos de las tasas salariales vigentes que esta última exige para todos los obreros y mecánicos de construcción empleados en la edificación de obras de vivienda asequible/para personas de bajos ingresos.
- A. **Ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937 (USHA).** La USHA exige que los obreros y mecánicos de mantenimiento empleados en la operación de viviendas para personas de bajos ingresos reciban, como mínimo, las tasas salariales vigentes determinadas o adoptadas por HUD. La USHA también exige que los arquitectos, ingenieros técnicos, dibujantes y técnicos empleados en la construcción de viviendas para personas de bajos ingresos reciban, como mínimo, las tasas salariales vigentes determinadas o adoptadas por HUD.
- B. **Ley de Asistencia para la Vivienda y la Autodeterminación de los Indígenas Estadounidenses de 1996 (NAHASDA).** La NAHASDA tiene disposiciones similares a las de la USHA, que exigen el pago de no menos de las tasas salariales vigentes que determine HUD a los obreros y mecánicos de mantenimiento empleados en la operación de viviendas asequibles, y a los arquitectos, ingenieros técnicos, dibujantes y técnicos empleados en la construcción de viviendas asequibles. Las disposiciones de la NAHASDA sobre los salarios vigentes corresponden para las Subvenciones en Bloque de Vivienda Indígena y para la asistencia de vivienda para los nativos de Hawái . Una enmienda a la NAHASDA permite la sustitución de las tasas salariales que determinan la ley Davis-Bacon o HUD por las tasas salariales vigentes determinadas tribalmente para el programa de Subvención en Bloque de Vivienda Indígena (IHBG, por sus siglas en inglés) (ver también la *Guía Programática N.º 2003-04 de la Oficina de Programas Indígenas Americanos [ONAP, por sus siglas en inglés]*, con fecha del 5/FEB/2003).
- 2-8 **Voluntarios.** Las cláusulas acerca de las normas laborales que constan en la mayoría de los estatutos programáticos de HUD incluyen disposiciones que permiten el uso de voluntarios legítimos en proyectos sujetos a los requisitos sobre los salarios vigentes. El uso de voluntarios puede permitirse mediante una exención legal o una facultad de exención legal. Los voluntarios están excluidos de la protección de los salarios vigentes que determina la ley Davis-Bacon y HUD, y no reciben compensación por su trabajo. Sin embargo, los voluntarios pueden recibir pagos por gastos, beneficios razonables o tasas nominales (ver también el Reglamento de HUD en la parte 70 del 24 del CFR).
- A. **Voluntario legítimo.** Para propósitos de las normas laborales, un voluntario legítimo se define como una persona que presta servicios para una entidad pública o privada por motivos cívicos, caritativos o humanitarios, sin la promesa, expectativa ni recibo de compensación alguna por los servicios prestados.
1. Las personas serán consideradas voluntarios únicamente cuando sus servicios se ofrezcan libremente y sin la presión o coerción, ya sea directa o implícita, de un empleador.
 2. Una persona no será considerada como un voluntario si, en cualquier momento, se le emplea de otro modo en el trabajo de construcción o mantenimiento para el cual se ofreció como voluntario.

Por ejemplo, una persona que fue empleada como obrero o mecánico contemplado en un proyecto no puede ser un voluntario legítimo que trabaje en el mismo proyecto.

- B. **Gastos, beneficios razonables o tasas nominales.** Los voluntarios pueden recibir pagos por concepto de gastos, beneficios razonables o tasas nominales en relación con el trabajo para el que se ofrecieron como voluntarios, sin perder el estado de “voluntario”. El pago de gastos, beneficios o tasas debe aprobarlo por adelantado el especialista en Normas Laborales (LSS) de HUD responsable de la jurisdicción en cuestión.

Algunos ejemplos de gastos, beneficios razonables y tasas nominales son: las asignaciones uniformes, los reembolsos por gastos de limpieza o por el desgaste normal de la ropa de uso personal; y los costos de comidas y transporte pagados de su bolsillo. Dichos pagos no están vinculados a la productividad y de ningún modo se interpretan como salarios u otras compensaciones remuneradas (ver también la § 70.3(b) de la parte 70 del 24 del CFR).

1. Las entidades que propongan pagar gastos, beneficios razonables o tasas nominales a los voluntarios deberán solicitar una determinación del LSS al efecto de que los pagos propuestos satisfacen los criterios reglamentarios para efectuar dichos pagos.
2. El LSS debe responder a tales solicitudes en un plazo de 10 días hábiles de HUD a partir de que reciba información suficiente como para permitirle arribar a una determinación.

- C. **Mantenimiento de registros.** Las entidades que reciban los servicios de los voluntarios deben mantener registros relacionados con cualquier trabajo realizado en los proyectos o contratos de otro modo comprendidos por los requisitos federales sobre los salarios vigentes.

1. Para los proyectos que utilizan mano de obra exclusivamente voluntaria, tales registros deberán incluir el nombre y la dirección de la agencia que patrocina el proyecto, una descripción del mismo, el número de voluntarios, las horas de trabajo que realizaron, y, cuando involucre una exención de las tasas vigentes, el tipo de trabajo realizado por los voluntarios (ver la § 70.5(c) de la parte 70 del 24 del CFR).
2. Para los proyectos que utilizan una combinación de voluntarios y trabajadores remunerados, estos registros deben incluir todo lo anterior, así como los nombres de los voluntarios.

2-9 **Aporte de mano de obra propia.** Los programas de aporte de mano de obra propia permiten a los miembros de familias que satisfacen los requisitos proporcionar mano de obra a cambio de prestaciones del programa, tales como la adquisición de una vivienda propia, o a cambio o como complemento de pagos de alquiler. Los participantes de un programa de aporte de mano de obra propia están exentos de los requisitos federales sobre los salarios vigentes. El programa HOME, y (para hacerse de una vivienda) los programas de vivienda indígena y para los nativos de Hawái amparados por la NAHASDA, permiten el aporte de mano de obra propia (ver la § 255 de la NAHA; ver también la *Guía Programática N.º 2003-03 de ONAP*, con fecha del 4/FEB/2003).

2-10 **Reglamento del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos.** El Plan de Reorganización N.º 14 de 1950 (analizado en el Capítulo 1) autoriza al secretario de Trabajo a prescribir normas, reglamentos y procedimientos que observan las agencias federales, incluido HUD, en la administración y cumplimiento de las disposiciones de las normas laborales federales, tales como los requisitos salariales de la ley Davis-Bacon. Estos reglamentos están publicados en el Título 29 del Código de Regulaciones Federales.

Estos reglamentos se abordan con más detalle a lo largo de este manual, conforme van tocándose los temas relacionados. Las partes pertinentes del plan incluyen:

- A. **Parte 1: Procedimientos para la determinación de tasas salariales.** Esta parte explica cómo DOL determina las tasas salariales vigentes al amparo de la ley Davis-Bacon. Define el “salario vigente”, y describe cómo DOL realiza sondeos salariales y realiza sus determinaciones sobre los salarios vigentes. Explica cuándo las revisiones a las determinaciones salariales (por ejemplo, las determinaciones salariales sustitutas y las modificaciones) entran en vigor con respecto a eventos tales como las adjudicaciones de contratos, el inicio de una construcción, las aperturas de ofertas, las ratificaciones iniciales de FHA y los acuerdos de Sección 8 para suscribir contratos de Pagos de Asistencia para la Vivienda (HAP, por sus siglas en inglés).

La Parte 1 también aborda las decisiones salariales correctivas, y la reconsideración por parte del administrador de Salarios y Horarios Laborales de determinaciones o decisiones salariales que haya tomado con respecto a la aplicación de una determinación salarial.

- B. **Parte 3: Contratistas y subcontratistas de obras o edificios públicos financiados en todo o en parte con préstamos o subvenciones de los Estados Unidos.** Esta parte exige la presentación de informes de nómina certificados, analiza las deducciones de nómina de los salarios permitidas y describe los métodos aceptables para el pago de los salarios. También atañe a las disposiciones antisoborno de la ley Copeland.
- C. **Parte 5: Disposiciones sobre las normas laborales aplicables a los contratos que comprenden la construcción con fondos y asistencia del gobierno federal (también las disposiciones sobre las normas laborales aplicables a los contratos que no son de construcción, pero que están sujetos a la ley de Horas de Trabajo y Normas de Seguridad Contractuales).** Esta parte atañe a las responsabilidades de las agencias federales en la administración y cumplimiento de los requisitos salariales de la ley Davis-Bacon, las disposiciones antisoborno de la ley Copeland, los requisitos sobre las nóminas certificadas y los pagos salariales, y las disposiciones de la CWHSSA sobre las horas extra. La parte 5 es probablemente la más pertinente para el personal de HUD que se encarga de las normas laborales. Contiene definiciones y disposiciones que deben incluirse en los contratos para todo el trabajo contemplado, normas de cumplimiento para los contratistas y subcontratistas, requisitos y recursos de cumplimiento, procesos de inhabilitación, disposiciones para la liquidación de daños y perjuicios por violaciones a la CWHSSA en relación con las horas extra, y requisitos para la presentación de informes.
- D. **Parte 6: Normatividad y reglamento administrativo que vela por el cumplimiento de las normas laborales en los contratos de construcción federales y que reciben asistencia federal, y en los contratos federales de servicios.** Esta parte concierne a las audiencias administrativas sobre el cumplimiento de la ley Davis-Bacon y otras relacionadas, la ley Copeland, la ley de Horas de Trabajo y Normas de Seguridad Contractuales, y la ley de Contratos de Servicio. Involucra principalmente responsabilidades y procedimientos de DOL.
- E. **Parte 7: Práctica ante la Junta de Evaluación Administrativa con respecto a los contratos de construcción federales y que reciben asistencia federal.** Esta parte atañe a las reglas de práctica de la Junta de Evaluación Administrativa (antes conocida como la Junta de Apelaciones Salariales). Esta parte involucra principalmente responsabilidades y procedimientos al seno del Departamento de Trabajo.

2-11 **Reglamento de los programas de HUD.** Los reglamentos de los programas de HUD se publican en el 24 del CFR y están disponibles en línea, en www.gpo.gov. Algunos de estos reglamentos tienen requisitos que atañen a disposiciones de las normas laborales. Las disposiciones reglamentarias de HUD se abordarán a todo lo largo de este manual y sus apéndices, según corresponda.

- A. **Parte 70: Uso de voluntarios en proyectos sujetos a las tasas salariales que determinan la ley Davis-Bacon y HUD.** Esta parte rige el uso de voluntarios legítimos en proyectos sujetos a los requisitos sobre los salarios vigentes. Contiene definiciones y procedimientos para implementar exenciones y recibir excepciones de HUD con respecto a los salarios vigentes para los voluntarios (ver el inciso 2-8).
- B. **Parte 92: Programa de Sociedades de Inversión HOME.** Esta parte, y específicamente la § 92.354, contiene las disposiciones de las normas laborales aplicables para el programa HOME. Analiza los problemas de aplicabilidad y las exclusiones sobre los salarios vigentes para los voluntarios y el aporte de mano de obra propia.
- C. **Parte 200: Introducción a los programas de FHA.** Esta parte, en la § 200.33, incluye las disposiciones de las normas laborales aplicables para los programas de seguros de FHA.
- D. **Parte 266: Programa de Riesgo Compartido para Agencias de Financiamiento de Vivienda, dirigido a proyectos de vivienda multifamiliar asequible aseguradas.** Esta parte, en la § 266.225, contiene las disposiciones de las normas laborales aplicables a los proyectos de riesgo compartido para agencias de financiamiento de vivienda.
- E. **Parte 570: Subvenciones en Bloque de Desarrollo Comunitario y Programa Nacional de Estabilización.** Esta parte, en la § 570.603, contiene las disposiciones de las normas laborales aplicables para los programas de Subvención en Bloque de Desarrollo Comunitario, como el Programa de Estabilización de Vecindarios (NSP, por sus siglas en inglés).

Ingresos programáticos del NSP. Además de corresponder cada vez que los fondos del NSP se utilizan para la construcción o rehabilitación de propiedades con ocho o más unidades, la DBRA también corresponde si los ingresos de la venta de viviendas que se construyeron con fondos del NSP (denominados ingresos del programa) se utilizan entonces “para propiedades multifamiliares” de ocho o más unidades.

El requisito mínimo necesario de ocho o más unidades corresponde al número de unidades de la propiedad, y no al de las que se están rehabilitando. Propiedad se refiere a “una o más parcelas o lotes contiguos, de propiedad común y operadas como un solo proyecto de alquiler en cooperativa o en condominio”. Para conocer los detalles, visite: https://files.hudexchange.info/resources/documents/NSPPolicyAlert_DavisBacon.pdf.

- F. **Parte 891: Vivienda con apoyo para personas con discapacidades y de la tercera edad.** Esta parte, en la § 891.155(d), contiene las disposiciones de las normas laborales aplicables a los proyectos de Sección 202 y de Sección 811.

-
- G. **Parte 905: Programa de Fondos de Capital de Vivienda de Interés Social.** Esta parte, en la § 905.308 (b)(3), contiene las disposiciones de las normas laborales aplicables para las actividades de los fondos de capital.
 - H. **Parte 983: Programa de Vales en Función de Proyectos.** Esta parte, en la § 983.4 y § 983.154 (b), contiene las disposiciones de las normas laborales aplicables para el programa de vales en función de proyectos.
 - I. **Parte 1000: Actividades de vivienda para los indígenas americanos.** Esta parte, en la § 1000.16, contiene las disposiciones de las normas laborales aplicables para los programas de vivienda indígena.
 - J. **Parte 1006: Programa de Subvención en Bloque de Vivienda para los Nativos de Hawái.** Esta parte, en la § 1006.345, contiene las disposiciones de las normas laborales aplicables para el Programa de Subvención en Bloque de Vivienda para los Nativos de Hawái.

Apéndices relacionados

II-1 Leyes relacionadas con la ley Davis-Bacon de HUD

II-2 Ley Davis-Bacon/ley Copeland o “Antisoborno”

II-3 Ley de Horas de Trabajo y Normas de Seguridad Contractuales

II-4 Protección de las normas laborales federales en los principales programas de HUD

II-5 Factores de aplicabilidad de las normas laborales

Capítulo 3 DECISIONES SALARIALES DE LA LEY DAVIS-BACON

- 3-1 **Introducción.** El Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (DOL) es responsable de determinar las tasas salariales vigentes para los trabajos de construcción de conformidad con la ley Davis-Bacon y publica los calendarios de estas tasas salariales en línea. El reglamento de DOL que atañe a la determinación, publicación, uso y eficacia de las decisiones salariales tomadas al amparo de la ley Davis-Bacon (también conocidas como determinaciones salariales) está disponible en la parte 1 del 29 del CFR.

Las agencias contratantes locales deben presentar solicitudes e informes para la revisión de DOL, que no sean solicitudes de clasificación adicionales (ver el inciso 3-17 (C)), a través del especialista en Normas Laborales de HUD.

- 3-2 **Definición de decisiones salariales.** El término “decisión salarial” incluye la decisión original y cualquier otra posterior que modifique, reemplace, corrija o cambie de otro modo sus disposiciones. El término “decisión salarial” se usa en este capítulo para referirse a la decisión salarial de la ley Davis-Bacon. Los términos decisión salarial y determinación salarial se usan de forma indistinta.

Una decisión salarial es un catálogo de clasificaciones de trabajo de construcción, tasas salariales y prestaciones laborales marginales que representan las tasas *mínimas* que deben pagarse a los trabajadores empleados en esas clasificaciones. Las decisiones salariales generales se establecen para zonas geográficas definidas, generalmente por condado o por grupo de condados, y los cuatro tipos de carácter del trabajo de construcción.

- 3-3 **Carácter del trabajo.** Hay cuatro categorías básicas (o tipos de carácter) de las decisiones salariales generales según el tipo de actividad de construcción. DOL estableció estas categorías y proporciona los detalles de cada una en sus [Memorandos para toda la agencia N.ºs 130 y 131](#). DOL ofrece orientación adicional en el [Memorando para toda la agencia 236](#), [Libro de recursos salariales prevalecientes](#) y [Manual de operaciones de campo, Capítulo 15](#). Las cuatro categorías son:

- A. **Residencial.** La construcción residencial incluye la construcción, alteración o reparación de viviendas unifamiliares o edificios de apartamentos de no más de cuatro (4) pisos de altura. Esto por lo general incluye todos los elementos incidentales, tales como el trabajo de preparación del predio, los servicios públicos y las aceras, a menos que haya un ámbito de actividad establecido en contrario (consultar la definición del término incidental en la parte 1 del inciso 3-6(B)).
- B. **De edificación.** En general, la construcción de edificios constituye la edificación de recintos protegidos con acceso peatonal para el alojamiento de personas, maquinaria, equipo o suministros. Esta categoría incluye los edificios *de más de cuatro (4) pisos de altura que tengan unidades de vivienda* y los edificios *de cuatro (4) pisos o menos que no las tengan*. Esta categoría también incluye elementos incidentales tales como el nivelado, las aceras y los servicios públicos. Algunos ejemplos de construcción son los edificios de apartamentos de gran altura, los sanatorios y las casas de convalecencia, los centros comunitarios, las estaciones de bomberos, los edificios comerciales, garajes de estacionamiento, y los dormitorios.

- C. **Carretero.** La construcción de carreteras incluye la construcción, alteración o reparación de caminos, calles, autopistas, callejones, espacios de estacionamiento y otros proyectos similares que no sean incidentales a la categoría principal de construcción, que es ya sea residencial o de construcción para las obras de construcción de vivienda.
- D. **Pesado.** La construcción pesada incluye aquellos proyectos que no están correctamente clasificados como “residenciales”, “carreteros” o “de edificación”. Algunos ejemplos son las torres de antena, canales, jardines, proyectos de drenaje e irrigación, el control permanente de la erosión, los drenajes pluviales, y los tanques de almacenamiento.
- 3-4 **Tipos de decisiones salariales.** Las decisiones salariales se emiten de dos maneras: decisiones salariales generales y decisiones salariales de proyectos.
- A. **Decisiones salariales generales.** La mayoría de las decisiones salariales de la ley Davis-Bacon son decisiones salariales generales. Las decisiones salariales generales contienen las tasas salariales vigentes para el/los tipos de carácter del trabajo designado(s) en la determinación salarial. El DOL publica las decisiones salariales generales sustitutas anualmente, y las modificaciones, a lo largo del año. Por lo general, DOL publica estos anualmente y puede modificarlos o sustituirlos durante el transcurso del año. Las agencias contratantes locales (LCA) y los especialistas en Normas Laborales (LSS) de HUD pueden seleccionar las decisiones salariales generales sin previo aviso o sin que DOL las apruebe; sin embargo, las preguntas sobre el uso de las decisiones salariales generales seleccionadas deben remitirse a DOL (*ver* 29 CFR 1.6(b)). La mayoría de las determinaciones salariales de la ley Davis-Bacon para los proyectos de HUD consistirán en decisiones salariales generales.
- B. **Decisiones salariales del proyecto.** Si una decisión salarial apropiada (por ubicación, carácter del trabajo u oficio específico requerido) *no* se publica en las decisiones salariales generales, la LCA o HUD solicitarán una decisión salarial del proyecto a DOL. Las decisiones salariales del proyecto *solo* corresponden para los trabajos de construcción especificados en la solicitud a DOL y enumerados en la primera página de la decisión salarial del proyecto. Las decisiones salariales del proyecto son válidas por 180 días a partir de la fecha de emisión original por parte de DOL. Las fechas de emisión y vencimiento se indicarán en la primera página de la decisión salarial.
- Importante:*** Puede que una decisión salarial del proyecto sea necesaria aun cuando exista una determinación salarial general para la ubicación geográfica y el carácter del trabajo del proyecto. Por ejemplo: un proyecto implica únicamente el reemplazo del techo de un edificio de apartamentos de 4 pisos y la única clasificación necesaria para el contrato entero es un techador. Una decisión salarial general se publica para la construcción residencial en el condado en el que se encuentra ubicado el proyecto; sin embargo, la decisión salarial general no incluye una clasificación de techador ni una tasa salarial. En este caso, la decisión salarial general no es pertinente para el reemplazo del techo y la LCA o HUD deberán solicitar una decisión salarial del proyecto a DOL.

- 3-5 **Cómo obtener las decisiones salariales.** Las decisiones y modificaciones salariales generales están disponibles en www.sam.gov. Esta es la *única* publicación oficial en línea de las decisiones salariales generales. Las decisiones salariales del proyecto deben solicitarse a DOL, caso por caso (ver el inciso B a continuación).
- A. **Decisiones salariales generales.** El sitio web oficial, www.sam.gov, proporciona decisiones y modificaciones salariales generales tanto pasadas como en curso.
- B. **Decisiones salariales del proyecto, según sea necesario.** El administrador o funcionario de contratación responsable (ver el inciso 3-6 a continuación) llenará y presentará un formulario SF-308, *Solicitud de determinación y respuesta a la solicitud*, ante la oficina nacional de DOL, permitiendo un plazo 30 días para que DOL envíe de regreso una decisión salarial del proyecto.
- 3-6 **Cómo seleccionar la decisión salarial correcta.** El funcionario de contratación responsable (también conocido como el administrador del contrato) selecciona las decisiones salariales para contratos o proyectos específicos. Para proyectos administrados por HUD (por ejemplo, las obras de construcción de vivienda multifamiliar aseguradas por FHA), el funcionario de contratación responsable es el LSS. Además, el LSS proporciona soporte técnico y supervisión a las LCA que administran programas de HUD en la selección de las decisiones salariales apropiadas. El funcionario de contratación responsable selecciona la(s) decisión(es) salarial(es) aplicable(s) en función de la ubicación geográfica y el carácter del trabajo (residencial, carretero, pesado o de edificación) aplicables para el proyecto.
- A. **Ubicación geográfica.** Las decisiones salariales generales son publicadas por condado o por grupos de condados. Por lo general, la ubicación geográfica aplicable es el condado en el que se encuentra ubicado el proyecto.
- B. **Carácter del trabajo.** El carácter aplicable del trabajo lo determinan el o los propósitos principales del proyecto y el resultado final de la construcción. La guía de DOL, en el *memorando para toda la agencia 130*, establece que un “proyecto” se clasifica dentro de una de las cuatro categorías de construcción que se describen en el inciso 3-3: residencial, pesado, carretero y de edificación. En ciertos casos, un solo proyecto puede contener componentes separados y distinguibles que corresponden a diferentes categorías de construcción.
1. Los elementos de construcción *incidentales* son los elementos de un proyecto cuya función es respaldar el propósito principal y no cambian el carácter general del trabajo. Algunos ejemplos de artículos incidentales son las aceras y pasamanos instalados en respaldo de proyectos residenciales o de construcción. Si bien las aceras, en y de por sí, constituyen una construcción “carretera”, este elemento instalado en conjunción con un proyecto residencial o de construcción se considera incidental al propósito principal de la construcción y está sujeto a la misma decisión salarial que corresponde para el propósito principal.

2. DOL define los elementos *sustanciales* en el *memorando para toda la agencia 236* como elementos de construcción que exceden, ya sea los \$2,500,000 o el 20% del costo total del proyecto.¹ Las decisiones salariales generales adicionales pueden ser aplicables para un proyecto que incluye elementos de construcción sustanciales que se clasifican en diferentes categorías de construcción (ver el inciso 3-6(E) a continuación).
 3. **Resultado final** se refiere al producto de la actividad de construcción que determina el carácter del trabajo. Este solo es un factor en los proyectos de rehabilitación. Por ejemplo, si un edificio de oficinas de 4 pisos ya existente está en rehabilitación y el resultado final es un edificio de apartamentos de cuatro (4) pisos o menos, el carácter del trabajo es residencial. En cambio, si una casa unifamiliar es renovada y el resultado final es un centro comunitario, el carácter del trabajo es de construcción.
- C. **Consideraciones para la construcción residencial.** La construcción residencial se define como proyectos que involucran la construcción, alteración o reparación de viviendas unifamiliares o edificios de apartamentos de no más de cuatro (4) pisos de altura. Esto incluye los elementos incidentales tales como el terraplenado, los servicios públicos y las aceras. Por lo general, cualquier construcción de vivienda (de cuatro pisos o menos) se clasifica como residencial.
1. **Primer piso (primera planta).**
 - a. El piso más bajo se considera como un primer piso (primera planta) si:
 - (1) se encuentra principalmente por encima del nivel exterior del suelo en uno o más lados; y
 - (2) contiene por lo menos 50% de espacio de alojamiento o de uso no residencial relacionado (por ejemplo, espacio de lavandería, salas recreativas/de entretenimiento, uso comercial o espacio de pasillos).
 - b. El piso más bajo se considera como un primer piso (primera planta) independientemente de que se realice o no una prueba de porcentaje, si se encuentra principalmente sobre el nivel del suelo en dos o más lados.
 - c. El piso más bajo se considera como un primer piso (primera planta) si incluye la entrada principal al edificio.
 - d. El piso más bajo se considera como un primer piso (primera planta) independientemente del nivel exterior del suelo si se utiliza para espacio de apartamentos de una manera sustancialmente similar a la de los pisos superiores.
 2. **Sótano.** Los pisos ubicados por debajo del nivel del piso que se utilizan para almacenamiento, estacionamiento, sistemas/equipos mecánicos, etc., se consideran como pisos de sótano que no se utilizan para determinar la altura del edificio.
 3. **Ático.** Un ático es un espacio sin acabar que está situado justo debajo del techo. Dicho espacio no se utiliza para determinar la altura de un edificio, incluso si se utiliza con fines de almacenamiento.

¹ El AAM 236 establece que para garantizar que el requisito mínimo monetario, actualmente de 2.5 millones de dólares, continúe siendo un indicador confiable de cuándo los elementos de construcción de una categoría diferente son sustanciales, la Sección de Salarios y Horarios Laborales volverá a evaluar anualmente si se justifica o no realizar una actualización del requisito monetario debido a la inflación y al aumento de los costos. Si WHD actualiza dicho requisito, deberá usarse el más reciente para determinar si una categoría de construcción es o no sustancial. Tenga en cuenta que WHD puede actualizar el requisito mínimo monetario; el requisito mínimo necesario del 20% permanecerá sin cambio.

4. **Medio piso.** Un medio piso por encima del cuarto piso del edificio clasifica el carácter de la construcción como un edificio. Un medio piso es un piso terminado como espacio de alojamiento que está ubicado, ya sea de forma total o parcial, dentro del marco del techado, con un espacio de por lo menos la mitad del tamaño del piso ubicado por debajo. (El espacio con menos de cinco (5) pies de altura libre no se considerará como superficie de piso).
 5. **Piso superior.** El piso superior, sin acabar como espacio para alojamiento, que se ubica entre el último piso y el cielo raso o el techo que lo cubre, con un espacio de piso tan grande como el del piso de abajo, se considera como un piso para efectos de determinar la altura de un edificio.
 6. **Requisitos de la unidad de vivienda.** Para las propiedades de residencia asistencial, una decisión salarial residencial corresponderá si la propiedad tiene cuatro (4) pisos o menos y cada unidad de residencia asistencial cuenta con su propia cocina y baño. Otras consideraciones son:
 - a. Para los proyectos de residencia asistencial con unidades de atención para la memoria o que no cuenta con una cocina y baño autónomos, puede que corresponda una decisión salarial de edificación, de acuerdo con los AAM 130, 131 y 236.
 - b. Si un proyecto de residencia asistencial que tiene cuatro (4) pisos o menos tiene una combinación de unidades de vida independiente y de atención para la memoria, yo una combinación de unidades con y sin cocinas y baños autónomos, el LLS o la LCA debe determinar si uno de los componentes de la combinación de unidades es sustancial, como se definió antes en la parte 2 del inciso 3-6(B). De ser así, es posible que se necesiten tasas residenciales y tasas de edificación.
 - c. Los proyectos de habitación individual (SRO, por sus siglas en inglés) están *exentos* de estos criterios. Los proyectos de SRO no tienen que contar con una cocina y un baño en cada unidad de vivienda (*cocina del Hotel Dutch [SRO], decisión de la Junta de Apelaciones Salariales [WAB, por sus siglas en inglés] N.º 90-29, del 22 de marzo de 1991*).
 7. **Proyectos de uso mixto.** Algunos proyectos pueden contener elementos de diferentes tipos de carácter de construcción que están separados entre sí por su función. Por ejemplo, un edificio de tres pisos y uno de cinco en un proyecto multifamiliar tienen, cada uno, un propósito y una función independientes, y no son incidentales al otro. En tales casos, es conveniente identificar más de un carácter de trabajo y asignar varias decisiones salariales; es decir, una o más decisiones salariales que abarquen cada carácter de trabajo involucrado.
- D. **Varias decisiones salariales.** “Varias decisiones salariales” se refiere al funcionario o administrador de contratación responsable que selecciona más de una decisión salarial general para un solo proyecto.
1. El funcionario de contratación responsable selecciona inicialmente la categoría principal de construcción aplicable para el proyecto contemplado al identificar la que coincide mejor con el propósito principal del proyecto.
 - a. Por ejemplo, en los programas de vivienda multifamiliar de HUD, el componente principal del proyecto son las unidades de vivienda residencial, y, como tal, el LSS debe seleccionar residencial (4 pisos o menos) o edificación (5 pisos o más) como la categoría principal de construcción y la determinación salarial general correspondiente de residencial o edificación para su inclusión en el contrato de construcción del proyecto.

2. El funcionario de contratación responsable evalúa entonces si ha de seleccionar o no una decisión salarial adicional para los elementos de construcción de una categoría aparte, por ejemplo, si residencial es la categoría principal de construcción, determinando si carretero, pesado o de edificación corresponden también para el proyecto.
 - a. En los casos en que los elementos de construcción funcionalmente incidentales pertenecerían a una categoría diferente de construcción, del modo que esas categorías se definen en el AAM 130, si se construyen solos; y (b) cumplen o exceden los límites mínimos necesarios del AAM 236 para el costo sustancial, el funcionario de contratación generalmente aplicará la determinación salarial para la categoría diferente, además de la determinación salarial para el proyecto en general.
 - b. Sin embargo, cuando el costo de los elementos de construcción en una categoría diferente no sea significativamente mayor de \$2,500,000² o del 20% del costo total del proyecto, HUD realizará un análisis adicional, y consultará con DOL para determinar si la selección del Departamento de una decisión salarial aparte es o no apropiada y congruente con la práctica de la zona local.

Para el personal de HUD: El subdirector consultará con HQLS la aprobación de varias decisiones salariales para un proyecto de construcción de vivienda. Es importante tener en cuenta que, para este tipo de proyectos, varias decisiones salariales vienen a través de HQLS, y esta, a su vez, consultará con DOL según sea necesario. HQLS interactuará con la oficina nacional de DOL en la toma de la decisión final, según sea necesario.

Para el personal de la LCA: Ténganse en cuenta las posibilidades potenciales de tener varias decisiones salariales. Los proyectos deben ser examinados minuciosamente para detectar componentes de trabajo sustanciales que podrían corresponder a diferentes categorías de construcción que exijan decisiones salariales separadas si los componentes exceden de \$2,500,000³ o del 20% del costo total del proyecto.

Algunos ejemplos son:

- Un proyecto de uso mixto (ver el inciso C-7 anterior).
- Un complejo de apartamentos de cuatro pisos con un garaje de estacionamiento adyacente de dos pisos que cuesta \$3,000,000. En este caso, las tasas salariales residenciales corresponden para el complejo de apartamentos, y las de edificación, para el garaje de estacionamiento.
- Un edificio de apartamentos de cinco pisos con un parque infantil y piscina al aire libre u otras estructuras. Las tarifas salariales del edificio corresponden para el edificio de apartamentos. Los altos salarios de construcción corresponden para el patio de recreo y la piscina si sus costos superan los \$2,500,000⁴ o el 20% del costo total del proyecto.

² Ver la nota a pie de página 1 sobre el uso de cualquier requisito mínimo monetario actualizado de WHD.

³ Ver la nota a pie de página 1 sobre el uso de cualquier requisito mínimo monetario actualizado de WHD.

⁴ Ver la nota a pie de página 1 sobre el uso de cualquier requisito mínimo monetario actualizado de WHD.

Dadas las numerosas posibilidades de tomar varias decisiones salariales, se insta al personal de la LCA a consultar con sus homólogos, los LSS de HUD, para obtener orientación cuando sea necesario.

- E. **Cumplimiento de la ley Davis-Bacon en proyectos con varias decisiones salariales.** La inmobiliaria/El contratista principal debe asegurarse de que todos los obreros y mecánicos reciban no menos que la tasa salarial aplicable en función de la clasificación del trabajo que están llevando a cabo en relación con la decisión salarial asignada al carácter del trabajo de construcción que se realiza. El cumplimiento podrá establecerse de las siguientes maneras:
1. **Pagar la más alta de todas las tasas salariales.** La inmobiliaria/El contratista principal puede establecer el cumplimiento asegurando que se realice el pago de la tasa salarial más alta en todas las decisiones salariales aplicables para cada clasificación de trabajo. *O*;
 2. **Utilizar tasas salariales en todas las decisiones salariales.** La inmobiliaria/El contratista principal puede utilizar las tasas salariales contenidas en todas las decisiones salariales asignadas al proyecto, siempre y cuando cumplan con las normas siguientes:
 - a. Las especificaciones del proyecto/contrato deben definir con claridad qué elementos de construcción están sujetos a cada decisión salarial seleccionada.
 - b. La inmobiliaria/El contratista principal debe colocar todas las decisiones salariales seleccionadas en el lugar de la obra con una explicación de qué elementos de construcción están contemplados por qué determinación salarial aplicable.
 - c. La inmobiliaria/El contratista principal debe establecer controles adecuados para asegurarse de que todos los trabajadores contemplados reciban un pago al amparo de la decisión salarial aplicable para sus trabajos de construcción respectivos.
 - d. Todos los empleadores (contratistas, subcontratistas, subcontratistas de nivel inferior, etc.) deben preparar, presentar y mantener registros precisos de las horas trabajadas y la nómina de los empleados que demuestren que las decisiones salariales separadas seleccionadas se usaron correctamente para los trabajos de construcción pertinentes.
- 3-7 **Modificaciones.** Las decisiones salariales generales y las decisiones salariales de los proyectos pueden modificarse de vez en cuando para mantenerlas actualizadas, corregir errores y con otros propósitos. Las modificaciones pueden limitarse a una o más clasificaciones de trabajo y tasas salariales particulares. Las modificaciones tienen efecto para un proyecto si HUD o una LCA las recibe o si el aviso de la modificación se publica en <https://beta.sam.gov> antes de la fecha fijada (ver orientación adicional sobre la fecha fijada en el inciso 3-10). Las modificaciones hechas a una decisión salarial del proyecto vencen en la misma fecha que la decisión salarial original del mismo. Una modificación a una determinación salarial general permanece en efecto hasta que sea reemplazada por una modificación posterior, o hasta que la decisión salarial general original sea reemplazada o cancelada.
- 3-8 **Decisiones salariales sustitutas.** Una decisión salarial sustituta frena por completo la decisión salarial original y la reemplaza. Las decisiones salariales sustitutas más comunes son las publicadas anualmente para reemplazar las decisiones salariales generales del año anterior, con el fin de reflejar el nuevo año civil, y con frecuencia no implican cambio alguno a las clasificaciones laborales o las tasas salariales. Sin embargo, las decisiones salariales sustitutas pueden implicar cambios en un gran número de clasificaciones laborales o tasas salariales después de que DOL publica nuevos sondeos salariales.

Las decisiones salariales sustitutas tienen efecto para los proyectos de la misma manera que las modificaciones.

3-9 **Cartas de inadvertencia.** DOL emite cartas de inadvertencia para corregir errores en el texto escrito de una decisión salarial, tales como errores administrativos cometidos al procesar el catálogo de tasas salariales. Las correcciones emitidas en una carta de inadvertencia se incluirán en cualquier documento de licitación, especificaciones del contrato o contrato en curso de forma retroactiva al inicio de la construcción.

3-10 **Fechas fijadas, uso y eficacia de las decisiones salariales.** Las decisiones salariales generales y del proyecto entran en efecto o se “fijan” para un contrato o proyecto en particular, generalmente a más tardar en la fecha en que comienza la construcción. Una vez que una decisión salarial queda “fijada”, las modificaciones posteriores o las decisiones salariales sustitutas carecen de efecto para ese contrato/proyecto. Sin embargo, antes de la fecha “fijada”, las modificaciones y decisiones salariales sustitutas se tomarán en consideración para asegurarse de que sean congruentes con el reglamento de DOL.

Las decisiones salariales del proyecto serán monitoreadas para asegurarse de que la fecha “fijada” ocurra antes de que venza la decisión salarial del proyecto. La fecha “fijada” también se conoce como la “fecha de entrada en vigor de la decisión salarial” (ver también el Reglamento de DOL en 29 CFR § 1.6.)

Las decisiones salariales generales y del proyecto cobrarán efecto (quedarán fijadas) en la fecha de adjudicación del contrato o en la fecha de inicio de la construcción, lo que ocurra primero, excepto como sigue:

A. **Contratos suscritos mediante licitación pública.** Las decisiones salariales generales quedarán fijadas en la fecha en que se abran las ofertas, *siempre y cuando* el contrato se adjudique en un plazo de 90 días a partir de la apertura de ofertas. Si el contrato se adjudica más de 90 días después de la apertura de las ofertas, la decisión salarial general se actualizará a la fecha de adjudicación, a menos que se obtenga una prórroga (ver el inciso D a continuación). Una decisión salarial del proyecto quedará fijada al momento de la adjudicación del contrato. Las modificaciones a una decisión salarial general o del proyecto publicada en <https://sam.gov> o recibida por HUD o por una LCA antes de la fecha fijada entrarán en efecto con respecto al contrato/proyecto.

Excepción para los procedimientos de licitación pública: Una modificación a una decisión salarial general o del proyecto publicada o recibida menos de 10 días antes de la apertura de las ofertas puede ignorarse si se determina que no hay un tiempo razonable para notificar de la modificación a los posibles licitadores antes de la apertura de las ofertas. Dicha determinación deberá registrarse en el expediente del contrato/proyecto.

B. **Proyectos que reciben asistencia al amparo de la ley nacional de Vivienda (por ejemplo, los asegurados por FHA).** Una decisión salarial general quedará fijada en la fecha en que se endose inicialmente la hipoteca, *siempre y cuando* la construcción comience en un plazo de 90 días a partir de la aprobación inicial. Si la construcción comienza más de 90 días después de la aprobación inicial, la decisión general sobre el salario deberá actualizarse a partir de la fecha en que comience la construcción, a menos que se obtenga una prórroga (ver los incisos D – F). Una decisión salarial quedará fijada al momento de la aprobación inicial o del comienzo de la construcción, lo que ocurra primero. Las modificaciones publicadas o recibidas antes de la fecha fijada tendrán efecto con respecto a ese proyecto.

- C. **Proyectos para recibir asistencia de Sección 8 para el pago del alquiler al amparo de la ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937.** Una decisión salarial general quedará fijada en la fecha del acuerdo para suscribir un contrato de pagos de asistencia para la vivienda (AHAP, por sus siglas en inglés) o un acuerdo de asistencia para el pago del alquiler de proyectos (APRAC, por sus siglas en inglés), o cuando se firme un instrumento análogo, *siempre y cuando* la construcción comience en un plazo de 90 días a partir de tal firma. Si la construcción comienza más de 90 días después de la firma del AHAP/APRAC, la decisión general sobre el salario deberá actualizarse a partir de la fecha en que comience la construcción, a menos que se obtenga una prórroga (ver el inciso D a continuación). Una decisión salarial del proyecto quedará “fijada” en la fecha en que se firme el AHAP o APRAC, o un instrumento análogo, o al comienzo de la construcción, lo que ocurra primero. Las modificaciones publicadas/recibidas antes de las fechas fijadas tendrán efecto con respecto a ese proyecto.
- D. **Solicitud de prórroga para las decisiones salariales generales.** En aquellos casos en los que prescriban los 90 días para la adjudicación del contrato (inciso 3-10(A)) o el inicio de la construcción (incisos 3-10(B) o (C)), HUD puede solicitar una prórroga a la fecha de entrada en vigor de la decisión salarial previa de DOL.
- La solicitud debe ir respaldada por una declaración de los hechos circunstanciales, y por la determinación de que la prórroga es necesaria y adecuada en interés del público para evitar injusticias o dificultades insalvables. Los LSS o el personal de la LCA prepararán estas solicitudes y las presentarán ante HQLS por mediación del subdirector. HQLS tomará en consideración la solicitud y, de justificarse, la remitirá a DOL para consideración del administrador de Salarios y Horarios (ver también el Reglamento de DOL en 29 § 1.6(c)(3)(iv)).
- E. **Instrucciones especiales relativas al vencimiento de las decisiones salariales del proyecto.** Por lo general, las decisiones salariales del proyecto son válidas por 180 días a partir de su emisión. Una decisión salarial del proyecto es inválida si no se fija antes de la fecha de vencimiento. HUD puede solicitar una prórroga cuando parezca que una decisión salarial del proyecto pudiera vencer antes de la fecha fijada. Los LSS o el personal de la LCA deberán seguir las instrucciones del inciso 3-10(D) previo para presentar una solicitud de prórroga (ver también el Reglamento de DOL en 29 CFR § 1.6(a)(1)).
- F. **Instrucciones especiales relativas a los proyectos asegurados por FHA.** HUD puede solicitar una variación de la fecha fijada que exige la § 1.6 del 29 del CFR para que el proyecto pueda proceder con la decisión salarial, tal como se publicó en la fecha en que se emitió el compromiso en firme, cuando:
1. HUD publique (para el caso de las decisiones generales) o reciba (para el caso de las del proyecto) una decisión de modificación o sustitución antes de la aprobación o cierre iniciales, pero *después de* la emisión del compromiso en firme por parte del Departamento; y
 2. hayan transcurrido menos de 90 días entre el compromiso en firme y la fecha de aprobación/cierre inicial establecida.

El LSS deberá seguir las instrucciones del inciso 3-10(D) previo para presentar una solicitud de variación (ver también el Reglamento de DOL en 29 CFR § 5.14.)

3-11 **Decisiones salariales retroactivas.** Si se aprueba el financiamiento o la asistencia de HUD al amparo de una ley que exija el pago de las tasas salariales de la ley Davis-Bacon *después* de la adjudicación del contrato (o del comienzo de la construcción cuando no haya una adjudicación tal), el LSS/la LCA identificará y obtendrá la decisión salarial de la ley Davis-Bacon en efecto a partir de la fecha de adjudicación del contrato/inicio de la construcción. La decisión salarial aplicable se incorporará a las especificaciones del contrato *con carácter retroactivo* al inicio de la construcción (ver también el Reglamento de DOL en 29 CFR § 1.6(g)).

A. **Excepciones.** Las dos excepciones a las decisiones salariales retroactivas son:

1. El administrador de Salarios y Horarios de DOL puede emitir una decisión salarial para que entre en efecto en la fecha de aprobación del financiamiento o la asistencia de HUD, siempre que el administrador considere que es necesario y adecuado en interés del público para evitar injusticias o dificultades insalvables. Y, siempre y cuando el administrador no encuentre indicios de una intención de solicitar financiamiento o asistencia federal antes de la adjudicación del contrato o del comienzo de la construcción, según corresponda. Tales solicitudes se prepararán y presentarán de la misma manera, incluidas las exposiciones de los hechos y razonamientos de respaldo apropiados, como se describe en el inciso 3-10(D) previo.
2. Las decisiones salariales de la ley Davis-Bacon no se impondrán retroactivamente al trabajo realizado antes de la presentación de una solicitud de seguro hipotecario de FHA al amparo de la ley nacional de Vivienda.

3-12 **Incorporación de disposiciones sobre decisiones salariales y normas laborales en las especificaciones de licitación y los contratos.** La decisión salarial aplicable de la ley Davis-Bacon, incluidas sus modificaciones, así como las disposiciones federales de las normas laborales aplicables, deben formar parte de los documentos de licitación (si alguno) o de las especificaciones contractuales para cualquier trabajo de construcción sujeto a los requisitos de los salarios vigentes de la ley Davis-Bacon (ver también el Reglamento de DOL en 29 CFR § 5.5(a)).

- A. **Incorporación en los contratos y los subcontratos.** Cada contrato o subcontrato de construcción subsiguiente, y cualquier subcontrato de nivel inferior, deberá incluir la decisión salarial aplicable de la ley Davis-Bacon y sus modificaciones, así como las disposiciones de las normas laborales federales. El contratista principal es responsable de garantizar la incorporación de la decisión salarial y de las disposiciones de las normas laborales en todos los subcontratos.
- B. **Disposiciones sobre las normas laborales contractuales.** HUD tiene formularios que contienen disposiciones de las normas laborales de la ley Davis-Bacon que son aplicables a varios programas de HUD. Estas son aplicables como sigue:
1. **HUD-92554M, Condiciones complementarias del contrato de construcción:** Proyectos administrados por HUD, como las obras de construcción de vivienda multifamiliar aseguradas por FHA, Sección 202/811.
 2. **HUD-4010, Disposiciones sobre normas laborales federales:** Programas de la Oficina de Planificación y Desarrollo Comunitario (CPD, por sus siglas en inglés), que incluyen los de CDBG, la Sección 108, la Iniciativa de Desarrollo Económico (EDI, por sus siglas en inglés)/Iniciativa de Desarrollo Económico de Zonas Urbanas Abandonadas (BEDI, por sus siglas en inglés) y HOME.

3. **HUD-5370, Condiciones generales del contrato de construcción:** Programas de vivienda de interés social e indígena.
4. **HUD-5370-EZ, Condiciones Generales para los Contratos de Construcción/Urbanización Pequeños:** Programas de vivienda de interés social e indígena.
5. **HUD-52531-B, Acuerdo para suscribir un contrato de pagos de asistencia para la vivienda, nueva o de rehabilitación, parte II:** Programas de interés social e indígena, y de vales en función de proyectos de Sección 8.
6. **HUD-5679, Adenda a las Normas Laborales Contractuales de HAP:** El contrato HAP de vales en función de proyectos y el contrato HAP de asistencia para el pago del alquiler en función de proyectos, conforme al Modelo de Asistencia para el Pago del Alquiler.

La mayoría de estos formularios están disponibles en HUDClips, en https://www.hud.gov/program_offices/administration/hudclips/forms/, o se pueden encontrar utilizando la función de búsqueda, en www.hud.gov. Además, las personas en lo individual pueden solicitar formularios impresos a través del Centro de Atención al Cliente de HUD, llamando al (800) 767-7468.

- C. **Métodos aceptables de incorporación.** La decisión salarial aplicable y las disposiciones de las normas laborales federales pueden incorporarse a las especificaciones y contratos de licitación a través de uno o más de los métodos siguientes (ver también la [carta de relaciones laborales LR-06-03](#)).
1. **Incorporación mediante copia impresa.** El formulario de normas laborales y la decisión salarial de HUD aplicables pueden estar físicamente vinculados o adjuntos al contrato (y a las especificaciones de la licitación, si corresponde), según lo emitido por HUD (los formularios de HUD) o DOL (las decisiones salariales de la ley Davis-Bacon).
 2. **Incorporación en otros documentos.** Las cláusulas de las normas laborales/El texto del formulario de HUD aplicable y la decisión salarial pueden incorporarse en otros documentos (por ejemplo, en los formularios propios de un participante del programa) que están vinculados/adjuntos al contrato (y a los documentos de licitación, si corresponde) o incorporados por referencia (ver el inciso 3 a continuación). El participante del programa es responsable de la exactitud del contenido. En todos los casos, los requisitos impuestos por el formulario de HUD y la decisión salarial aplicables permanecen en efecto.
 3. **Incorporación por referencia.** El formulario de HUD y la decisión salarial aplicables u otros documentos que contengan las cláusulas de las normas laborales/la decisión salarial de HUD pueden incorporarse al contrato y a cualquier especificación de licitación por referencia.

La referencia debe ser específica en cuanto al formulario o las cláusulas exactos que se incorporan y dónde se puede acceder a ellos u obtenerlos (por ejemplo, la dirección URL de HUD o el sitio web de la agencia específicos). Las decisiones salariales de la ley Davis-Bacon pueden incorporarse por referencia a <https://sam.gov>, y al número de decisión salarial específico, al número de modificación y a la fecha de la decisión salarial aplicable. Deberán proporcionar copias impresas de cualquier formulario, cláusula o decisión salarial de la ley Davis-Bacon, cuando así se soliciten.

3-13 **Uso de la decisión salarial incorrecta/no incluir una decisión salarial o disposiciones de las normas laborales contractuales.** El uso de la decisión salarial o de las disposiciones de las normas laborales incorrectos en los documentos de licitación/las especificaciones del contrato, o no incluir la decisión salarial y las disposiciones de las normas laborales necesarias que corresponden no exime al contratista principal de posibles responsabilidades por actos de cumplimiento y observancia relativos al cumplimiento de las obligaciones de la decisión salarial y las normas laborales debidas. Cualquier error de este tipo deberá rectificarse de inmediato (ver también el Reglamento de DOL en 29 CFR § 1.6(f)).

3-14 **Hoja de tasas salariales del proyecto.** Algunas decisiones salariales generales abarcan ámbitos amplios (por ejemplo, varios condados o diferentes tipos de carácter de construcción) y pueden contener tasas salariales que no se imponen al contrato/proyecto al que corresponde la decisión salarial. Tales decisiones salariales pueden ser difíciles de descifrar y confusas para los contratistas y subcontratistas, y para los trabajadores que revisan la decisión salarial con el fin de determinar si se les está pagando lo debido.

Para fácil referencia suya, del contratista principal y cualquier subcontratista, y de los trabajadores, el LSS/la LCA puede preparar un formulario HUD-4720, *Hoja de tasas salariales del proyecto*, el cual deberá reflejar las clasificaciones laborales y las tasas salariales más utilizadas contenidas en la decisión salarial aplicable al proyecto. La hoja de tasas salariales del proyecto no reemplaza la decisión salarial; solo se proporciona por conveniencia. Si existe un conflicto entre la hoja de tasas salariales del proyecto y la decisión salarial incorporada, esta última prevalece.

3-15 **Colocación de la decisión salarial y del aviso de DOL a los trabajadores.** El contratista principal es responsable de colocar una copia de la decisión salarial aplicable y de cualquier clasificación adicional en el lugar de la obra, en un lugar prominente y de fácil acceso para los trabajadores, y protegido del viento, la lluvia, el vandalismo, etc. Una copia del cartel [WH-1321](#) de DOL, *Derechos del empleado al amparo de la ley Davis-Bacon*, con el nombre, dirección y número de teléfono del LSS/de la LCA u otro funcionario de contratación responsable también se colocará en el lugar de la obra, junto con la decisión salarial aplicable. Puede que se coloque una hoja de tasa salarial del proyecto en el lugar de la obra junto con el cartel de DOL y la decisión salarial para que los trabajadores de construcción puedan determinar con mayor facilidad la(s) tasa(s) salarial(es) a la(s) que tienen derecho.

3-16 **Revisión de las clasificaciones laborales y tasas salariales faltantes.** El LSS/La LCA revisará la decisión salarial aplicable para determinar si todas las clasificaciones laborales necesarias para el trabajo de construcción están o no contenidas en las clasificaciones y tasas salariales enumeradas en la decisión salarial aplicable.

El contratista principal también es responsable de identificar si las clasificaciones necesarias para el proyecto están o no incluidas en la decisión salarial. El LSS/La LCA notificará al contratista principal de cualquier clasificación laboral faltante; asimismo, el contratista principal informará al LSS/a la LCA de cualquier clasificación laboral faltante que pudiera detectar durante su propia revisión. El LSS/La LCA proporcionará instrucciones y asistencia al contratista principal en relación con las solicitudes de clasificaciones y tasas salariales adicionales.

3-17 **Clasificaciones de trabajo adicionales y tasas salariales (conformidad).** Tras la adjudicación del contrato, si se determina que se necesitan clasificaciones laborales adicionales porque la decisión salarial carece de todas las clasificaciones y tasas salariales necesarias, el contratista principal y, si corresponde, sus subcontratistas que emplean a trabajadores en tal(es) clasificación(es) solicitarán una clasificación laboral adicional, y propondrán una tasa salarial y prestaciones laborales marginales para dicha clasificación en el formulario SF-1444, *Solicitud de autorización de clasificaciones y tasas adicionales*. El contratista o subcontratista deberá hacer su solicitud a DOL a través de la LCA o el LSS, según corresponda, en whd-cbaconformance_incoming@dol.gov, para arribar a una decisión final. El LSS/La LCA ayudará al empleador a preparar la solicitud y, si es necesario, proporcionará orientación sobre las políticas y procedimientos involucrados.

Importante: Se pueden solicitar clasificaciones laborales y tasas salariales adicionales *únicamente* después de la fecha “fijada” efectiva de la decisión salarial (ver el Reglamento de DOL en 29 CFR § 5.5(a)(1)(ii), el memorando para toda la agencia 213 y la guía de DOL, en <http://www.dol.gov/agencies/whd/government-contracts/construction/faq/conformance>.)

A. **Parámetros adicionales para las clasificaciones laborales y tasas salariales.** Las clasificaciones laborales adicionales para los proyectos asegurados por FHA que administra HUD deben ir firmadas por DBLS y por el funcionario de contratación de la LCA para los proyectos que esta administre, para luego enviarse a DOL junto con la decisión salarial aplicable, cuando:

1. la clasificación laboral solicitada la utilice la industria de la construcción en el ámbito del proyecto;
2. el trabajo que se realizará mediante la clasificación laboral solicitada no se realiza ya mediante una clasificación laboral que esté contenida en la decisión salarial aplicable; y
3. la tasa salarial propuesta para la clasificación laboral solicitada tenga una relación razonable con las tasas salariales de la decisión salarial.

Guía general. La tasa salarial y las prestaciones laborales marginales propuestas para cualquier clasificación adicional deberán ajustarse a la guía disponible en el memorando para toda la agencia 213. La tasa salarial y las prestaciones laborales marginales propuestas deberán tener una relación razonable con la totalidad de las tasas dentro de la categoría pertinente.

Hay cuatro (4) categorías básicas: oficios especializados, obreros, camioneros y operadores de equipo eléctrico. Las clasificaciones adicionales propuestas para los operadores de equipo eléctrico deben especificar el/los tipo(s) de equipo eléctrico involucrado(s).

B. **Cómo hacer la solicitud.** Aunque se puede solicitar una clasificación laboral y una tasa salarial adicionales después de una revisión del LSS/de la LCA, la propuesta debe originarse con el empleador/contratista principal que utilizará la clasificación laboral. El empleador/contratista principal debe presentar la solicitud por escrito. Una solicitud básica debe identificar el contrato/proyecto involucrado, la clasificación laboral solicitada y la tasa salarial, incluida cualquier prestación laboral marginal legítima propuesta. En algunos casos, tal vez sea necesario que el empleador/contratista principal describa el trabajo que se realizaría dentro de la clasificación laboral solicitada. El empleador/contratista principal debe usar el formulario SF-1444, *Solicitud de autorización de clasificaciones y tasas adicionales*, para presentar la solicitud.

- C. **Revisión de la solicitud del LSS/de la LCA.** El LSS/La LCA revisará la solicitud del empleador/contratista principal para determinar si cumple con los criterios de aprobación del inciso 3-17(A). El LSS/La LCA se comunicará con el empleador/contratista principal de necesitarse una aclaración o información adicional para completar la revisión.
1. **Firma de la solicitud, informes para DOL.** Si en su revisión determina que las clasificaciones laborales solicitadas y la tasa salarial/las prestaciones laborales marginales cumplen con los criterios del inciso 3-17(A), el LSS/la LCA remite el formulario SF-1444, *Solicitud de autorización de clasificaciones y tasas adicionales*, ya lleno; la documentación relacionada; y la decisión salarial aplicable a la oficina nacional de DOL para que se tome la decisión final utilizando el buzón de correo electrónico de DOL dedicado para ello: whd-cbaconformance_incoming@dol.gov.
 2. **Desacuerdo con la solicitud, remisión para la decisión de DOL.** Si en su revisión determina que la clasificación laboral solicitada y la tasa salarial/las prestaciones laborales marginales no cumple(n) con los criterios (3-17(A), o si las partes no se ponen de acuerdo sobre la clasificación o la tasa salarial/las prestaciones laborales marginales adecuadas para el trabajo descrito, el LSS/la LCA preparará un formulario SF-1444, *Solicitud de autorización de clasificaciones y tasas adicionales*, así como un informe por escrito explicando los resultados de la revisión y cualquier problema que las partes tengan en disputa, y los enviará junto con una copia de la decisión salarial aplicable a la oficina nacional de DOL para que tome su decisión, utilizando el mismo buzón de correo electrónico de DOL dedicado para ello.
 3. **Decisión de DOL.** Su reglamento permite 30 días para que DOL responda al formulario SF-1444. DOL notificará por escrito al LSS/a la LCA de su decisión.
 4. **Aprobación de DOL.** Cuando DOL apruebe la clasificación laboral y la tasa salarial/las prestaciones laborales marginales adicionales solicitadas, el LSS/la LCA proporcionará una copia del aviso de aprobación de DOL al empleador/contratista principal con instrucciones al efecto de que dicha clasificación y tasa/prestaciones deben colocarse en el lugar de la obra junto con la decisión salarial.
 5. **Rechazo de DOL.** Cuando rechace la clasificación laboral y la tasa salarial/las prestaciones laborales marginales solicitadas, DOL notificará por escrito al LSS/a la LCA las razones por las cuales no se puede aprobar la solicitud. DOL también puede indicar qué clasificaciones laborales/tasa salarial/prestaciones laborales marginales podrían aprobarse para el trabajo involucrado si se presenta una solicitud modificada. DOL también puede indicar en su respuesta cuál es la clasificación, la tasa salarial y las prestaciones laborales marginales apropiadas. El LSS/La LCA notificará al empleador/contratista principal la decisión de DOL y le proporcionará una copia de la notificación de dicho Departamento.

-
6. **Notificación al empleador/contratista principal.** El LSS/La LCA notificará por escrito al empleador/contratista principal los resultados de la revisión del LSS/de la LCA o la decisión de DOL.
 7. **Solicitudes de reconsideración de DOL.** El LCA/El LSS, el empleador/contratista principal u otras partes interesadas pueden solicitar una reconsideración de DOL de la decisión sobre una clasificación laboral y la tasa salarial/las prestaciones laborales marginales adicionales solicitadas. Tales solicitudes deben hacerse por escrito e ir acompañadas de una declaración completa de los puntos de vista de la parte interesada y cualesquier datos salariales de respaldo u otra información pertinente.
- 3-18 **Reconsideración de las decisiones salariales.** HUD, el empleador/contratista principal u otras partes interesadas pueden solicitar una reconsideración sobre cualquier decisión salarial emitida por DOL. Dichas solicitudes son altamente extraordinarias y no las iniciará el LSS ni el subdirector sin consultar previamente con el director del centro y HQLS (ver el Reglamento de DOL en 29 CFR § 1.8).
- A. **Contenido de las solicitudes.** Tales solicitudes deben hacerse por escrito e ir acompañadas de una declaración completa de los puntos de vista de la parte interesada y cualesquier datos salariales de respaldo u otra información pertinente.
 - B. **Requisitos de presentación.** Las solicitudes de reconsideración iniciadas por HUD deberán presentarse ante DOL a través de HQLS y el subdirector respectivo.

Capítulo 4 PRESENTACIÓN DE INFORMES DE NÓMINA: REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DAVIS-BACON

4-1 **Introducción.** El cumplimiento de la ley Davis-Bacon implica el pago a todos los obreros y mecánicos de construcción, de no menos de la tasa salarial vigente establecida en la decisión salarial para el tipo (la clasificación) y las horas de trabajo que realmente desempeñan. Este capítulo atañe a las agencias contratantes locales (LCA), los empleadores de proyectos de la Administración Federal de Vivienda (FHA) y el personal de HUD. La sección 4-10 enumera los términos utilizados, así como sus definiciones e interpretaciones.

- A. **Responsabilidades de los empleadores.** Todos los contratistas, subcontratistas y cualquier subcontratista de nivel inferior deberán pagar los salarios vigentes a todos los obreros y mecánicos empleados o que trabajen en el lugar de la obra. Este pago es incondicional y se realizará por lo menos una vez a la semana. El pago no deberá ser menor al monto total de los salarios y prestaciones laborales marginales legítimas contenidos en la decisión salarial. Los empleadores deberán preparar, certificar y presentar informes de nómina semanales que reflejen a todos los obreros y mecánicos involucrados en la construcción en el lugar de la obra. Es posible que los empleadores también tengan que presentar documentación relacionada para demostrar el cumplimiento con estas normas.
- B. **Responsabilidad del contratista principal o preferencial.** El contratista principal es responsable de asegurarse de que todos los empleadores (incluyéndolo a él, los subcontratistas y cualquier subcontratista de nivel inferior) cumplan con las disposiciones de las normas laborales aplicables al proyecto.

4-2 **Cumplimiento de las obligaciones salariales vigentes.** Por lo general las tasas salariales vigentes de la ley Davis-Bacon aparecen como una tasa horaria básica más las prestaciones laborales marginales, de haberlas. El “salario vigente” consta de dos componentes intercambiables: el salario horario básico y las prestaciones laborales marginales. El total de los salarios horarios básicos y las prestaciones laborales marginales comprende la obligación del “salario vigente”. Esta obligación puede cumplirse mediante cualquier combinación de salarios en efectivo y prestaciones laborales marginales “legítimas” acreditables que proporcione el empleador. Por ejemplo:

La decisión salarial de la ley Davis-Bacon exige:

Tasa horaria básica	\$10.00
Prestaciones laborales	\$1.00
Salario vigente total	\$11.00

Los empleadores pueden cumplir pagando:

1. \$ 11.00 en salarios en efectivo;
2. \$10.00 más \$1.00 en prestaciones laborales marginales legítimas; o
3. cualquier combinación de salarios y prestaciones que sumen \$11.00 por hora.

4-3 **Informes de nómina certificados (CPR).** Para demostrar el cumplimiento de los requisitos de las normas laborales, cada empleador preparará, certificará y presentará informes de nómina para cada semana al patrocinador, solicitante o propietario, por cualquier trabajo contractual que se realice. Ver la § 5.5(a)(3)(ii) del 29 del CFR y la sección 4-11 para obtener información sobre los CPR.

-
- A. **Formato del CPR.** Se recomienda encarecidamente a los empleadores que trabajan en un proyecto de FHA que utilicen el Sistema Electrónico de Nómina (EPS, por sus siglas en inglés) autorizado por HUD para presentar CPR. Si se utiliza otro formato, el empleador debe asegurarse de que toda la información del formulario de nómina WH-347 del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (DOL) esté incluida y de que el especialista en Normas Laborales (LSS) de HUD pueda interpretarla de manera razonable. El formulario WH-347 está disponible en línea en el sitio web sobre la ley Davis-Bacon y las normas laborales (DBLS), en https://www.hud.gov/program_offices/bacon_and_labor_standards/olrform, y en el sitio web de DOL, en <https://www.dol.gov/whd/forms/wh347.pdf>.
- B. **Requisitos de presentación.** Cada empleador deberá presentar informes de nómina a partir de la primera semana en que realice el trabajo en el lugar de la obra. Los empleadores deberán presentar informes inmediatamente después del cierre de cada semana de pago tal.
- C. **Nóminas “no laborables”.** Los empleadores no están obligados a presentar informes de nómina durante las semanas en las que no se realizó ningún trabajo en el lugar de la obra, *siempre y cuando* los informes estén numerados en secuencia *o* el empleador haya notificado por escrito que su trabajo en el proyecto fue suspendido.
- D. **Certificación de nómina semanal.** Cada nómina semanal presentada deberá ir acompañada de una “*Declaración de cumplimiento*” que lleve la firma original del propietario, ejecutivo/directivo de la empresa, o una persona autorizada que designe el propietario o directivo. La firma debe ir estampada en tinta; no es aceptable en lápiz. Los sellos de firma, las fotocopias y los facsímiles tampoco son aceptables. El empleador puede utilizar el reverso del formulario de nómina DOL WH-347 como su declaración de cumplimiento u otro documento que contenga el mismo texto prescrito al reverso del formulario.
- E. **Presentaciones falsas.** La falsificación de cualquiera de las certificaciones anteriores puede hacer acreedor al empleador a un proceso civil o penal, conforme a la Sección 1001 del Título 18 y a la Sección 231 del Título 31 del Código de los Estados Unidos.
- 4-4 **Mantenimiento de registros de nómina.** Cada empleador deberá mantener registros de nómina con respecto a la plantilla laboral que emplea en el lugar de la obra. El contratista principal mantendrá dichos registros en relación con *todos* los obreros y mecánicos que trabajen en el lugar de la obra durante el transcurso de la construcción, por lo menos durante tres años después de terminada la obra. Tales registros contendrán:
- A. El nombre y un número de identificación individual de 4 dígitos para cada obrero y mecánico. Los empleadores siempre deben mantener la dirección y el número de Seguro Social (SSN, por sus siglas en inglés) completo de cada empleado durante la construcción del proyecto y por no menos de tres años después de su finalización. Esta información debe ponerse a disposición del contratista principal, HUD o la LCA, cuando así la soliciten.
- B. Su(s) clasificación(es) laboral(es) correcta(s).
- C. Las tasas de pago por hora, incluidas las de las contribuciones o los costos previstos para las prestaciones laborales marginales.
- D. Número diario y semanal de horas trabajadas, incluidas todas las horas extra.
-

- E. Los ingresos brutos, las deducciones realizadas y los salarios netos de hecho pagados.
- F. Los comprobantes de cualquier programa de prestaciones laborales marginales.
- G. Los comprobantes de cualquier aprobación de un programa de aprendices o de capacitación para trabajadores, el registro de cada aprendiz o trabajador en capacitación, y las proporciones y tasas salariales del programa.
- H. Los comprobantes relacionados con cualquier deducción aprobada que se haga del pago de un empleado. Para obtener más detalles, consulte el inciso 4-10.K.

4-5 **Inspección de registros y entrevistas al pie de la obra.** Cada empleador pondrá los informes de nómina y otros documentos relacionados a disposición de los representantes de HUD o DOL autorizados para su inspección, copia o transcripción. Además, cada empleador permitirá que los representantes autorizados entrevisten a los empleados durante el horario laboral en el lugar de la obra.

Que un empleador no presente los comprobantes necesarios, no haga que estén disponibles o no permita que se entreviste a los empleados al pie de la obra puede, tras una notificación por escrito al contratista, acarrear la suspensión de cualquier pago, anticipo o promesa de fondos adicionales. Además, no presentar los comprobantes cuando así se soliciten o no hacer que estén disponibles puede ser motivo de inhabilitación, de conformidad con la § 5.12 del 29 del CFR.

4-6 **Utilización de aprendices y trabajadores en capacitación.** Los aprendices y los trabajadores en capacitación podrán recibir una compensación a tasas inferiores a las prescritas mediante la decisión salarial para su oficio, únicamente de conformidad con los siguientes parámetros:

- A. **Registro.** El aprendiz o trabajador en capacitación se registrará individualmente en un programa legítimo y certificado por DOL o por un Consejo Estatal de Aprendizaje (SAC, por sus siglas en inglés). (***Importante:*** Ver el inciso 4.10.F, relativo a los preaprendices y los aprendices en período de prueba).
- B. **Tasas salariales.** A cada aprendiz y trabajador en capacitación se le pagará no menos que la tasa especificada en el programa registrado para su nivel de progreso. Si la tasa especificada se representa como un porcentaje de la proporción de jornaleros para ese oficio, el porcentaje se aplicará a la tasa salarial correspondiente que contenga la decisión salarial aplicable.
- C. **Prestaciones laborales marginales.** Los aprendices y los trabajadores en capacitación deben recibir prestaciones laborales marginales, según lo especificado en el programa de aprendices o de capacitación aprobado. Si el programa no menciona prestaciones laborales marginales para los aprendices/trabajadores en capacitación, estos deberán recibir la prestación laboral marginal completa que se especifique en la decisión salarial aplicable para su oficio.
- D. **Proporción de obreros.** El número máximo de aprendices o trabajadores en capacitación en el lugar de la obra no puede exceder la proporción de estos a jornaleros que le permita tener al empleador el programa de DOL/SAC certificado. A los aprendices o trabajadores en capacitación empleados en la obra en exceso de la proporción permitida se les pagará la tasa salarial contenida en la decisión salarial aplicable para la clasificación del trabajo de hecho realizado. Si un contratista tiene tanto un programa de aprendices como uno de capacitación, a los trabajadores en capacitación deberá contárseles junto con los aprendices para determinar si se cumple con la proporción permitida (es decir, no puede contarse a los jornaleros dos veces).

En general, los empleadores deberán cumplir con la proporción permitida en el día a día. Sin embargo, no es necesario tasar los salarios atrasados debidos a desequilibrios de proporción menores, temporales o que pasen inadvertidos, pero que sean rápidamente corregidos.

- E. **Descertificación.** En caso de que DOL o SAC se retracten de la aprobación de un programa de aprendices o de capacitación para trabajadores, al empleador ya no se le permitirá utilizar aprendices/trabajadores en capacitación en menos de la proporción predeterminada para el tipo de trabajo realizado, *a menos o hasta que se restablezca y apruebe un programa aceptable.*
- 4-7 **Solicitudes de nóminas por parte de terceros.** Para proteger los intereses personales de privacidad de los empleados, las copias de los informes de nómina deberán entregarse a terceros *únicamente si* los datos de identificación personal de los empleados (por ejemplo, el nombre, la dirección o el número de identificación individual) se eliminan primero, de conformidad con la exención 6 de la ley de Libertad de Información (FOIA, por sus siglas en inglés).
- 4-8 **Protección de la información confidencial.** El personal de HUD y LCA deberá tomar las precauciones necesarias para proteger la información confidencial que pudiera recopilarse o generarse para propósitos de las normas laborales. Dicha información confidencial y los documentos relacionados incluyen, entre otros, los números de Seguro Social, las direcciones de los empleados, los informes de nómina certificados, las declaraciones de denunciantes, los registros de las entrevistas al pie de la obra (formulario HUD-11), las listas de los salarios adeudados, las declaraciones de las entrevistas, los apuntes de las revisiones de cumplimiento y los informes de ejecución. (Ver también la [carta de relaciones laborales LR-06-02](#), *Custodia, seguridad y eliminación de documentos de cumplimiento e informes de investigación de las normas laborales federales*).
- 4-9 **Confidencialidad.** La identidad de cualquier persona que proporcione información sobre el cumplimiento de las normas laborales por parte de algún contratista, subcontratista o empleador no se divulgará de modo alguno a nadie que no sea un funcionario federal autorizado, *a menos que* dicha persona proporcione su consentimiento previo por escrito. Además, cualquier parte de una declaración o documento escrito proporcionado por dicha persona que revele la identidad de la fuente no se divulgará sin su consentimiento previo por escrito. La divulgación de tales declaraciones y documentos se rige por las disposiciones de la FOIA y de la ley de Privacidad de 1974.
- A. **Renuncia de la ley de Privacidad.** El LSS de HUD pondrá una Renuncia de la ley de Privacidad a disposición de cada persona que haga una declaración o proporcione documentación que alegue un pago de salarios insuficiente. Una Renuncia de la ley de Privacidad firmada suspende el derecho de esa persona a la confidencialidad. Algunas situaciones exigen que el informante firme una Renuncia de la ley de Privacidad para proceder con cualquier medida de cumplimiento. Por ejemplo:
1. cuando la información del informante entre en conflicto con la del empleador;
 2. cuando la información del informante impugne los informes de nómina u otros registros del empleador;
 3. cuando el informante alegue que hubo sobornos; o
 4. cuando la única forma en que el LSS puede afirmar que se cometió una violación es con la información de esa persona.
- B. **Materiales de investigación de DOL.** De vez en cuando, DOL puede proporcionar material de investigación a HUD durante sus operaciones de administración y cumplimiento. Ninguno de los materiales, aparte de los cálculos de los salarios atrasados y de la

liquidación de los materiales, aparte de los cálculos de los salarios atrasados y de la liquidación de daños y perjuicios, y del sumario de los salarios atrasados adeudados, puede divulgarse en modo alguno a ninguna otra persona que no se un empleado de HUD o LCA responsable de administrar el contrato, sin la aprobación previa de DOL.

4-10 **Definiciones e interpretaciones**

- A. **Contratista principal** significa el contratista primario.
- B. **Subcontratista** significa todos los subcontratistas y subcontratistas de nivel inferior.
- C. **Empleador** significa cualquier contratista, subcontratista o subcontratista de nivel inferior que haya contratado los servicios de obreros o mecánicos en el proyecto.
- D. **Obreros y mecánicos** significa aquellas personas cuyos deberes son de naturaleza manual o física, incluidos los trabajadores que desempeñan el trabajo de un oficio (por ejemplo, de electricista). Los “obreros” y “mecánicos” incluyen a los aprendices, los trabajadores en capacitación y los ayudantes, y, para los contratos sujetos a la CWHSSA, los vigilantes y los guardias de seguridad.
1. **Capataces que realizan trabajo manual.** Los capataces o supervisores que realizan labores de construcción y dedican más del 20% de su tiempo trabajando como obreros o mecánicos son tratados, para propósitos de las normas laborales, como “obreros” o “mecánicos” por el tiempo que dedican a trabajar en la calidad uno.
 2. **Exclusiones.** Las personas cuyos deberes son principalmente administrativos, gerenciales o de oficina no son obreros ni mecánicos.
- E. **Empleado.** Toda persona que desempeñe el trabajo de un obrero o mecánico está “empleada”, independientemente de cualquier relación contractual que pudiera alegarse que existe entre un contratista o subcontratista y dicha persona.
1. **Subcontratistas que realizan trabajo manual.** Las personas que desempeñan labores de obreros o mecánicos y que declaran ser propietarios de una empresa, propietarios únicos o trabajadores por cuenta propia **no** están exentos de los requisitos de los salarios vigentes. Estos obreros y mecánicos están “empleados” y tienen derecho a recibir el salario vigente para el tipo de trabajo que realizan, y deben incluirse en el informe de nómina para su oficio, horas de trabajo y salarios pagados. Para obtener información adicional, consulte la [carta de relaciones laborales LR-96-01](#), Obreros y mecánicos independientes.
 2. **Tolerancias administrativas.** HUD permite ciertas tolerancias administrativas en cuanto a los informes de nómina y los requisitos de certificación relacionados con lo siguiente:
 - a. Los propietarios de empresas que trabajan con sus propias cuadrillas
 - b. Los propietarios/operadores de equipo eléctrico
 - c. Los propietarios/operadores de camiones

- F. **Aprendiz.** Un “aprendiz” es una persona empleada y registrada individualmente en un programa para aprendices legítimo. Los programas legítimos son aquellos que han sido registrados ante DOL, la Administración de Empleo y Capacitación o la Oficina de Servicios para Aprendices, o con una agencia estatal de aprendizaje (SAC) reconocida por DOL.
1. **Aprendiz en período de prueba.** Una persona que pasa por los primeros 90 días de empleo durante el período de prueba como aprendiz en un programa para aprendices legítimo, pero que aún no ha sido registrada formalmente en dicho programa, puede ser considerada como un “aprendiz”, *siempre y cuando* DOL o una SAC hayan certificado que dicha persona satisface los requisitos para un empleo en calidad de prueba como aprendiz.
 2. **Preaprendiz.** Una persona empleada como “preaprendiz” (es decir, en una posición de preparación que puede resultar en el registro en un programa para aprendices) *no es* considerada como un “aprendiz”.
- G. **Trabajador en capacitación.** Un “trabajador en capacitación” es una persona registrada que recibe capacitación en el trabajo, en una ocupación de construcción, de conformidad con un programa de capacitación aprobado de antemano por la Oficina de Capacitación para Aprendices.
- H. **Clasificación laboral adecuada.** Cada obrero y mecánico se clasificará de acuerdo con las clasificaciones laborales enumeradas en la decisión salarial y el tipo de trabajo que de hecho realizan, y se le pagará la tasa salarial y las prestaciones laborales marginales que correspondan para la clasificación, independientemente de su nivel de destreza.
- I. **Más de una clasificación.** A los obreros y mecánicos que realizan trabajo que corresponde a más de una clasificación puede compensárseles a la tasa especificada para cada clasificación, *siempre y cuando* el empleador lleve un registro de las horas que establezca con precisión el tiempo dedicado a cada clasificación en la que se realizó el trabajo. Si no se mantienen registros precisos de las horas, al empleado se le compensará a la más alta de todas las tasas salariales por las clasificaciones en las que se realizó el trabajo.
- J. **Salarios.** Este término significa la tasa horaria básica de pago más cualquier contribución irrevocable hecha por un empleador a un fondo, plan o programa de prestaciones laborales marginales legítimas.
- K. **Prestaciones laborales marginales.** Las prestaciones laborales marginales pueden incluir:
1. la paga por enfermedad, vacaciones o feriados;
 2. los costos para sufragar los gastos de programas para aprendices u otros similares;
 3. la atención médica u hospitalaria;
 4. las prestaciones de desempleo complementarias;
 5. el seguro de vida;
 6. las pensiones por jubilación o fallecimiento;
 7. la compensación por lesiones o enfermedades consecuencia de la actividad ocupacional;
 8. otras prestaciones laborales marginales legítimas; o
 9. el seguro para proporcionar cualquiera de las anteriores.

Además, las prestaciones laborales marginales pueden reflejar la tasa de los costos para el empleador que puedan anticiparse de manera razonable al momento de proporcionar tales prestaciones de conformidad con un compromiso exigible de emprender un programa financieramente responsable.

Las prestaciones marginales *no* incluyen los pagos o contribuciones que le imponen al empleador otras leyes locales, estatales o federales, tales como la ley federal de Contribución al Seguro Social (FICA, por sus siglas en inglés), la compensación por discapacidad o la compensación por desempleo.

- L. **Horas extra.** Las horas extraordinarias o extra se definen como todas las horas trabajadas que pasen de las 40 en cualquier semana laboral dada. Cuando se rijan por las normas laborales federales, las horas extra se compensarán a no menos de una y media veces la tasa de pago básica normal más la tasa ordinaria de cualquier prestación laboral marginal.
- M. **Deducciones.** El empleador puede hacer deducciones de nómina acorde a lo permitido por el Reglamento de DOL que consta en la parte 3 del 29 del CFR. Este reglamento prohíbe que el empleador exija a los empleados “ceder” parte alguna de sus ingresos. Las deducciones pueden incluir las obligaciones de los empleados por concepto de impuestos sobre la renta, pagos del Seguro Social, primas de seguro, jubilación, cuentas de ahorros y cualquier otra deducción legalmente permitida que autorice el empleado. También se pueden hacer deducciones por pagos de fallos judiciales y otras obligaciones financieras legalmente impuestas contra el empleado (para las cuales se necesitará documentación).
- N. **Lugar de la obra.** El “lugar de la obra” se limita al lugar o lugares físicos donde quedará la construcción exigida en el contrato cuando se haya completado la obra. El “lugar de la obra” incluye otras propiedades adyacentes o cercanas utilizadas por el contratista/subcontratista en la construcción del proyecto (por ejemplo, los lugares de fabricación), siempre y cuando estén dedicadas exclusivamente, o casi, a la ejecución del contrato o proyecto y ubicadas tan cerca del sitio efectivo de la construcción que sería razonable incluirlas.

4-11 Datos a incluir en la preparación del informe de nómina certificado. Si un empleador no está utilizando un sistema electrónico de nómina para presentar informes de nómina certificados, estos informes se escribirán con tinta o utilizando una computadora. Los informes de nómina deberán incluir la siguiente información y ser fáciles de interpretar para el personal de HUD DBLS o de la LCAS:

- A. **Datos del empleador.** Anote el nombre y la dirección del empleador en cuestión.
- B. **Datos del proyecto.** Anote el nombre, número y ubicación del proyecto en cuestión.
- C. **Numeración de los informes de nómina.** Los informes pueden numerarse en secuencia, comenzando con el “1”. (Los empleadores no están *obligados* a numerar los informes de nómina, pero HUD fomenta esta práctica porque ayuda a gestionar la presentación de las nóminas). El informe debe identificar el nombre del empleador, el proyecto para el cual se prepara el informe, la fecha en que termina la semana y los días hábiles de la semana laboral. La nómina de la última semana de trabajo realizado en el proyecto por cada empleador debe ir claramente marcada como *Final*.

- D. **Fechas.** Anote la fecha de finalización de la semana, el día de la semana y la fecha de cada día.
- E. **Datos del empleado.** La primera nómina en la que aparezca cada empleado incluirá el nombre del empleado y un número de identificación individual, que por lo general son los últimos 4 dígitos de su número de Seguro Social (SSN, por sus siglas en inglés). En adelante, no es necesario informar el número de identificación, a menos que sea necesario para distinguir a los empleados; por ejemplo, si dos de ellos tienen el mismo nombre.
- Los empleadores (contratistas principales y subcontratistas) deben mantener la dirección actual y el SSN completo de cada empleado, y proporcionar esta información, previa solicitud, a la agencia contratante u otro representante autorizado responsable de monitorear el cumplimiento de las normas laborales. Los contratistas principales pueden exigir que el/los subcontratista(s) proporcione(n) estos datos como constancia para el contratista principal.
- F. **Aprendices o trabajadores en capacitación.** La primera nómina en la que aparezca un aprendiz o trabajador en capacitación deberá ir acompañada de una copia de su registro en un programa aprobado. Una copia del programa aprobado relativo a las proporciones y las tasas salariales también deberá acompañar el primer informe de nómina en el que el aprendiz o trabajador en capacitación aparezca por primera vez.
- G. **Clasificación laboral.** Anote la clasificación laboral apropiada para cada empleado.
Importante: Solo se pueden utilizar las clasificaciones laborales enumeradas en la decisión salarial aplicable. Si la decisión salarial no contiene una clasificación laboral y la tasa salarial que se necesita para el proyecto, el empleador deberá solicitar una clasificación y tasa salarial adicionales. (Ver el inciso 3-17, *Clasificaciones laborales y tasas salariales adicionales*).
- H. **Más de una clasificación.** La división de horas trabajadas en diferentes clasificaciones será mantenida con precisión e informada con claridad. El empleador puede enumerar al empleado una vez para cada clasificación, distribuyendo las horas de trabajo de conformidad, y reflejando la tasa de pago y los ingresos brutos para cada clasificación. Las deducciones y el pago neto pueden basarse en el importe bruto total devengado para todas las clasificaciones.
- I. **Horas trabajadas en otros lugares de obra.** Los informes de nómina deben reflejar ÚNICAMENTE las horas trabajadas en el lugar de la obra contemplado. Si un empleado realiza trabajo en lugares de obra que no sean el proyecto contemplado para el cual se prepara el informe, las horas trabajadas en otros lugares de obra *no* deben darse a conocer en el informe de nómina. En tales casos, el empleador debe indicar el nombre del empleado, la clasificación laboral, las horas trabajadas, la tasa horaria de pago y los ingresos brutos para el proyecto contemplado *sobre* los ingresos brutos para *todos* los proyectos/trabajos realizados (por ejemplo, \$528.00/\$816.00). Las deducciones y el pago neto deben informarse en función de los ingresos totales del empleado (para todos los proyectos) para la semana.

Capítulo 5 ADMINISTRACIÓN Y CUMPLIMIENTO BÁSICO DE LAS NORMAS LABORALES

5-1 **Introducción.** Este capítulo aborda la administración y cumplimiento de las normas laborales de la ley Davis-Bacon y otras relacionadas en los programas de HUD, y supone que se ha(n) asignado la(s) decisión(es) salarial(es) de la ley Davis-Bacon adecuada(s) para el/los proyecto(s) involucrado(s) (ver los Capítulos 2 y 3 para orientarse en cuanto a la aplicabilidad de la ley Davis-Bacon y las decisiones salariales). Está preparado en dos secciones: 1) Administración del proyecto y 2) Cumplimiento básico.

La administración y cumplimiento de las normas laborales está a cargo de:

- los especialistas en Normas Laborales (LSS) de HUD para ciertos programas multifamiliares (por ejemplo, proyectos multifamiliares asegurados por FHA, proyectos de Sección 202 o de Sección 811 y otros programas de HUD); y
- el personal de la agencia contratante local (LCA) al desempeñar funciones delegadas para los programas de HUD operados por esa agencia (por ejemplo, CDBG, HOME, IHBG y NHHBG).

Si bien en muchos aspectos las responsabilidades son las mismas, las indicaciones para el LSS varían en ciertos casos de las indicaciones para la LCA. Este capítulo diferencia y proporciona la orientación apropiada cuando existe tal varianza.

5-2 **Responsabilidades del personal de campo del LSS/de la LCA.**

A. **Responsabilidades/indicaciones compartidas por los LSS/las LCA.** Para cada proyecto asignado a los LSS y al personal de campo de la LCA, estos deberán:

1. **Confirmar** las disposiciones de las normas laborales aplicables al proyecto (por ejemplo, los requisitos salariales y para la presentación de informes de la ley Davis-Bacon, la CWHSSA, etc.).
2. **Asegurarse** de que las normas contractuales y la(s) decisión(es) salarial(es) de la ley Davis-Bacon aplicables actuales se incorporen al contrato de construcción (por ejemplo, las especificaciones del contrato).
3. **Asegurarse** de que no se adjudique ningún contrato a contratista alguno que esté inhabilitado o que de otro modo no tenga derecho a participar en programas federales.
4. **Proporcionar** soporte técnico al contratista principal y a los subcontratistas en relación con los requisitos de los salarios vigentes y para la presentación de informes.
5. **Identificar** y tramitar las solicitudes de clasificaciones y tasas salariales adicionales para la construcción del proyecto.
6. **Realizar** revisiones “sorpresa” periódicas de los informes de nómina certificados (CPR) y otros documentos relacionados que se presenten. Esto incluye la comparación de los datos de las entrevistas al pie de la obra con los CPR para el cumplimiento de las normas laborales.
7. **Notificar** al empleador y al contratista principal de cualquier deficiencia observada en las normas laborales y las medidas correctivas que se necesitan.
8. **Identificar** posibles violaciones intencionales mediante revisiones sorpresa o entrevistas con los empleados. Dar seguimiento a las posibles violaciones intencionales a través de cuestionarios para los empleados y otras técnicas, con el fin de identificar casos para su investigación.

9. **Recibir y evaluar** las denuncias de los empleados y otras quejas o alegatos de que se cometió una violación.
10. **Asegurarse** de que las deficiencias o violaciones a las normas laborales sean corregidas a cabalidad.
11. **Remitir** los casos, a través del subdirector, a una audiencia administrativa (29 CFR § 5.11), o hacer recomendaciones de inhabilitación (29 CFR § 5.12) o evaluaciones de liquidación de daños y perjuicios al amparo de la CWHSSA (29 CFR § 5.8).
12. **Preparar** informes sobre todas las actividades de cumplimiento.
13. **Cerrar** las cuentas de depósito/custodia establecidas para propósitos de las normas laborales.
14. **Establecer y mantener**, por no menos de 3 años tras la finalización de la construcción o la resolución definitiva de cualquier problema de cumplimiento (lo que ocurra después), una documentación completa de todas las actividades de administración y cumplimiento de las normas laborales.

B. Responsabilidades/indicaciones para el especialista en Normas Laborales de HUD.

1. **Recomendar** con el subdirector los casos en los que parezca justificarse que se haga una investigación.
2. **Realizar** investigaciones de las violaciones de las normas laborales por instrucciones del subdirector.
3. **Remitir** al subdirector los casos para una audiencia administrativa (29 CFR § 5.11), o hacer recomendaciones de inhabilitación (29 CFR § 5.12) o evaluaciones de liquidación de daños y perjuicios al amparo de la CWHSSA (29 CFR § 5.8).
4. **Recomendar** al subdirector la imposición de requisitos de depósito por violaciones pendientes de las normas laborales u obligaciones de liquidación de daños y perjuicios al amparo de la CWHSSA al momento del cierre final.

C. Responsabilidades/indicaciones para las LCA.

1. **Remitir** al LSS, previa consulta, en los casos en los que parezca justificarse que se haga una investigación. Las LCA también pueden deliberar y remitirse directamente a DOL.
2. **Remitir** al LSS los casos para una audiencia administrativa (29 CFR § 5.11), o hacer recomendaciones de inhabilitación (29 CFR § 5.12) o evaluaciones de liquidación de daños y perjuicios al amparo de la CWHSSA (29 CFR § 5.8).
3. **Imponer** requisitos de cuentas de custodia por violaciones pendientes de las normas laborales u obligaciones de liquidación de daños y perjuicios al amparo de la CWHSSA, según corresponda, durante el transcurso del proyecto/contrato.

Sección I: Administración del proyecto

5-3 **Decisión y normas salariales contractuales.** Cada contrato sujeto al salario vigente de la ley Davis-Bacon y los requisitos relacionados **deberá contener** la(s) decisión(es) salarial(es) aplicable(s) y las disposiciones contractuales con cláusulas de las normas laborales. Con frecuencia, estas se insertan en las especificaciones del contrato.

Las decisiones salariales enumeran las clasificaciones laborales aprobadas para el proyecto y las tasas salariales mínimas que deben pagarse a quienes realicen el trabajo correspondiente.

Las cláusulas contractuales prescriben las responsabilidades del contratista y lo obligan a cumplir con los requisitos laborales. Las cláusulas de las normas laborales también prevén reparaciones en caso de que se cometan violaciones. Esto incluye la retención de pagos adeudados al contratista para asegurar el pago de salarios o liquidaciones de daños y perjuicios.

Estas cláusulas del contrato permiten que HUD o una LCA hagan cumplir las normas laborales federales aplicables al proyecto/contrato (ver las referencias a los formularios de HUD que contienen disposiciones sobre las normas laborales para los programas clave del Departamento en el inciso 3-12(B)).

A. **Responsabilidades del LSS: autorización de cierre inicial.** El LSS proporcionará la autorización de cierre inicial para cada proyecto. La autorización de cierre inicial toma en consideración si la(s) decisión(es) sobre los salarios vigentes de la ley Davis-Bacon aplicables y las normas contractuales apropiadas (por lo general, para proyectos de construcción de vivienda multifamiliar, formulario HUD-92554M) están o no incorporadas en el contrato de construcción.

El LSS inspeccionará las especificaciones del contrato o se comunicará con la oficina de vivienda responsable para establecer si la decisión salarial y las normas contractuales correctas forman o no parte del contrato.

El LSS dará autorización por escrito a las oficinas de vivienda y a la dirección jurídica confirmando que:

1. la(s) decisión(es) salarial(es) y las normas contractuales correctas están presentes en el contrato, de modo que puede procederse al cierre; o
2. puede procederse con el cierre, a condición de que se incluyan la(s) decisión(es) salarial(es) o las normas contractuales correctas en el contrato de construcción antes del cierre inicial; deberá adjuntarse una copia de la(s) decisión(es) salarial(es) o las normas contractuales correctas a una autorización condicional.

B. **Responsabilidades de la LCA.** La LCA es responsable de garantizar que la solicitud de licitación, si alguna, y el contrato resultante para cada proyecto (sujeto a los requisitos salariales de la ley Davis-Bacon) contengan la(s) decisión(es) salarial(es) aplicable(s) y las disposiciones de las normas laborales apropiadas. HUD no prescribe medidas específicas para que las LCA logren estos resultados, solo que la LCA cumpla con sus responsabilidades de forma satisfactoria.

- 5-4 **Fuentes mixtas de financiamiento.** En los proyectos en los que se combinan fondos federales, es importante saber qué organización (la agencia contratante) creó el contrato para el proyecto. La correspondencia debe intercambiarse principalmente entre el personal de DBLS y la agencia contratante, ya que esta última es la responsable de monitorear que el proyecto cumpla con la DBRA. Cuando un proyecto tiene fuentes de financiamiento mixtas, la regla general es seguir el reglamento más estricto. Por ejemplo, cuando las Subvenciones en Bloque de Desarrollo Comunitario (CDBG) se combinan con fondos de vivienda de interés social o la CDBG se combina con el programa HOME, los requisitos más estrictos son los que prevalecen.

Algunos estados tienen leyes que son similares a la DBRA, que a veces se denominan “leyes Davis-Bacon en chiquito”. En estas situaciones, normalmente se aplicará el más estricto de los dos reglamentos. Si las tasas estatales vigentes son más altas que las federales, se aplicarán las primeras, y viceversa. El personal de DBLS no es responsable de velar por el cumplimiento de los requisitos estatales para las tasas vigentes. Si un contratista general no paga las tasas estatales vigentes cuando sea necesario, este problema se remitirá a la agencia estatal para su cumplimiento.

Cuando haya muchas fuentes de financiamiento diferentes, puede que sea apropiado y ventajoso para todas las partes involucradas crear un memorando de entendimiento (MOA, por sus siglas en inglés) o un instrumento parecido que describa qué organización es responsable de qué actividades y pueda ayudar a responder cualquier pregunta posterior durante la construcción.

- 5-5 **Verificación de la elegibilidad del contratista y despido de los contratistas que no reúnen los requisitos.** No se adjudicará ningún contrato a contratista alguno que esté inhabilitado, suspendido o que de otro modo no tenga derecho a participar en contratos/programas federales o que reciban asistencia del gobierno federal.

Las cláusulas de las normas laborales (por ejemplo, los formularios HUD-4010, HUD-52531-B, HUD-5370, HUD-5370-EZ, HUD-5679 o HUD-92554M) insertadas en el contrato incluyen una certificación de la elegibilidad, de modo que el titular del contrato, el contratista principal y todos los subcontratistas certifiquen que tienen derecho a la adjudicación.

El LSS/La LCA verificará la elegibilidad de todos los contratistas principales antes del cierre inicial o de la adjudicación del contrato revisando la Lista de partes excluidas, la cual está disponible en www.sam.gov.

El LSS/La LCA creará un registro de verificación en los archivos del proyecto. Cualquier contrato adjudicado a un contratista principal o subcontratista que no tenga derecho a la adjudicación deberá ser rescindido de inmediato.

Solo la elegibilidad del contratista principal debe verificarse y documentarse en el archivo de cumplimiento de las normas laborales. La confirmación de la elegibilidad del subcontratista es responsabilidad del contratista principal y este debe documentarla en su archivo.

Si tiene motivos para creer que un subcontratista es inadmisibles, el LSS/la LCA deberá investigar más a fondo para conocer su situación real. Si el subcontratista es, de hecho, inadmisibles, el LSS/la LCA deberá notificar al contratista principal de inmediato que debe despedírsele.

- 5-6 **Clasificaciones y tasas salariales adicionales.** Si la(s) decisión(es) salarial(es) no incluye(n) las clasificaciones laborales necesarias para la construcción del proyecto, el LSS/la LCA puede tramitar una o más clasificaciones y tasas salariales adicionales para su aprobación a través de DOL.

En general, no se aprobarán las solicitudes de clasificación y tasas salariales adicionales para los aprendices, los trabajadores en capacitación, los ayudantes o los soldadores. (Ver el Capítulo 3, inciso 3-17, para obtener orientarse en cuanto a la clasificación y la tasa salarial con respecto a las decisiones salariales de la ley Davis-Bacon).

- 5-7 **Archivos de administración y cumplimiento de las normas laborales.** El LSS/La LCA es responsable de la creación, mantenimiento y preservación de los archivos de normas laborales para cada proyecto de salarios vigentes que administran. Los archivos estarán actualizados, se mantendrán de manera constante durante todo el transcurso de la construcción y se conservarán durante por lo menos tres (3) años después del cierre final o la resolución definitiva de cualquier problema de cumplimiento; lo que ocurra después. En todo momento, los archivos deben protegerse para evitar la divulgación no deseada de información confidencial. El LSS/La LCA establecerá un sistema de expedientes de normas laborales para cada proyecto contemplado.

A. **Requisitos del sistema de archivo del LSS.** Como mínimo, el sistema debe incluir un archivo principal del proyecto (también conocido como archivo “legal” o “expediente” de normas laborales). Podrán establecerse otros expedientes, según sea necesario, por instrucciones del subdirector o a discreción del LSS.

1. **Archivo principal del proyecto.** El archivo principal del proyecto contendrá la(s) decisión(es) salarial(es) aplicable(s) de la ley Davis-Bacon; la hoja de la tasa salarial del proyecto (si se prepara una); cualquier clasificación y tasa salarial adicional tramitada; información principal del proyecto, como, por ejemplo, una copia de la solicitud de asistencia del programa de HUD (el formulario HUD-92013 u otro equivalente); la autorización de cierre inicial; verificación de elegibilidad del contratista principal; confirmación del cierre inicial; la fecha de inicio de la construcción; el aviso de finalización al 100%; la autorización de cierre final; y la confirmación de la fecha de cierre final.
2. **Archivo de depósito/desembolso.** Un segundo archivo principal es necesario cuando se establece una cuenta de depósito en el cierre final. Este archivo contendrá el acuerdo de depósito, la lista de depósitos, la confirmación del depósito, las copias de las determinaciones y de las listas de los salarios atrasados adeudados, las copias de los vales de reembolso o de pago, y las confirmaciones de pago.
3. **Otros archivos del proyecto.** Otros archivos del proyecto se establecerán por instrucciones del subdirector o a discreción del LSS. Estos pueden incluir un archivo aparte para cada empleador que presente los CPR y los archivos de correspondencia.

- B. **Requisitos del sistema de archivo de la LCA.** HUD no prescribe para las LCA ningún sistema de archivo, sistema en línea ni componentes en particular, *excepto* que el sistema debe demostrar que la LCA ha cumplido satisfactoriamente con sus responsabilidades de las normas laborales. Las LCA pueden encontrar útiles los requisitos del sistema de archivo del LSS (anteriores) para establecer un sistema de archivo satisfactorio.

Como mínimo, estos archivos/estas documentaciones deberán mostrar pruebas de que la LCA:

1. Cumplió con los requisitos generales del inciso 5-7(A).
2. Aplicó correctamente los requisitos federales sobre los salarios vigentes.
3. Se aseguró de que la decisión salarial federal y las disposiciones de las normas laborales aplicables se incorporaran a los documentos de licitación del contrato.
4. Verificó la elegibilidad del contratista principal antes de la adjudicación.
5. Se aseguró de que la decisión salarial en efecto en la fecha fijada pertinente se insertara en el contrato y se aplicara al trabajo contractual.
6. Llevó a cabo verificaciones sorpresa de los CPR, entrevistas a los empleados al pie de la obra y otras medidas, para evaluar la ejecución de las normas laborales por parte del contratista principal y de cualquier subcontratista.
7. Detectó discrepancias en las normas laborales y otras violaciones, y tomó medidas para garantizar que todas ellas se abordaran y resolvieran.
8. Gestionó adecuadamente cualquier cuenta de custodia establecida en apego a las normas laborales para el proyecto.
9. Remitió a HUD cualquier informe de normas laborales exigido en relación con el proyecto/contrato.

- 5-8 **Revisión de cierre final.** El LSS/La LCA llevará a cabo una revisión de cierre final para cada proyecto. En la revisión de cierre final se toma en consideración si existe algún problema con las normas laborales que no pueda o no vaya a resolverse antes del cierre final y, de ser así, si se debe imponer o no un requisito de cuenta de depósito o de custodia para proceder con dicho cierre. El LSS/La LCA revisará los archivos del proyecto y los registros de revisión de cumplimiento para determinar el estado de cualquier discrepancia o medida de cumplimiento observada, y si es necesario tomar medidas adicionales.

- A. **Autorización de cierre final del LSS.** El LSS tomará las medidas necesarias para proporcionar una autorización por escrito a las oficinas de vivienda y a la dirección jurídica confirmando que:
1. no hay problemas pendientes y el proyecto puede proceder al cierre final sin condiciones; o
 2. quedan problemas pendientes y el cierre puede proceder condicionado al depósito al de fondos suficientes en el Tesoro de los Estados Unidos para cumplir con cualquier restitución salarial o liquidación de daños y perjuicios de la CWHSSA que se haya encontrado o pudiera encontrarse que se adeuda.

Importante: El subdirector debe aprobar los requisitos de depósito por adelantado.

3. Si un depósito parece estar justificado, el LSS deberá proporcionar una recomendación al subdirector para imponer un requisito de depósito, como un informe que describa las cuestiones pendientes, y un calendario de depósito que detalle esas cuestiones y los montos necesarios.
 4. El subdirector sopesará las cuestiones presentadas en el informe. Con sustento en su revisión, el subdirector podrá:
 - a. aprobar el requisito de depósito por el monto de depósito recomendado;
 - b. aprobar el requisito de depósito por un monto diferente al recomendado por el LSS; en consecuencia, el subdirector notificará al LSS el monto modificado y las razones por las cuales el LSS puede modificar el calendario; o
 - c. desaprobar el depósito recomendado; en tales casos, el subdirector notificará su decisión por escrito al LSS y le instruirá que proporcione la autorización de cierre final sin condiciones.
 5. Cuando el subdirector apruebe un requisito de depósito, el LSS ingresará el requisito de depósito en el Sistema de Información sobre las Normas Laborales (LSIS) para generar un número de ficha de depósito y preparará un *acuerdo de depósito* (formulario HUD-4732), un calendario de depósitos y una ficha de depósito (formulario HUD-4733, *Instrucciones de transferencia bancaria para cuentas de depósito de las normas laborales*). El LSS proporcionará estos documentos con el cierre final condicional a las oficinas de vivienda y la dirección jurídica, así como una copia de cortesía a la Sede de la Oficina Encargada de la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales (HQLS) (ver también el Capítulo 9, *Depósitos y cuentas de custodia*). (**Importante:** Solo se pueden usar los números de ficha de depósito generados en el LSIS).
 6. El LSS registrará la autorización del cierre final en el LSIS.
- B. **Requisitos de revisión final de la LCA.** HUD no impone protocolos particulares con respecto a una revisión final. Las LCA deben asegurarse de que todos los problemas de normas laborales se hayan resuelto completamente, o de que las disposiciones apropiadas (por ejemplo, una cuenta de custodia) se hayan implementado o vayan a implementarse para garantizar el pleno cumplimiento.

Sección II: Cumplimiento básico

5-9 **Monitoreo del cumplimiento con las normas laborales.** El monitoreo periódico de los CPR del proyecto y de los documentos relacionados se realiza para garantizar que los contratistas principales y los subcontratistas (denominados el empleador o los empleadores) cumplan con las disposiciones aplicables de las normas laborales. El monitoreo se centra principalmente en identificar las violaciones intencionales; por ejemplo, las que implican la falsificación de CPR u otros registros relacionados. El monitoreo periódico también puede identificar otras discrepancias, tales como clasificaciones de trabajo con tasas salariales que no aparezcan en la decisión salarial.

Los dos aspectos clave del monitoreo periódico incluyen las revisiones sorpresa de los CPR del proyecto, y las entrevistas al pie de la obra con los obreros y mecánicos empleados en el proyecto. Las revisiones de CPR pueden revelar patrones insatisfactorios que justifiquen una inspección más estrecha, tal como mediante entrevistas de propósito específico al pie de la obra (ver los incisos 5-9(B) y 5-9(C)(6) a continuación).

- A. **Revisiones sorpresa de CPR.** El LSS/La LCA monitoreará la ejecución de las normas laborales por parte de cada contratista principal y subcontratista (denominados empleadores), como la presentación oportuna del CPR y los requisitos de presentación de informes. Las revisiones de CPR consisten en verificaciones sorpresa de la finalización y certificación de los CPR, pagos obviamente insuficientes, clasificaciones laborales no aprobadas, e indicios de falsificación. La primera revisión de CPR sorpresa para cada proyecto puede mostrar un patrón de ejecución satisfactoria de las normas laborales por parte de los empleadores, en cuyo caso las revisiones posteriores pueden ser menos frecuentes o menos exigentes.
- B. **Violaciones/falsificaciones de nómina intencionales.** La detección de violaciones/falsificaciones de nómina intencionales es un elemento clave para una estrategia de cumplimiento exitosa. Una falsificación sugiere que un empleador sabe qué se necesita para cumplir con los requisitos sobre los salarios vigentes, sabe que no está cumpliéndolos y está falsificando las nóminas para ocultar las violaciones. Los empleadores rara vez recurren a la falsificación para ocultar pagos salariales insuficientes de poca monta; más generalmente, la falsificación es un intento por camuflar las violaciones flagrantes. HUD ha creado una lista de las señales de advertencia para ayudar a quienes vigilan el cumplimiento a identificar posibles violaciones y falsificaciones de nómina deliberadas. Estas se describen en el Apéndice III-I, *Indicadores de violaciones/falsificaciones intencionales*. En la mayoría de los casos, es necesario obtener el testimonio de los empleados, como a través de entrevistas y cuestionarios al pie de la obra, para abordar debidamente las violaciones disimuladas a través de una falsificación.
- C. **Entrevistas al pie de la obra.** Los inspectores/entrevistadores del proyecto (en lo colectivo, “los inspectores”), ya sean empleados de la LCA/HUD o inspectores contratados/por honorarios, son responsables de realizar entrevistas al pie de la obra con los obreros y mecánicos, así como de registrar la información recopilada en el formulario HUD-11, *Historial de entrevista del empleado*. El personal de HUD DBLS proporcionará capacitación y asistencia técnica, según sea necesario, a los inspectores de proyectos con respecto a la realización de tales entrevistas. (*Se insta a las LCA, pero no se les exige, que capaciten a los inspectores*). Se aconseja a los inspectores a utilizar su buen juicio para evaluar si y con quién deben realizarse las entrevistas al pie de la obra durante cualquier visita de inspección.

1. **Confidencialidad.** Se informará a cada empleado entrevistado que la información proporcionada durante la entrevista es confidencial y que su identidad solo se divulgará con el consentimiento previo por escrito del empleado. (Ver también la sección 4-9, *Confidencialidad*).
2. **Lugar y tiempo para la entrevista.** De acuerdo con el reglamento de DOL que se establece en la § 5.5(a)(3)(iii) del 29 del CFR (y las disposiciones contractuales pertinentes de HUD), todos los empleados que trabajen en el lugar del proyecto estarán disponibles durante el horario laboral para que los representantes autorizados de HUD, DOL y la LCA los entrevisten. La entrevista se llevará a cabo en el predio, en un lugar que permita privacidad para el empleado, y con una duración que cause el menor número de interrupciones al trabajo en curso.
3. **Exhaustividad de la información recopilada.** El inspector se asegurará de que toda la información solicitada en el formulario de entrevista HUD-11 esté completa y refleje con precisión la identificación del proyecto, la fecha de la entrevista y el testimonio de los empleados.
4. **Observaciones y comentarios del entrevistador.** Las observaciones del inspector al pie de la obra son particularmente importantes, sobre todo cuando se indica que hay pagos insuficientes. El inspector tomará nota cuidadosa de sus observaciones en el lugar de la obra, en particular con respecto a las tareas de hecho realizadas por el empleado y cualquier herramienta utilizada. Además, los comentarios del inspector indicarán si sus observaciones y el testimonio del empleado coinciden o no. El entrevistador deberá anotar cualquier discrepancia en el formulario HUD-11, en los espacios provistos para ello. El entrevistador firmará y fechará el formulario HUD-11 al terminar la entrevista.
5. **Comparación del formulario HUD-11 con los CPR.** Los inspectores contratados/por honorarios enviarán de inmediato los formularios HUD-11 ya llenos al LSS/a la LCA para que puedan compararlos con el CPR correspondiente durante las revisiones periódicas de este tipo de informes para el proyecto. El LSS/La LCA debe anotar el resultado de la comparación, incluidas las discrepancias, en las Observaciones de la sección Examen de nómina (campo número 16). El LSS/La LCA que realice el examen de nómina firmará y fechará cada formulario HUD-11 (campos número 17a y 17b) al concluir dicha comparación.
6. **Entrevistas dirigidas.** Cuando las revisiones sorpresa o la comparación de los formularios HUD-11 con los CPR indiquen que pueden existir pagos insuficientes, es apropiado dirigir las entrevistas a obreros o mecánicos específicos, o a los empleados de un determinado empleador. En tales casos, el LSS preparará un memorando para el funcionario de HUD apropiado describiendo las violaciones de las que se sospeche y solicitando entrevistas dirigidas apropiadas para las violaciones indicadas.

Importante: Se espera que las LCA dirijan a entrevistas al pie de la obra, según lo justifiquen las circunstancias, y que tomen medidas, según sea necesario, para lograr este resultado.

- D. **Cuestionarios.** Los cuestionarios se envían por correo a los empleados cuando el LSS/la LCA tiene motivos para dudar de la exactitud de las nóminas y se sospecha que los pagos son insuficientes. Estos cuestionarios se utilizan para probar la precisión de las nóminas o para obtener la versión de los empleados sobre sus condiciones de trabajo. La información recopilada mediante el uso de cuestionarios puede utilizarse para formular quejas de pago insuficiente. (Ver el *Cuestionario de Estándares Federales de Trabajo*, formulario HUD-4730 o HUD-4730-SP para la versión en español).

5-10 **Principios de cumplimiento, y problemas y correcciones de CPR comunes.** Los siguientes incisos describen los principios de cumplimiento y los problemas comunes que pueden surgir durante las revisiones sorpresa, así como las medidas correctivas apropiadas. Independientemente de las cuestiones o problemas involucrados, *en ningún caso* debe devolverse un CPR ya presentado al empleador. Además, todos los CPR de corrección deben ir certificados (es decir, acompañados de una Declaración de Cumplimiento debidamente firmada).

- A. **Presentaciones de nómina.** El reglamento de DOL exige que todos los empleadores presenten los CPR sin demora, generalmente dentro del plazo de una semana después del cierre del período de nómina. Que un empleador que participe de manera activa en el proyecto no presente sus CPR constituye una violación grave y es algo que se abordará de inmediato.

Corrección de presentaciones no realizadas. El LSS se comunicará sin demora con el contratista principal y con la oficina de HUD que corresponda siempre que no se presente un CPR. Otros anticipos o pagos del contrato principal pueden reducirse o suspenderse, tras dar aviso por escrito con 30 días de anticipación, si no se presentan los CPR.

Importante: Las LCA informarán de inmediato al contratista principal y tomarán las medidas necesarias para alertar al personal debido a fin de que los pagos del contrato puedan reducirse o suspenderse, según sea necesario.

- B. **Formato de nómina.** Se insta a los empleadores a utilizar el sistema de HUD que se tiene en uso para la nómina electrónica o el Formulario de Nómina WH-347, que contiene toda la información necesaria e incluye la certificación de la “Declaración de Cumplimiento” al reverso. Los empleadores pueden utilizar cualquier otro formulario de nómina si contiene toda la información necesaria y va acompañado de la Declaración de Cumplimiento (al reverso del formulario WH-347) o de una declaración con un texto idéntico. (Ver también el inciso 4-3, *Informes de nómina certificados*).

Correcciones al formato de nómina inaceptables. Los empleadores que no utilicen un formato de nómina o una Declaración de Cumplimiento aceptables deberán enviar de nuevo la nómina/Declaración de Cumplimiento para cada semana en un formato aceptable.

- C. **Número de identificación de los empleados.** La primera nómina en la que aparezca cada empleado incluirá el nombre del empleado y un número de identificación individual, que por lo general son los últimos 4 dígitos de su número de Seguro Social (SSN). En adelante, no es necesario incluir el número de identificación, a menos que sea necesario para distinguir a los empleados; por ejemplo, si dos de ellos tienen el mismo nombre.

Corrección de los números de identificación faltantes. Los empleadores deberán enviar un CPR de corrección que refleje cualquier número de identificación faltante.

- D. **Finalización de la nómina.** Se examinarán los CPR para determinar si incluyen toda la información necesaria sobre la nómina.

Correcciones de CPR incompletas. Si falta información relacionada con los salarios devengados o pagados (por ejemplo, la clasificación laboral, las horas, la tasa de pago, los ingresos brutos, las deducciones, pago neto, etc.), el contratista presentará un CPR de corrección.

- E. **Clasificaciones laborales.** Las clasificaciones laborales dadas a conocer en los CPR se compararán con la decisión salarial para determinar si las están o no contenidas en ella.

Correcciones de clasificación laboral no aprobadas. Los empleadores que den a conocer clasificaciones laborales que no estén contenidas en la decisión salarial clasificarán a los empleados de acuerdo con la decisión salarial (por ejemplo, reclasificando a los “jornaleros” a la clasificación del oficio apropiado o a los “encintadores” como “pintores”). Si no, el empleador puede solicitar una clasificación y tasa salarial adicionales.

- F. **Tasas salariales pagadas.** Las tasas salariales pagadas dadas a conocer en los CPR se compararán con la decisión salarial para determinar si equivalen por lo menos a las tasas de los salarios vigentes requeridos.

Corrección de pagos salariales insuficientes. Los empleadores que den a conocer tasas salariales pagadas que estén por debajo de las tasas vigentes restituirán sus salarios a los empleados afectados. (Ver el inciso 5-11, *Proceso de restitución*).

- G. **Aprendices y trabajadores en capacitación.** El primer CPR en la que aparezca un aprendiz o un trabajador en capacitación deberá ir acompañado de una copia del registro individual de este en un programa de aprendices o de capacitación para trabajadores legítimo. Además, el empleador deberá proporcionar documentación relacionada con la proporción permitida de aprendices o trabajadores en capacitación a jornaleros y la escala salarial para los aprendices o trabajadores en capacitación que permite el programa de capacitación aprobado. La proporción de aprendices o trabajadores en capacitación a jornaleros en el lugar de la obra no puede exceder la permitida para el empleador en el programa aprobado. El cumplimiento de esta proporción se revisará diariamente. Además, cada aprendiz o trabajador en capacitación será compensado según la escala salarial del programa aprobado, de acuerdo con su nivel de progreso.

Corrección de problemas relacionados con los aprendices/trabajadores en capacitación. Los empleadores que no proporcionen copias del registro de los aprendices/trabajadores en capacitación o documentación relativa a las proporciones y las tasas salariales aprobadas deberán presentar dicha documentación con su próxima presentación de nómina.

Todo aprendiz o trabajador en capacitación que no esté registrado, o que esté empleado en el lugar de la obra y exceda la proporción permitida, tendrá derecho a la tasa salarial que conste en la decisión salarial para la clasificación del trabajo de hecho *realizado* y se le pagará la restitución que corresponda. (Ver el inciso 5-11(B), *Cálculo de la restitución para los aprendices o los trabajadores en capacitación*).

- H. **Remuneración de las horas extra.** Para los proyectos sujetos a las disposiciones de la CWHSSA sobre las horas extra, todas las horas trabajadas en el proyecto contemplado después de las 40 en una semana laboral dada deben compensarse a no menos de una vez y media la tasa básica de pago más la tasa ordinaria de cualquier prestación laboral marginal. Solo las horas trabajadas en el/los *proyecto(s) contemplado(s) por la CWHSSA* se toman en consideración al momento de calcular las horas extra. Ninguna hora trabajada en otro lugar se toma en consideración para propósitos de la CWHSSA. Sin embargo, las horas extra trabajadas en otros proyectos (no contemplados por la CWHSSA) pueden estar sujetas a los requisitos de la ley de Normas Laborales Justas (FLSA) para las horas extra.

Corrección de horas extra pagadas de menos. Los empleadores que no remuneran como es debido las horas extra trabajadas conforme a la CWHSSA deben restituir los salarios de los empleados afectados. Al empleador también puede imponérsele una liquidación de daños y perjuicios por cada violación de horas extra de la CWHSSA. (Ver los incisos 5-11(C) y (D), *Cálculo de la restitución de horas extra al amparo de la CWHSSA* y *Cálculo de liquidaciones de daños y perjuicios al amparo de la CWHSSA*). Para otros proyectos no contemplados por la CWHSSA, el LSS o la LCA deberá remitir a DOL cualquier posible violación de la FLSA por concepto de horas extra.

- I. **Cálculos de nómina.** Los cálculos de nómina (las horas trabajadas multiplicadas por la tasa de pago) y las extensiones (las deducciones, el pago neto, etc.) deben someterse a verificaciones sorpresa para determinar si los cálculos son correctos.

Corrección de los cálculos de nómina incorrectos. Los errores se llevarán a la atención del empleador junto con instrucciones para que tenga más cuidado. Habrá que hacer y dar a conocer una restitución para un CPR de corrección cuando los pagos insuficientes sean consecuencia de tales errores.

- J. **Deducciones de nómina.** Las deducciones se revisarán por cualquier actividad no permitida, no autorizada o que sea de otro modo fuera de lo común. Las deducciones solo se pueden hacer de acuerdo con el Reglamento de DOL que consta en la parte 3 del 29 del CFR.

Preguntas sobre las deducciones. Los contratistas pueden enviar sus preguntas en una carta firmada y escaneada directamente a la dirección de correo electrónico para la determinación específica de deducción de DOL, a DBAdeductions@dol.gov. El contratista obtendrá una carta indicando si DOL considera permisible o no la deducción. La carta de decisión de DOL se compartirá con el LSS/la LCA.

Corrección de deducciones no permitidas. Los empleadores que den a conocer deducciones no autorizadas deberán presentar documentación que demuestre el consentimiento del empleado afectado. Se realizará una restitución salarial por cualquier deducción no autorizada o no permitida. Las preguntas relativas a la permisibilidad de las deducciones se remitirán a través de la jerarquía de la DBLS (es decir, el LSS, el subdirector, el director del

centro y HQLS). Los subdirectores también pueden pedir orientación adicional a los especialistas salariales regionales de DOL.

- K. **Certificación/firma de la nómina.** Cada Declaración de Cumplimiento de CPR llevará estampada, en tinta o con otro tipo de marcador permanente, la firma *original* del propietario, directivo de la empresa o representante autorizado por escrito por uno de ellos.

Corrección de firmas faltantes/no autorizadas. Cuando algún CPR no vaya firmado por el propietario/directivo/representante autorizado o no porte una firma original, el empleador tendrá que presentar una Declaración de cumplimiento corregida que lleve una firma original adecuada o una autorización por escrito para el representante designado.

- L. **Comparación de las entrevistas de los formularios HUD-11 al pie de la obra con los CPR.** La información registrada en los formularios de entrevista HUD-11 debe coincidir con los datos que constan en el CPR correspondiente. El LSS/La LCA comparará dicha información, anotará los resultados de la comparación, y firmará y fechará el formulario de entrevista.

Discrepancias entre el formulario HUD-11 y el CPR; correcciones. Cuando se observen discrepancias, el LSS/la LCA las anotará en el formulario de entrevista. Todas estas discrepancias se llevarán a la atención del empleador, quien presentará un CPR de corrección para resolver las diferencias. Al empleador sólo puede entregársele el nombre del empleado entrevistado, la fecha de la entrevista y las observaciones del entrevistador. No puede divulgarse ninguna de las declaraciones del empleado sin su consentimiento previo por escrito.

Importante: El nombre del empleado, la fecha de la entrevista y los deberes observados pueden divulgarse porque cada empleado debe estar disponible para su entrevista en el lugar de la obra. Esta divulgación limitada es una función de las observaciones del entrevistador, más que una divulgación de las declaraciones del empleado.

- 5-11 **Conceptos de restitución.** Cuando se hayan producido un pago insuficiente de salarios, el empleador estará obligado a restituir a los trabajadores afectados. La restitución se realizará sin demora y por los montos adeudados íntegros, menos las deducciones permitidas y autorizadas, y se documentará en un CPR de corrección.

- A. **Cálculo de restitución de la ley Davis-Bacon para los obreros y los mecánicos.** Los salarios vigentes devengados se sustentan en la tasa salarial para la clasificación del trabajo de hecho realizado multiplicada por el número total de horas contempladas trabajadas.

La restitución salarial puede calcularse como sigue:

1. el total de horas trabajadas por (x) la tasa de ajuste (la tasa de la ley Davis-Bacon – la tasa pagada) = la restitución salarial adeudada; o
2. el total de los salarios devengados menos el total de los salarios pagados = la restitución salarial adeudada.

- B. **Cálculo de la restitución que establece la ley Davis-Bacon para los aprendices o los trabajadores en capacitación.** La restitución salarial para los aprendices o trabajadores en capacitación a los que se haya empleado en el proyecto en exceso de la proporción permitida, o para los que no estén registrados, se calculará en función de la(s) tasa(s) salarial(es) contenida(s) en la decisión salarial aplicable para el tipo de trabajo de hecho realizado.

Si un contratista o subcontratista emplea a aprendices o trabajadores en capacitación en un número tal que exceda la proporción permitida, se considera que todos los que se haya empleado en exceso de esa proporción fueron empleados de forma indebida y tendrán derecho a la tasa salarial que corresponda para la clasificación del trabajo de hecho realizado. Por ejemplo, si a un empleador se le permite emplear a tres aprendices conforme al plan aprobado y se revela que están empleando a cinco en el proyecto, los primeros tres se considerarán como dentro del límite; los últimos dos se considerará que fueron empleados indebidamente y tienen derecho a una restitución salarial. Como cuestión práctica, si es imposible determinar qué aprendices fueron los primeros empleados en el proyecto para propósitos del cálculo de salarios atrasados, cualquier fórmula equitativa será aceptable. Por ejemplo, en la situación anterior, sería permitido y equitativo rotar a tres de los cinco aprendices y calcular los salarios atrasados para los dos restantes a modo de distribuirlos de la manera más equitativa posible.

- C. **Cálculo de la restitución de horas extra al amparo de la CWHSSA.** Los salarios de horas extra (O/T) se basan en una vez y media la tasa básica de pago por hora más la tasa ordinaria de cualquier prestación laboral marginal, multiplicado por el número de horas extra trabajadas. El sobresueldo (1/2 vez el pago) no corresponde para las prestaciones laborales marginales.
- D. **Cálculo de liquidaciones de daños y perjuicios al amparo de la CWHSSA.** Las liquidaciones de daños y perjuicios se calculan, con respecto a cada empleado, a la tasa de DOL publicada¹ por cada día en que se le exigió o permitió trabajar en exceso de la semana laboral normal (de 40 horas) sin tener que pagar el sobresueldo por O/T que exige la Ley. ***Importante:*** Las liquidaciones de daños y perjuicios también se calculan en situaciones en las que a un empleado se le pagan O/T a una tasa de sobresueldo incorrecta.

Por ejemplo, si un empleado trabajó seis días de 11 horas en una sola semana laboral y no se le pagó la tasa de O/T, se calcularían \$81 de liquidación de daños y perjuicios a \$27/día (a las tasas de 2021) por cada uno de los tres días naturales en los que se trabajaron horas más allá de las 40 y no se pagaron a la tasa de O/T.

- E. **CPR de corrección.** El empleador debe dar a conocer la restitución en un CPR de corrección, el cual reflejará los CPR anteriores o el período de tiempo por el cual se adeuda la restitución (por ejemplo, los números de nómina del 1 al 6 o una fecha de inicio y finalización). El CPR de corrección deberá ir acompañado de una Declaración de Cumplimiento debidamente firmada.

¹ De acuerdo con la sección 3702(c) del 40 del U.S.C.; § 701 de la ley pública 114-74. La siguiente página de DOL contiene el monto actual de la CWHSSA, el cual cambia anualmente: <https://www.dol.gov/whd/govcontracts/cwhssa.htm>. La ley exige que DOL ajuste sus multas por inflación a más tardar para el día 15 de enero de cada año.

El CPR de corrección indicará:

1. cada empleado al que se pagó una restitución;
2. la clasificación laboral del empleado;
3. el número total de horas de trabajo involucradas;
4. la tasa salarial de ajuste (la diferencia entre la tasa salarial requerida y la pagada);
5. el importe bruto de la restitución adeudada;
6. las deducciones; y
7. el monto neto pagado.

Importante: Durante el cumplimiento básico y las correcciones, el empleador solo necesita presentar un CPR de corrección como comprobante de la restitución salarial pagada. No es necesaria ninguna otra documentación, como copias de cheques librados o pagados, recibos firmados por los empleados, firmas de los empleados en el CPR de corrección, etc.

- F. **Revisión de corrección del CPR.** El LSS/La LCA calculará los montos de restitución adeudados y comparará sus cálculos con el CPR de corrección para asegurarse de que se realizó la restitución íntegra. El LSS/La LCA notificará al empleador sobre cualquier discrepancia. De ser necesario, el empleador deberá realizar pagos adicionales, comprobados en un CPR de corrección, en un plazo de 30 días.
- G. **Estipulación para el cumplimiento futuro.** Cuando la naturaleza o el alcance de las violaciones se consideren sustancial o grave, el empleador infractor no haya cooperado o el cumplimiento continuo esté en duda, el LSS/la LCA puede solicitar que el empleador proporcione una estipulación para el cumplimiento futuro. Esto será particularmente importante cuando sea probable que las violaciones a las normas laborales se repitan. El LSS podrá consultar con el subdirector acerca de si una estipulación es o no apropiada. La negativa de un empleador a proporcionar una estipulación cuando el LSS/la LCA la solicite se considera como grave y puede ser motivo para que HUD remita el asunto a DOL para su posterior consideración. La LCA hará tales remisiones a través de HUD.
- H. **Retención de pagos adeudados al contratista.** Si las violaciones salariales no se corrigen a los 30 días después de la notificación al contratista principal, el LSS/la LCA puede ver que se retengan los pagos adeudados al contratista de un monto necesario para garantizar el pago íntegro de la restitución y, si corresponde, saldar la liquidación de daños y perjuicios calculados por las violaciones a la CWHSSA en relación con las horas extra. Solo se retendrán los montos necesarios para cumplir con las obligaciones del posible salario atrasado y de la liquidación de daños y perjuicios al amparo de la CWHSSA.
- I. **Trabajadores a los que no se localizó/no se remuneró.** El monto de los salarios adeudados a cualquier empleado que tenga derecho a una restitución salarial y no se le pague, por el motivo que sea, se colocará en una cuenta de depósito o en una cuenta de custodia contemplada por las normas laborales como condición para el cierre final.

- 5-12 **Proceso de restitución.** Cuando se crea que se han producido pagos insuficientes, el LSS/la LCA notificará de los aparentes pagos insuficientes al empleador y solicitará una explicación o corrección. En cada paso y nivel de revisión, deben hacerse esfuerzos por resolver cualquier disputa, y por corregir los pagos insuficientes y cualquier otra violación o discrepancia.

Importante: Excepto en las circunstancias más extraordinarias, siempre es preferible que el empleador pague cualquier restitución que se determine que se adeuda directamente al/a empleado(s) afectado(s).

- A. **Aviso inicial para el empleador.** Dependiendo de la gravedad de las posibles violaciones/los posibles pagos insuficientes, el LSS/la LCA puede comunicarse con el empleador de manera informal (por ejemplo, por teléfono o por correo electrónico) para asegurar la resolución de las discrepancias observadas.
1. Si la respuesta/explicación del empleador es satisfactoria, el LSS/la LCA incluirá las notas debidas en el archivo (el LSS registrará tales notas en el LSIS).
 2. Si la respuesta/explicación del empleador no niega las determinaciones de salarios atrasados y dicho empleador acepta pagarlos:
 - a. El LSS/La LCA ordenará al empleador que calcule y pague a los empleados afectados los salarios atrasados y que presente un CPR corregido en un plazo de 30 días. Cuando se reciba el CPR corregido, el LSS/la LCA comprobará y verificará los cálculos de los salarios atrasados y los pagos a los empleados.
 - b. Si los montos pagados coinciden con la verificación, el LSS/la LCA registrará en el archivo la restitución pagada (el LSS lo hará en el LSIS).
 - c. Si no coinciden, el LSS/la LCA se comunicará con el empleador para tomar medidas correctivas adicionales.
 - d. El LSS/La LCA calculará e informará al empleador de cualquier liquidación de daños y perjuicios al amparo de la CWHSSA que pueda imponerse por violaciones de horas extra. En general, no se justifica dictar una estipulación para el cumplimiento futuro cuando las violaciones sean menores o cuando el empleador coopere y las corrija a la brevedad.
- B. **Determinación de los salarios atrasados adeudados.** Si la respuesta/explicación del empleador no niega las determinaciones de salarios atrasados y dicho empleador rehúsa pagarlos, el LSS/la LCA calculará los salarios atrasados y la liquidación de daños y perjuicios al amparo de la CWHSSA, según corresponda, y transmitirá al empleador por correo con acuse de recibo (por ejemplo, por correo certificado u otro servicio que exija un acuse de recibo) una determinación por escrito de los salarios atrasados adeudados y del derecho a apelar.

Las determinaciones incluirán:

1. el resumen de las determinaciones;
2. la lista de los salarios atrasados que se determine que se adeudan; y
3. el aviso de la obligación de corregir los pagos insuficientes y del derecho del empleador a disputar (apelar) las determinaciones en un plazo de 30 días (ver el inciso 7-4 *Aviso sobre el derecho de apelación*).

Se enviará una copia de la determinación al contratista principal junto con una notificación de su responsabilidad de garantizar la corrección de las violaciones del empleador. (El LSS enviará una copia tanto de la determinación como del aviso para el contratista principal al subdirector).

- C. **Ajustes a las determinaciones.** Si el empleador o contratista principal responde a la determinación o el aviso del LSS/de la LCA que procura llegar a una resolución, el LSS/la LCA ajustará las determinaciones de pago insuficiente, según corresponda, de acuerdo con su(s) respuesta(s).

Importante: El personal del LSS/de la LCA *no* tiene la autoridad necesaria para entablar negociaciones con el contratista principal, el empleador o cualquier otra entidad con respecto a las obligaciones de restitución salarial; por ejemplo, el 75% del monto total adeudado, 50 centavos por dólar. Sin embargo, la reconstrucción del historial laboral y de pagos salariales puede involucrar cálculos sustentados en el mejor juicio que pueda hacerse a partir de toda la información disponible.

Estos cálculos pueden ajustarse gracias a la información adicional recibida; por ejemplo, el porcentaje de horas trabajadas en una clasificación a diferencia de otra. El personal del LSS/de la LCA debe tener cuidado de no salirse de los límites del ajuste con sustento en la información disponible y de no pactar acuerdos negociados.

1. Si se puede llegar a un acuerdo, el LSS/la LCA ordenará al empleador o contratista principal que pague y documente la restitución salarial en un CPR corregido, en un plazo de 30 días.
 2. Cuando se reciba el CPR corregido, el LSS/la LCA comprobará y verificará los montos de los salarios atrasados pagados a los empleados.
 - a. Si los montos pagados coinciden con la verificación, el LSS/la LCA registrará en el LSIS la restitución pagada; la LCA mantendrá la documentación de esta restitución.
 - b. Si no coinciden, el LSS/la LCA se comunicará con el empleador/contratista principal para tomar medidas correctivas adicionales.
 3. El LSS/La LCA calculará e informará al empleador de cualquier liquidación de daños y perjuicios al amparo de la CWHSSA que pueda imponerse por violaciones de horas extra.
- D. **No responder o no apelar.** Consulte el Capítulo 7, *Disputas apelaciones y sanciones*, para obtener detalles sobre el proceso.

5-13 **Imposición de una liquidación de daños y perjuicios al amparo de la CWHSSA.** Los contratistas y subcontratistas que violen las disposiciones de la ley de Horas de Trabajo y Normas de Seguridad Contractuales (CWHSSA) sobre las horas extra son responsables de los salarios impagos, y responsables ante los Estados Unidos por la liquidación de daños y perjuicios. Las liquidaciones de daños y perjuicios² se calculan a una tasa establecida por DOL, tal como por día o por violación, y cambia anualmente (ver el inciso 5-11(D)).

- A. **Notificación de la intención de imponer una liquidación.** En todos los casos en que se divulguen violaciones de horas extra, el LSS/la LCA notificará al empleador por escrito del importe de la liquidación de daños y perjuicios calculada, el fundamento para hacer esos cálculos, y la intención de la agencia de imponerla. Se enviará una copia del aviso al contratista principal cuando el empleador involucrado sea un subcontratista. El aviso informará al empleador que tiene 60 días para presentar, por escrito, una solicitud de reducir o exentar de la liquidación de daños y perjuicios, y que, a falta de una solicitud oportuna tal, la determinación es definitiva.
- B. **Reducción o renuncia de la liquidación de daños y perjuicios.** El empleador puede solicitar una reducción o renuncia de la liquidación de daños y perjuicios. Los únicos motivos para aprobar una reducción o renuncia son cuando el cálculo de la liquidación de daños y perjuicios sea incorrecto o que la(s) violación(es) ocurrió/ocurrieron inadvertidamente aunque el empleador tuviera el debido cuidado. La solicitud del empleador se hará por escrito, en un plazo de 60 días a partir de la fecha del aviso, y explicará el/las razón(es) por la(s) que se justifica una reducción o exención. Para las LCA, ver el número 5 a continuación.
1. Si el importe de la liquidación de daños y perjuicios calculado es de \$100 o menos, el LSS puede dictar una orden final confirmando, reduciendo o exentando de dicha liquidación.
 2. Si el importe de la liquidación de daños y perjuicios calculado es de más de \$100, pero menos de \$500, el subdirector puede emitir una orden final confirmando, reduciendo o exentando de dicha liquidación.
 3. Si el importe de la liquidación de daños y perjuicios calculado es de más de \$500, el asunto debe remitirse a DOL a través del subdirector y de HQLS para su resolución. El subdirector enviará a HQLS una copia del aviso, la solicitud del empleador y cualquier otra documentación o información pertinente, junto con una recomendación en cuanto a si confirmar, reducir o exentar del importe de la liquidación de daños y perjuicios. Tras la revisión, HQLS emitirá una orden final confirmando la tasación de una liquidación de daños y perjuicios, o transmitirá una recomendación de reducción o exención a DOL para la decisión final.
 4. Las órdenes finales que confirman o reducen el importe de la liquidación de daños y perjuicios deberán indicar que el empleador puede apelar la orden ante el Tribunal de Reclamaciones de los Estados Unidos, en Washington, D.C., en un plazo de 60 días a partir de la fecha de la orden.
 5. Las LCA remitirá cualquier solicitud de reducción o exención al LSS correspondiente, *excepto* que las LCA de la agencia estatal pueden remitir tales solicitudes directamente a DOL.

² De acuerdo con la sección 3702(c) del 40 del U.S.C.; § 701 de la ley pública 114-74.

- C. **Implementación de la orden final.** El LSS/La LCA tomará las medidas apropiadas para implementar una orden final que confirme, reduzca o exente del importe de la liquidación de daños y perjuicios impuesta, o una imposición que haya devenido en definitiva a falta de una solicitud de reducción o exención. Toda liquidación de daños y perjuicios impuesta debe pagarse a HUD.
1. Si los fondos han sido retenidos o puestos en una cuenta de depósito o en una cuenta de custodia contemplada por las normas laborales y el monto en reserva es mayor que el impuesto, todos los fondos en exceso se librarán al depositante o a la entidad a la que pertenecen los fondos retenidos/en custodia. (Un reembolso íntegro probablemente sea apropiado cuando se haya exentado de una liquidación de daños y perjuicios).
 2. Si el monto en reserva (por ejemplo, por retención, en depósito, en una cuenta de custodia contemplada por las normas laborales), si alguno, es menor que el necesario, el monto adicional necesario se cobra al empleador. Si el empleador no puede o no quiere proporcionar fondos adicionales, se hará una demanda al contratista principal.
 3. De acuerdo con la ley de Recibos Varios, la DBLS transferirá semestralmente al Tesoro de los Estados Unidos la liquidación de daños y perjuicios impuesta a los contratistas durante el período de seis meses anterior.
 4. El LSS dará instrucciones a los contratistas y a las LCA para hacer el pago de las liquidaciones de daños y perjuicios mediante una transferencia bancaria a la cuenta de HUD en el Tesoro de los Estados Unidos.
- 5-14 **Liquidación de daños y perjuicios que obedece a una medida coercitiva de DOL.** Cuando una investigación de DOL u otra medida de cumplimiento revele violaciones de la CWHSSA por concepto de horas extra, el Departamento de Trabajo transmitirá un informe de la medida, y de su cálculo de la liquidación de daños y perjuicios relacionada, a la agencia federal pertinente para su resolución. Si la violación ocurrió en una LCA, el LSS se comunicará con ella y esa agencia emprenderá las medidas establecidas en el inciso 5-13; de lo contrario, seguirá las instrucciones del inciso 5-13 para imponer e implementar la orden final con respecto a dicha liquidación.

Apéndices relacionados

III-1 Indicadores de violaciones/falsificaciones intencionales

Capítulo 6 (reservado)

Capítulo 7 DISPUTAS, APELACIONES Y SANCIONES

7-1 **Introducción.** Este Capítulo concierne a las disputas que pueden surgir en el transcurso de la administración y cumplimiento de la ley Davis-Bacon y otras relacionadas (DBRA) en los programas y sanciones de HUD que pueden imponerse por violaciones a las normas laborales de la DBRA.

Las disputas pueden involucrar diferencias de opinión en la aplicación de la determinación salarial o de las normas sobre los salarios vigentes, los salarios determinados como vigentes, la permisibilidad de las clasificaciones y tasas salariales adicionales, el pago o pago insuficiente de los salarios, o una combinación de motivos.

Las sanciones pueden incluir la imposición de multas/liquidaciones de daños y perjuicios por violaciones a la ley de Horas de Trabajo y Normas de Seguridad Contractuales relacionadas con las horas extra, suspensión de pagos contractuales, retención de la asistencia federal, rescisión del contrato, exclusión de la participación en programas federales, y falsificación, una condena que resulte en una multa pecuniaria, pena de cárcel o ambas cosas.

Este capítulo destaca las disposiciones importantes relacionadas con las disputas, las apelaciones y las sanciones, y se divide en tres secciones.

- La Sección I abarca las disputas y las apelaciones ante HUD o ante el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (DOL).
- La Sección II abarca asuntos relacionados con la administración de la agencia contratante local y la aplicación de las normas laborales.
- La Sección III abarca la gama de las sanciones que pueden imponerse por violaciones a los estándares laborales, ya sean presuntas, sospechadas o conocidas, en relación con la DBRA.

Sección I Disputas y apelaciones entabladas ante HUD o DOL

- 7-2 **Fallos e interpretaciones no relacionados con las determinaciones de pago insuficiente.** El Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (DOL) es la autoridad en cuanto a los fallos e interpretaciones que no estén relacionadas con las determinaciones de pago insuficiente. Esto incluye las disputas relacionadas con las tasas salariales vigentes, según las determine DOL, la aplicabilidad de la ley Davis-Bacon y otras relacionadas (DBRA), el carácter de las decisiones laborales, y la interpretación y aplicación del reglamento de DOL, el cual se establece en las Partes 1, 3 y 5 del 29 del CFR. Estos y otros asuntos tales deberán remitirse al administrador de Salarios y Horarios de DOL para su fallo o interpretación, de acuerdo con la § 5.13 del 29 del CFR. Cualquier solicitud de fallo o interpretación del administrador de DOL vía la DBLS deberá enviarse a través de HQLS, junto con una copia para el especialista en Normas Laborales (LSS) local de HUD. (Ver también el Capítulo 3, incisos 3-17(C)(7) y 3-18).
- 7-3 **Disputas relativas a las determinaciones de pago insuficiente.** Por lo general, los pagos insuficientes ocurren cuando un contratista o subcontratista no paga los salarios debidos de acuerdo con la determinación salarial aprobada y se ha identificado como parte de una medida coercitiva de la ley Davis-Bacon y las normas laborales (DBLS). Puede que haya otras situaciones que también generen pagos insuficientes y que tengan su origen en el empleador, el contratista principal o cualquier otra parte interesada. Cualquier decisión de pago insuficiente por parte de DBLS incluirá una carta de decisión formal, junto con un aviso sobre el derecho de apelación.
- 7-4 **Disputas relativas a las determinaciones en materia de monitoreo.** Las agencias contratantes locales (LCA) son la parte principal en los casos de disputa en las determinaciones de monitoreo. La LCA puede apelar ante el personal de DBLS que llevó a cabo la revisión. La apelación de las determinaciones de monitoreo se describe en el Capítulo 12, inciso 12-22(L), *Oportunidad de impugnar las determinaciones*.
- 7-5 **Aviso sobre el derecho de apelación.** Cuando emita una determinación de salarios adeudados, DBLS incluirá un aviso sobre el derecho de las partes involucradas a apelar la determinación. Un aviso adecuado indicará lo siguiente:
1. el nivel de apelación, incluidos el nombre y la dirección de la persona ante quien debe presentarse la apelación;
 2. las apelaciones únicamente se tomarán en consideración si se envían por correo con acuse de recibo (por ejemplo, por correo certificado u otro método que exija un acuse de recibo);
 3. las apelaciones deben recibirse o estamparse con un sello postal en un plazo de 30 días a partir de la notificación;
 4. no apelar en un plazo de 30 días vuelve definitiva la última decisión emitida;
 5. las determinaciones del LSS están sujetas a la revisión del subdirector respectivo, las del subdirector están sujetas a la de los directores de los centros, y las del director del centro, a la de la Sede de la Oficina Encargada de la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales (HQLS). (Ver el Capítulo 5, incisos 5-11(B), (C) y (D)); y
 6. la parte apelante debe identificar la disputa en cuestión en su apelación y por qué la determinación fue incorrecta o impropia, y proporcionar documentación de apoyo para respaldar la apelación.

7-6 **Presentación de la apelación.** Las apelaciones deben cumplir con los siguientes requisitos para ser tomadas en consideración:

1. presentarse por escrito vía correo postal con acuse de recibo;
2. dirigirse a la atención de la persona debida para la apelación;
3. recibirse o estamparse con un sello postal a más tardar 30 días después de la fecha de la notificación;
4. incluir documentación de apoyo; y
5. seguir a cualquier información adicional provista en el aviso sobre el derecho de apelación.

7-7 **Preparación del expediente para los pagos salariales insuficientes.** Cuando tenga conocimiento de que se ha interpuesto o se interpondrá una apelación, el LSS preparará el expediente para elevarlo al subdirector, *excepto* cuando este haya emitido o revisado la determinación de salarios adeudados original. Cuando un caso se remite a HQLS, debe prepararse un expediente si aún no se ha completado uno. Todos los expedientes deben contener una relación de la actividad, el estado y la resolución de cumplimiento, además de la siguiente información:

1. el nombre, número y ubicación del proyecto;
2. la aplicabilidad (por ejemplo, la cláusula de normas laborales del estatuto de HUD);
3. el número de decisión salarial, número de modificación y fecha de entrada en vigor;
4. la confirmación de que la decisión salarial y las cláusulas de normas laborales están en el contrato de construcción;
5. el progreso de la construcción;
6. el contratista principal y el empleador encontrados en violación;
7. las presuntas violaciones, el número de empleados afectados y el monto total que se determinó como adeudado;
8. la documentación y toda otra prueba que sustente las conclusiones; y
9. los cálculos de los salarios atrasados.

El informe debe ir acompañado de documentación de apoyo que incluya una copia de todas las decisiones salariales aplicables, los informes de nómina certificados y otros documentos relacionados presentados por el empleador, así como de cualquier otra documentación o prueba en la que se sustenten las conclusiones, los cálculos de los salarios atrasados, copias de la correspondencia relacionada, y la lista de los salarios adeudados.

7-8 **Preparación del expediente para el monitoreo de las determinaciones.** Como mínimo, el expediente del caso incluirá la siguiente información:

1. el nombre y ubicación de la LCA;
2. la aplicabilidad (por ejemplo, identificar qué cláusulas de normas laborales de la ley Davis-Bacon y otras relacionadas de HUD aplican);
3. el informe de monitoreo;
4. el motivo de la apelación; y
5. la documentación y toda otra prueba que sustente las conclusiones.

7-9 **Revisión del caso.** El subdirector y, de ser necesario, HQLS, revisarán el expediente del caso. En cada nivel de revisión, deben hacerse esfuerzos por resolver la(s) disputa(s), y por corregir los pagos insuficientes y cualquier otra violación.

Los propósitos de la revisión del expediente son:

1. validar las determinaciones presentadas o los cálculos de los salarios atrasados;
2. ajustar las determinaciones/los cálculos, según corresponda;
3. tomar en consideración los argumentos del apelante en contraposición a las determinaciones/los cálculos;
4. trabajar con las partes para resolver las determinaciones y tratar de llegar a un acuerdo mutuo en cuanto al caso;
5. si no se llega a un acuerdo para pagar, asegurarse de que las determinaciones y las pruebas sean suficientes para continuar con el proceso de apelación; y
6. emitir una determinación para el contratista.

A. **Revisión del subdirector.**

1. El subdirector tomará en consideración los argumentos y la documentación del apelante en contraposición a las determinaciones, e informará al apelante de su determinación.
2. Si se llega a un acuerdo, el subdirector lo confirmará por escrito al apelante y (si corresponde) le devolverá el expediente al LSS junto con instrucciones para implementarlo, y verificará el cumplimiento de sus términos.
3. Si no se llega a un acuerdo o una resolución de la(s) determinación(es):
 - a. El subdirector presentará el expediente junto con un memorando a HQLS explicando los problemas en disputa y solicitará una revisión.
 - b. El subdirector informará al apelante por escrito de la remisión y solicitud a HQLS.

B. **Revisión de HQLS.**

1. El director nacional o su representante tomará en consideración los argumentos y la documentación del apelante en contraposición a la decisión y las determinaciones del subdirector.
2. Si puede llegarse a un acuerdo, el director nacional o su representante lo confirmará por escrito al apelante y le devolverá el expediente al subdirector junto con instrucciones para implementarlo, y verificará el cumplimiento de sus términos.
3. Si no puede llegarse a un acuerdo, el director nacional emitirá su decisión y le informará al apelante de su determinación y del derecho a apelar.
4. Para las apelaciones sobre las tasas salariales de mantenimiento o las determinaciones de monitoreo, HQLS es el último paso. Para cualquier otra cosa, si no se llega a un acuerdo, el director nacional/representante remitirá el caso al administrador regional de DOL para esa región (de acuerdo con el [memorando para toda la agencia 182](#)) a fin de celebrar una audiencia y le avisará al apelante por escrito.

Sección II Disputas y apelaciones a las decisiones de la LCA, y medidas coercitivas

- 7-10 **Disputas sobre las tasas salariales emitidas por la LCA.** Las disputas del empleador, el contratista principal u otras partes interesadas sobre las tasas salariales emitidas por la LCA pueden apelarse ante HUD. El proceso es muy similar a lo que se abarca en la Sección I con respecto a las apelaciones de la determinación de salarios de DBLS adeudados, pero es específico para las determinaciones de la LCA.
- 7-11 **Aviso sobre el derecho de apelación.** Cuando una LCA emita una determinación de salarios adeudados, incluirá un aviso sobre el derecho de las partes involucradas a apelar la determinación ante el siguiente nivel de autoridad. Las tasas salariales están sujetas a una revisión del LSS respectivo (seguir el Capítulo 5, incisos 5-11(B), (C) y (D)). La LCA preparará el aviso de la siguiente manera:
1. incluya el nombre y dirección del personal de DBLS al que debe dirigirse la apelación;
 2. incluya una declaración al efecto de que la apelación debe recibirse o estamparse con un sello postal en un plazo de 30 días a partir de la fecha de la notificación;
 3. informe que la apelación debe identificar las determinaciones en disputa, y por qué; y
 4. informe que la apelación debe incluir documentación de apoyo.
- 7-12 **No responder o no apelar.** Si el empleador no responde o no apela el caso, el LSS/la LCA notificará al contratista principal por correo con acuse de recibido (por ejemplo, por correo certificado u otro servicio que exija un acuse de recibo) que el empleador no corrigió la situación.
1. La notificación incluirá:
 - a. el resumen de las determinaciones;
 - b. la lista de los salarios atrasados adeudados;
 - c. el aviso de la obligación del contratista principal de corregir y su derecho a apelar (ver el Capítulo 7, inciso 7-5, *Aviso sobre el derecho de apelación*); y
 - d. el aviso de que si no responde dentro del plazo asignado dará lugar a que se emita una carta final de determinación al contratista principal y a los subcontratistas, donde el subdirector tomará las medidas adecuadas para asegurarse de que la LCA pague los salarios atrasados.
 2. La LCA tomará las medidas necesarias para retener un monto suficiente de los pagos del contrato para cubrir los salarios atrasados calculados, si se justifica.
 3. El LSS enviará al subdirector una copia del aviso para el contratista principal.
 4. El subdirector instruirá a la LCA para que pague los salarios atrasados si no hay respuesta de las partes a la notificación y emitirá una carta final de determinación tanto para el contratista principal como para los subcontratistas.
- 7-13 **Preparación del expediente del caso para los pagos insuficientes.** Cuando se tenga conocimiento de que se ha interpuesto o se interpondrá una apelación, la LCA trabajará con el LSS en la preparación del expediente para elevarlo al subdirector de acuerdo con las secciones 7-7 y 7-8, según corresponda.

- 7-14 **Revisión del caso.** El LSS o el subdirector y, de ser necesario, HQLS, revisarán el expediente de acuerdo con la sección 7-9, con las instrucciones adicionales siguientes.

Además del proceso de revisión de la sección 7-8, el LSS o el subdirector confirmará el acuerdo por escrito al apelante (siempre y cuando se llegue a uno y si corresponde), le devolverá el expediente a la LCA junto con instrucciones para implementarlo, y verificará el cumplimiento de sus términos. Esto incluye que el subdirector emita instrucciones a la LCA para asegurarse de que se haya realizado el pago de los salarios atrasados.

Sección III Sanciones

- 7-15 **Descripción general.** Hay toda una gama de sanciones que pueden imponerse por violaciones a los estándares laborales, ya sean presuntas, sospechadas o conocidas, en relación con la DBRA, y, por ley, se describen a continuación. Las violaciones (presuntas, sospechadas o conocidas) pueden acarrear cualquiera de las siguientes sanciones:
- A. **Sanciones en virtud de las disposiciones/normas de la ley Davis-Bacon y otras relacionadas.**
 - 1. Reducción o suspensión de los pagos contractuales.
 - 2. Denegación de asistencia federal.
 - 3. Suspensión o inhabilitación de la participación en programas federales.
 - B. **Sanciones en virtud de la ley de Horas de Trabajo y Normas de Seguridad Contractuales (CWHSSA).** Además de las sanciones descritas anteriormente en el inciso 7-16(A):
 - 1. Una liquidación de daños y perjuicios acumulada, por día, por violación (consulte el monto, el cual cambia anualmente, en el sitio web de DOL).
 - 2. La posibilidad de enfrentar cargos penales por violaciones intencionales a la CWHSSA, una infracción penal federal penada por todos y cada uno de los delitos con una multa de no más de \$5,000 o no más de seis (6) meses de cárcel, o ambas cosas.
 - C. **Sanciones en virtud de la ley Copeland.** Hay tres niveles de violaciones a la ley Copeland. Además de las sanciones descritas anteriormente en el inciso 7-16(A):
 - 1. **Deducciones no autorizadas.** Las mismas que las del inciso 7-16(A), *a menos que* tengan que ver con una falsificación de nóminas certificadas o sobornos (ver a continuación).
 - 2. **Falsificación de nómina.** Un encausamiento penal que acarree multas pecuniarias de hasta \$250,000 para una persona o de \$500,000 para una empresa, o hasta cinco (5) años de cárcel.
 - 3. **Sobornos.** El encausamiento penal, *únicamente* cuando la naturaleza de la asistencia federal sea más que de una garantía o un seguro de préstamo. **Importante:** En todos los casos en que se alegue, sospeche o conozca de tales sobornos, el problema debe remitirse a DOL de inmediato.
- 7-16 **Remisiones/recomendaciones sobre las sanciones.** Toda remisión o recomendación de sanción debe presentarse ante la autoridad correspondiente, a través de los canales apropiados. En todos los casos, los estados pueden presentar cualquier remisión o recomendación tal directamente al administrador regional de DOL (conforme al [memorando para toda la agencia 182](#) de DOL).
- A. **Reducción o suspensión de los pagos del contrato.** El LSS/La LCA puede solicitar o imponer restricciones a los pagos contractuales. Un LSS debe consultar con el subdirector y obtener su consentimiento para la jurisdicción en cuestión, y enviar un aviso de la intención de retener fondos al contratista principal si se toma la decisión de proceder. Una LCA no necesita el consentimiento de la DBLS para reducir o suspender los pagos contractuales. Una LCA debe seguir cualquier protocolo que tenga establecido la agencia respectiva.

- B. **Suspensión o inhabilitación de la participación en programas federales.** DOL tiene la facultad exclusiva de imponer una suspensión o inhabilitación en relación con violaciones de las disposiciones de normas laborales de la DBRA a los contratistas, los subcontratistas, y cualquier empresa, corporación, sociedad o asociación en la que un contratista o subcontratista tenga un interés sustancial, cuando se hayan cometido violaciones de las normas laborales de la DBRA intencionales o con agravantes.

El personal de la DBLS/LCA debe presentar cualquier recomendación de suspensión/inhabilitación a través de la jerarquía establecida:

1. De la LCA al LSS
2. Del LSS al subdirector
3. Del subdirector a HQLS
4. De HQLS a DOL

- C. **Encausamiento penal.** DOL determinará cualquier caso que involucre violaciones de DBRA, ya sean presuntas, sospechosas o conocidas, que pudieran involucrar un encausamiento penal (es decir, por falsificación de nóminas certificadas o sobornos).

1. **Falsificación de nómina.** Los casos que involucran falsificaciones de nóminas certificadas pueden remitirse a DOL para su investigación desde el principio, o para realizar una revisión/audiencia(s) administrativa(s) o imponer otras sanciones. Todas las remisiones que sugieran su consideración para un encausamiento penal deberán presentarse a través de la jerarquía establecida, como se identificó anteriormente en el inciso 7-17(B). Los estados pueden enviar cualquier recomendación tal directamente a DOL.
2. **Sobornos.** Como se indicó anteriormente en el inciso 7-16(C)(3), cada caso de soborno, ya sean presunto, sospechado o conocido, donde la naturaleza de la asistencia federal sea más que una garantía o un seguro de préstamo, debe remitirse a DOL de inmediato una vez reconocido.

Capítulo 8 TASA SALARIAL DE MANTENIMIENTO, ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, Y CUMPLIMIENTO PARA PHA, TDHE y DHHL

8-1 **Introducción.** Las decisiones sobre la tasa salarial de mantenimiento (MWD) son obligatorias por ley, y se administran y hacen cumplir de manera similar a las normas laborales de la ley Davis-Bacon y otras relacionadas (DBRA) en los programas de HUD. En general, el término MWD significa las tasas salariales de mantenimiento vigentes que determina o adopta HUD.

Muchos de los requisitos relacionados con las tasas salariales de mantenimiento están similarmente en efecto para los contratos/proyectos de la DBRA. Por ejemplo, tanto las MWD como la DBRA exigen el pago de no menos que la tasa salarial vigente aplicable para varias clasificaciones laborales, ambas tienen ciertos requisitos de mantenimiento de registros y ambas exigen el pago de una restitución salarial cuando se hayan producido pagos insuficientes. En la medida en que sea aplicable, las entidades de vivienda deben seguir las pautas del Capítulo 5, incisos 5-9 a 5-14, de este Manual, para corregir las discrepancias relacionadas con las MWD y otros requisitos de las normas laborales.

Este capítulo *solo* corresponde para:

1. la operación de proyectos de vivienda para personas de bajos ingresos que están sujetos a la Sección 12(a) de la ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937, y sus enmiendas;
2. la operación de viviendas asequibles conforme a la ley de Asistencia para la Vivienda y la Autodeterminación de los Indígenas Estadounidenses de 1996, y sus enmiendas; y
3. las agencias que administran tales programas.

Este capítulo se divide en tres secciones:

- La Sección I se refiere a la administración y cumplimiento de las tasas salariales de mantenimiento vigentes que determina o adopta HUD para la operación de la vivienda indígena, de interés social y de tierras originarias hawaianas que comprenden dichas tasas.
- La sección II abarca la administración de contratos.
- La sección III abarca los procedimientos básicos de cumplimiento.

Sección I: Determinaciones de tasas salariales de mantenimiento

- 8-2 **Aplicabilidad de las decisiones sobre las tasas salariales de mantenimiento (MWD).** Las decisiones sobre la tasa salarial de mantenimiento vigente que determina o adopta HUD corresponden a la operación de ciertos proyectos de vivienda indígena, de interés social y de tierras originarias hawaianas, como sigue:
- A. **Vivienda para personas de bajos ingresos operada por agencias de vivienda popular (PHA).** Las MWD corresponden para proyectos de vivienda para personas de bajos ingresos operados por PHA, como se define en la ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937, y sus enmiendas, de conformidad con la Sección 12(a).
 - B. **Vivienda asequible operada por tribus indígenas o entidades de vivienda tribalmente designadas (TDHE).** Las MWD corresponden para la vivienda asequible operada por TDHE, como se define en la ley de Vivienda y Autodeterminación de los Indígenas Estadounidenses de 1996, y sus enmiendas, de conformidad con la Sección 104(b).
 - C. **Vivienda asequible operada por el Departamento de Tierras Originarias Hawaianas (DHHL).** Las MWD corresponden para la vivienda asequible operada por el Departamento de Tierras Originarias Hawaianas (DHHL, por sus siglas en inglés), como se define en la ley de Vivienda y Autodeterminación de los Indígenas Estadounidenses de 1996, y sus enmiendas, de conformidad con la Sección 805(b).
- Importante: Para fácil referencia, a lo largo de lo que resta de este capítulo, el término PHA se usa para representar a las agencias de vivienda popular, las tribus indígenas/entidades de vivienda tribalmente designadas y el Departamento de Tierras Originarias Hawaianas.*
- D. **Excepciones a las tasas salariales de las MWD.**
 - 1. **Voluntarios.** Los voluntarios legítimos están excluidos de la cobertura de las MWD para las operaciones de la PHA. (Ver el Capítulo 2, inciso 2-8, *Voluntarios*; el Capítulo 11, inciso 11-31, *Voluntarios*; y el reglamento de HUD que se establece en la Parte 70 del 24 del CFR).
 - 2. **Tasas salariales tribalmente determinadas.** Las tasas salariales vigentes determinadas al amparo de una ley o reglamento tribal que corresponden para el trabajo o el contrato contemplado sustituyen a las MWD determinadas o adoptadas por HUD. (Ver el Apéndice II-4 y Guía Programática 2003-04 de ONAP).
- 8-3 **Emisión de decisiones salariales de mantenimiento.** El especialista en Normas Laborales (LSS) de HUD emitirá MWD cada dos años para cada PHA que opere viviendas contempladas dentro de la jurisdicción de ese LSS. Las fechas de vigencia de las MWD dependen del año fiscal de la PHA. (Ver el [Aviso de la DBLS 2018-02](#)).
- El LSS emitirá MWD en el formulario HUD-52158 y hará todo lo posible por asegurarse de hacerlo por lo menos 30 días antes del comienzo del año fiscal de la PHA respectiva.
- 8-4 **Uso y eficacia de las decisiones salariales de mantenimiento.** A menos que HUD especifique lo contrario, la determinación tendrá efecto por un período de dos años a partir del primer día del año fiscal de la PHA, o por la duración de un contrato colectivo de trabajo si el período es más corto (ver el inciso 8-6.C). Por ejemplo, si el año fiscal de una PHA comienza el 1 de enero de 2019, la MWD emitida por HUD cobrará vigor el 1 de enero de 2019 y vencerá el 31 de diciembre de 2020.
-

Durante el período efectivo, las PHA pueden utilizar la determinación para todas las actividades de trabajo de mantenimiento de rutina sin mayor revisión o aprobación por parte de HUD. Si la MWD está vencida, es nula.

8-5 **Clasificaciones adicionales.** La PHA puede solicitar una clasificación y una tasa salarial adicionales, según sea necesario, para cualquier clase de obrero o mecánico de mantenimiento que no figure en la MWD y que deba emplearse en la operación de la vivienda contemplada por la PHA, por un contratista o por subcontratista. HUD emitirá la(s) clasificación(es) adicional(es) apropiada(s) y la(s) tasa(s) salarial(es) como una adenda a la MWD original. A menos que se especifique lo contrario, la(s) clasificación(es) adicional(es) y la(s) tasa(s) salarial(es) serán efectivas, retroactivamente, a la fecha de la MWD original y vencerán junto con la MWD original, de conformidad.

8-6 **Cómo recomendar una tasa salarial a HUD.** Cada PHA debe hacer recomendaciones sobre la tasa salarial de mantenimiento a HUD *por lo menos* 60 días antes del inicio del año fiscal de la PHA en el que vencerá la MWD.

La PHA debe sustentar su recomendación de tasa salarial de mantenimiento en datos sobre el pago de los salarios precisos, vigentes, pertinentes y debidamente documentados, o en otra información apropiada, como los contratos colectivos de trabajo (CBA, por sus siglas en inglés) y los memorandos de entendimiento (MOU, por sus siglas en inglés). Los datos de la tasa salarial pueden provenir de una sola fuente o de una combinación de ellas, como la(s) base(s) de datos estatal(es) sobre los salarios vigentes que incluye(n) los salarios de mantenimiento, las encuestas sobre los salarios vigentes u otros métodos de recopilación de datos, y una escala de los salarios de mantenimiento determinada a los niveles local o estatal.

- A. **Bases de datos salariales locales o estatales.** Las PHA pueden acudir a los departamentos de trabajo o su equivalente a nivel estatal y a las universidades para obtener los datos sobre las tasas salariales. Los datos sobre las tasas salariales suelen estar inmediatamente disponibles en línea a través del sitio web local o estatal que rige las estadísticas laborales.
- B. **Método de encuesta.** Cuando determina que una encuesta es necesaria, una PHA debe solicitar datos a los empleadores de los sectores tanto público como privado que emplean a trabajadores de mantenimiento que llevan a cabo básicamente el mismo trabajo que los trabajadores de mantenimiento de la PHA. El número de empleadores encuestados debe ser lo suficientemente representativo como para proporcionar suficientes datos salariales para todos los puestos de mantenimiento a fin de permitir que se realice un análisis preciso de la tasa salarial para cada puesto. **Importante:** Es importante sopesar la cantidad de esfuerzo necesaria para completar el método de encuesta contra el número de puestos o trabajadores empleados por la PHA. Por ejemplo, en las PHA más pequeñas, con una plantilla laboral limitada, no se necesita ni es apropiado realizar una encuesta complicada.

Cuando no se disponga de datos salariales para ciertas clasificaciones necesarias, debe utilizarse el criterio para ajustar el trabajo a las tasas salariales que se encuentren vigentes para otras clasificaciones en el ámbito operativo de la PHA.

Entre los formularios de HUD para administrar el método de encuesta están:

- 4750 Recomendación sobre la Tasa Salarial de Mantenimiento;
- 4751 Encuesta sobre la Tasa Salarial de Mantenimiento; y
- 4752 Hoja de Resumen de la Encuesta sobre la Tasa Salarial de Mantenimiento

- C. **Contratos colectivos de trabajo (CBA) y memorandos de entendimiento (MOU).** Para las PHA que operan al amparo de un CBA o un MOU, las MWD deberán coordinarse con las fechas de vigencia del CBA o MOU. Las MWD tendrán efecto por la duración del CBA o dos años, el período que sea más corto, y se pueden actualizar acorde a la negociación del CBA fijada.
- D. **Presentación de la PHA.** Después de que establece sus tasas salariales recomendadas para cada clasificación de mantenimiento, la PHA envía entonces la recomendación al LSS para su revisión. Esto incluye descripciones de puestos y deberes, tanto nuevos como actualizados, de cada clasificación, un acopio de datos de la encuesta, y otra documentación de apoyo.
- E. **Revisión de HUD de la recomendación de la PHA.** HUD revisará la documentación de apoyo y las tasas recomendadas para asegurarse de que sean defendibles y compatibles con los datos de las tasas salariales proporcionados por la PHA. Cuando HUD concluya su revisión, HUD emitirá un formulario HUD-52158. Si el HUD determina que es necesario hacer un ajuste o corrección, el LSS lo hablará primero con la PHA.
- 8-7 **Cómo apelar la MWD.** La PHA u otra parte interesada afectada por la MWD puede impugnar o disputar la MWD presentando una solicitud de reconsideración por escrito ante el subdirector en un plazo de 30 días naturales a partir de la notificación de la MWD. La solicitud de reconsideración debe incluir pruebas pertinentes que la respalden. El subdirector tendrá en consideración todas las pruebas aplicables al momento de tomar su decisión. Si la parte interesada no está satisfecha con la decisión del subdirector, la PHA u otra parte interesada afectada por la MWD tiene derecho a apelar ante el director nacional de DBLS. Ver el Capítulo 7, *Disputas, apelaciones y sanciones*, para obtener más detalles sobre las apelaciones dirigidas al director nacional de DBLS.
- 8-8 **Ley de Horas de Trabajo y Normas de Seguridad Contractuales (CWHSSA).** Los contratos para trabajos de mantenimiento contemplados que excedan los \$100,000 están sujetos a las disposiciones de la CWHSSA sobre las horas extra. La mano de obra propia (es decir, los trabajadores de mantenimiento empleados directamente por la PHA) *no* están contemplados en las disposiciones de la CWHSSA sobre las horas extra. (Para obtener más información, ver el Capítulo 2, inciso 2-2(B)).
- 8-9 **Inaplicabilidad de ciertas disposiciones laborales relacionadas con la DBRA.** Si bien la administración y cumplimiento de las MWD generalmente refleja los mismos estándares y expectativas relacionados con los requisitos de la DBRA, estas leyes tienen ciertas disposiciones que no corresponden para los trabajos o contratos de las MWD. Estas diferencias se describen a continuación.
- A. **Pagos salariales/frecuencia de los pagos de la MWD.** Los pagos salariales de las MWD deben realizarse por el monto total de los salarios devengados que se adeudan, libres, exentos y sin ninguna deducción subsiguiente, salvo que se disponga lo contrario por ley o reglamento. Los pagos de las MWD pueden realizarse a más tardar un período de pago después del final del período de pago normal en el que se devengaron los salarios. Un periodo no puede tener una duración superior a la bimensual.

- B. **Mantenimiento de registros.** Los empleadores (las PHA, los contratistas y los subcontratistas) que realizan trabajos sujetos a las MWD deben crear y mantener registros que contengan información que demuestre el cumplimiento con las MWD aplicables al trabajo durante por lo menos tres años a partir de concluida la obra. Estos registros deben contener, como mínimo, la siguiente información en relación con cada obrero o mecánico empleado:
1. el nombre, dirección y número de Seguro Social del empleado;
 2. la(s) clasificación(es) laboral(es) correcta(s) ;
 3. la(s) tasa(s) horaria(s) de los salarios nominales pagados;
 4. la(s) tasa(s) de cualquier prestación laboral marginal legítima proporcionada;
 5. el número diario y semanal de horas trabajadas;
 6. los salarios brutos devengados;
 7. todas las deducciones realizadas; y
 8. los salarios netos de hecho pagados.

Dichos registros (o copias de ellos) deben facilitarse para que los representantes de la PHA o de HUD autorizados los inspeccionen.

- 8-10 **Contratos para trabajos o servicios de mantenimiento.** Este inciso y los siguientes suponen que se ha determinado la aplicabilidad de las normas laborales de la MWD para el/los contrato(s) contemplado(s) y que se asignó la MWD correcta.

Importante: Para los contratos de mantenimiento, HUD observa el requisito mínimo necesario de \$2,000 instituido para los contratos sujetos a la ley Davis-Bacon y otras relacionadas.

- A. **Responsabilidades de la PHA.** Para cada contrato de mantenimiento, la PHA:
1. se asegurará de que la MWD y las normas contractuales vigentes se incorporen a las disposiciones del contrato;
 2. se asegurará de que no se adjudique ningún contrato a un contratista o subcontratista, independientemente de su nivel, que esté inhabilitado o no tenga de otro modo derecho a participar en uno o más programas federales;
 3. proporcionará soporte técnico al contratista y los subcontratistas con respecto a los requisitos de los salarios vigentes;
 4. identificará y tramitará las solicitudes de clasificaciones y tasas salariales adicionales, según sea necesario;
 5. realizará entrevistas al pie de la obra con los obreros y mecánicos de mantenimiento empleados por los contratistas y subcontratistas, y registrará información en el formulario HUD-11 u otro similar;
 6. llevará a cabo revisiones “sorpresa” periódicas de los registros de los contratistas y subcontratistas, incluyendo cotejar los datos de las entrevistas realizadas al pie de la obra con dichos registros (ver el inciso 8-11(B));
 7. notificará al contratista, y a cualquier subcontratista involucrado, sobre cualquier deficiencia relacionada con las normas laborales y las medidas correctivas requeridas;
 8. recibirá y evaluará las quejas o alegatos de violaciones a los salarios vigentes;
 9. se asegurará de que las deficiencias o violaciones a las normas laborales sean corregidas;

10. mantendrá registros que documenten las medidas tomadas para corregir las deficiencias o violaciones a las normas laborales (incluida cualquier exención concedida);
11. cerrará las cuentas de depósito/custodia establecidas para propósitos de las normas laborales; y
12. establecerá y mantendrá una documentación completa de todas las actividades de administración y cumplimiento de las normas laborales.

Sección II: Administración de contratos

- 8-11 **Decisión y normas salariales contractuales.** La solicitud de licitación, si alguna, y el contrato resultante para el trabajo de mantenimiento contemplado deben contener la MWD y el formulario HUD-5370-C aplicables, según corresponda. Con frecuencia, estas se insertan en las especificaciones de la licitación/del contrato.
- A. **Decisión salarial de mantenimiento.** La decisión salarial enumera las clasificaciones laborales aprobadas para el proyecto y las tasas salariales mínimas que deben pagarse a los obreros y mecánicos de mantenimiento que realizan el trabajo. Un contrato de trabajo o servicio de mantenimiento a varios años debe incorporar cualquier MWD posterior que pueda emitirse para la PHA durante la vigencia del contrato.
- B. **Cláusulas contractuales de normas laborales, obligatorias.** Las cláusulas contractuales sobre las normas laborales deben incluirse en todo contrato y subcontrato. Estas disposiciones contractuales definen las responsabilidades del contratista y lo obligan a cumplir con los requisitos laborales aplicables. Las reparaciones por violaciones de las cláusulas contractuales sobre las normas laborales incluyen la retención de pagos adeudados al contratista para asegurar el pago de los salarios y las liquidaciones de daños y perjuicios que pudiera determinarse que se adeudan. Estas cláusulas del contrato permiten que HUD o a la PHA hagan cumplir las normas laborales federales aplicables al proyecto/contrato. El formulario HUD-5370-C está disponible en línea en el sitio web sobre la ley Davis-Bacon y las normas laborales (DBLS), en https://www.hud.gov/program_offices/davis_bacon_and_labor_standards/olrform y en [HUDClips](#).
- C. **Métodos aceptables de incorporación.** La MWD y el formulario HUD-5730-C aplicables pueden incorporarse a las solicitudes de licitación (si alguna) y los contratos en “forma impresa”, mediante su incorporación a otros documentos, o como referencia. Ver el inciso 3-12I para obtener orientación adicional sobre los métodos de incorporación aceptables.
- 8-12 **Verificación de la elegibilidad del contratista y despido de los contratistas que no reúnen los requisitos.** No se adjudicará ningún contrato a contratista alguno que esté inhabilitado, suspendido o que de otro modo no tenga derecho a participar en contratos o programas federales o que reciban asistencia del gobierno federal. Las cláusulas de las normas laborales (es decir, el formulario HUD-5370-C) insertan en el contrato una certificación de la elegibilidad, de modo que el titular del contrato, el contratista principal y todos los subcontratistas certifiquen que tienen derecho a la adjudicación. La PHA verificará la elegibilidad de todos los contratistas principales antes de la adjudicación del contrato revisando los Registros de Exclusión, los cuales están disponibles en www.sam.gov. La PHA creará un registro de verificación en los archivos del proyecto. Cualquier contrato adjudicado a un contratista principal o subcontratista que no tenga derecho a la adjudicación deberá ser rescindido de inmediato.
- 8-13 **Clasificaciones y tasas salariales adicionales.** Si la MWD no incluye la(s) clasificación(es) laboral(es) necesaria(s) para la ejecución del trabajo contratado, el empleador (contratista o subcontratista) puede solicitar una o más clasificaciones y tasas salariales adicionales a través de la PHA. En general, no se aprueban las solicitudes de clasificaciones y tasas salariales adicionales para los aprendices, los trabajadores en capacitación, los ayudantes o los soldados.
-

Sección III: Cumplimiento básico

8-14 **Monitoreo del cumplimiento con las normas laborales.** Se realiza un monitoreo periódico para asegurarse de que todos los contratistas y subcontratistas realicen el trabajo contratado de acuerdo con las disposiciones aplicables de las normas laborales. Los dos aspectos clave del monitoreo periódico incluyen: (1) revisiones sorpresa de los registros de los contratistas y subcontratistas; y (2) entrevistas al pie de la obra con los obreros y mecánicos empleados en virtud del contrato.

- A. **Revisiones sorpresa.** La PHA monitoreará la ejecución de las normas laborales por parte de cada contratista principal y subcontratista, independientemente de su nivel (en lo colectivo, denominados “empleadores”), realizando revisiones sorpresa periódicas. Las revisiones sorpresa consistirán en exámenes al azar de los registros de los empleadores para detectar violaciones de las normas laborales, tales como pagos insuficientes, clasificaciones laborales no aprobadas y sobresueldos por horas extra impagos. La primera revisión sorpresa de los empleadores puede mostrar un patrón de ejecución satisfactoria de las normas laborales, en cuyo caso la PHA puede usar esto como prueba para realizar revisiones subsiguientes menos exigentes o con menos frecuencia.

La PHA debe mantener registros precisos de todas las revisiones sorpresa, que incluyan pruebas de una ejecución satisfactoria de las normas laborales (por ejemplo, registros de nómina o entrevistas basadas en el formulario HUD-11) en un formato organizado que sea de fácil acceso para que HUD las revise. Para las revisiones sorpresa que se consideran como insatisfactorias debido a una o más violaciones de las normas laborales, la PHA debe documentar las medidas correctivas tomadas para despejar las violaciones y mantener los comprobantes de corrección correspondientes (por ejemplo, registros de pago de restitución) en un formato organizado que sea de fácil acceso para HUD.

- B. **Entrevistas al pie de la obra (MWD).** La PHA es responsable de realizar entrevistas al pie de la obra con obreros y mecánicos de mantenimiento, así como de registrar la información recopilada. Las PHA deben usar el formulario HUD-11 para registrar las entrevistas. Se aconseja a las PHA a usar su buen juicio para evaluar cuándo y con quién deben realizarse las entrevistas al pie de la obra durante cualquier visita de inspección. Tales entrevistas se llevarán a cabo en consonancia con las entrevistas al pie de la obra realizadas en los contratos/proyectos sujetos a los requisitos de la DBRA. Ver el inciso 5-9(C).
1. **Comparación con los registros del empleador.** La información recopilada durante las entrevistas al pie de la obra debe compararse con los registros correspondientes del empleador respectivo. Se tomará nota del resultado de la comparación, incluidas las posibles discrepancias. Cualquier discrepancia revelada durante la comparación debe llevarse a la atención del empleador y resolverse.
 2. **Entrevistas dirigidas.** Cuando las revisiones sorpresa o la comparación de las declaraciones de las entrevistas con los registros del empleador indiquen que pueden existir pagos insuficientes, corresponde dirigir las entrevistas a determinados oficios o a los empleados de cierto(s) empleador(es).

3. **Cuestionarios.** Los cuestionarios deben enviarse por correo postal a los empleados cuando la PHA tenga motivos para dudar de la exactitud de los registros de los empleadores o se sospeche que hubo pagos insuficientes. Estos cuestionarios se utilizan para poner a prueba la exactitud de los registros o para obtener las versiones de los empleados acerca de sus condiciones de trabajo. La información recopilada a partir de los cuestionarios se puede utilizar para generar quejas y cálculos de pagos insuficientes. (Ver el formulario HUD-4730).

8-15 **Principios de cumplimiento, discrepancias comunes y correcciones.** En la medida aplicable, las PHA deben seguir las pautas de los incisos 5-9 a 5-14 para corregir las discrepancias relacionadas con el mantenimiento de los salarios vigentes y otros requisitos de las normas laborales.

Formularios de HUD citados en esta sección:

HUD-11 Historial de entrevista del empleado

HUD-4730 Cuestionario de Estándares Federales de Trabajo en inglés

HUD-4730 SP Cuestionario de Estándares Federales de Trabajo en español

HUD-4750 Recomendación sobre la Tasa Salarial de Mantenimiento

HUD-4751 Encuesta sobre la Tasa Salarial de Mantenimiento

HUD-4752 Hoja de Resumen de la Encuesta sobre la Tasa Salarial de Mantenimiento

HUD-52158 Determinación sobre la Tasa Salarial de Mantenimiento

HUD-5370-C Condiciones Generales para los Contratos que No Son de Construcción: Secciones I y II

Capítulo 9 DEPÓSITOS Y CUENTAS DE CUSTODIA

- 9-1 **Introducción.** Los programas de HUD que incluyen el pago de las tasas salariales vigentes (es decir, las tasas salariales determinadas por la ley Davis-Bacon o por HUD) exigen el cumplimiento cabal del contratista principal y de cualquier subcontratista antes de que un proyecto o contrato sea finalmente aceptado.

Excluyendo esta introducción, que es apropiada para todos los usuarios, este capítulo está organizado en tres secciones que van dirigidas a públicos específicos:

- La Sección I es para el personal de la Oficina Encargada de la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales (DBLS) de HUD
- La Sección II es para el personal de la Sede de la Oficina Encargada de las Normas Laborales (HQLS) de HUD
- La sección III es para el personal de la agencia contratante local (LCA)

En algunas situaciones, ciertos problemas de las normas laborales no se resuelven o no pueden resolverse a tiempo para cumplir con los plazos de cierre del proyecto. Para permitir que un cierre final proceda mientras ciertos problemas laborales están pendientes, puede establecerse una cuenta de depósito (para los proyectos administrados por HUD; por ejemplo, los programas de vivienda multifamiliar asegurados y los de subsidio) o una cuenta de custodia (para los proyectos administrados por la agencia contratante local; por ejemplo, los de CDBG, HOME y HOPE VI) como garantía para asegurar el pago de cualquier salario que se haya determinado o pueda determinarse que se adeuda a los trabajadores que se emplearon en la construcción del proyecto. Las cuentas de depósito y de custodia también pueden retener pagos de prestaciones laborales marginales que se adeuden para planes o programas, o liquidaciones de daños y perjuicios impuestos por violaciones de las disposiciones de la ley de Horas de Trabajo y Normas de Seguridad Contractuales (CWHSSA) sobre las horas extra.

Criterios generales

- A. Se debe hacer todo lo posible por resolver a cabalidad todos los problemas de normas laborales desde el principio para evitar la imposición de cuentas de depósito/custodia. Las investigaciones que involucran una clasificación errónea, falsificación o minimización de hechos relevantes pueden ser difíciles de estimar. El personal de HUD y de la agencia contratante local (LCA) deberá hacer su mejor esfuerzo por estimar el valor de la retención necesaria y asegurarse de que la no exceda ese monto. Las cuentas de depósito/custodia son necesarias para asegurarse de tomar una medida correctiva y no se imponen como castigo o sanción.

Una vez terminado el setenta y cinco por ciento (75%) de la construcción (y mucho antes de alcanzar la fecha decisiva de aceptación del proyecto o el “hito de finalización sustancial del proyecto”), se debe realizar una evaluación de riesgos para imponer posibles reclamaciones laborales y obligaciones salariales en relación con los procedimientos para el cierre de la construcción del proyecto.

- B. En general, solo se establece una cuenta de depósito/custodia por proyecto; sin embargo, puede hacerse más de un depósito en cualquier cuenta tal.
- C. Una vez que se crea una cuenta de depósito o de custodia, es fundamental que el personal de HUD o de la LCA asignado continúe atendiendo cualquier problema que haya derivado en su creación y, en última instancia, disponga de la cuenta de depósito/custodia. En todos los casos, la mejor resolución es desembolsar todos los fondos de la cuenta a las partes correspondientes y reducirla a un saldo cero.

Algunas medidas necesarias son:

1. llevar a cabo revisiones para determinar los montos exactos de la restitución salarial adeudada y comunicar las determinaciones al contratista principal y al/a los empleador(es) involucrado(s);
 2. verificar los pagos de restitución o hacer dichos pagos a los trabajadores a los que se pagó de menos;
 3. preparar casos que estén en disputa para su remisión al Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (DOL); e
 4. imponer y cobrar liquidaciones de daños y perjuicios por violaciones de la CWHSSA relativas a las horas extra.
- D. El pago final al contratista principal solo deberá tener lugar después de la liquidación/resolución de todos los problemas de normas laborales o de los posibles problemas con las cuentas de depósito preparadas para cubrir cualquier obligación de salarios atrasados, ya sea efectiva o potencial.
- E. Se deben hacer arreglos para cubrir las contribuciones a las prestaciones laborales marginales que carecen de fondos suficientes o la tasación de liquidaciones de daños y perjuicios cuando se hayan producido violaciones de la CWHSSA en cuanto a las horas extra.
- F. Todas las cuentas de depósito de HUD, incluidos los desembolsos, deben registrarse y administrarse en el Sistema de Información sobre las Normas Laborales (LSIS).
- G. Este capítulo solo aborda las cuentas de depósito y de custodia establecidas por violaciones de las normas laborales y no atañe a las retenciones que pudieran establecerse para otros fines.

Sección I: Diferentes tipos de cuentas de depósito iniciadas por HUD; personal de HUD

- 9-2 **Depósitos iniciados por HUD.** Por lo general, los depósitos iniciados por HUD se crean para proyectos que son administrados directamente por el personal de DBLS (por ejemplo, programas de subvenciones y de MFH asegurados). Estos procedimientos de depósito le permiten al empleador remediar las obligaciones/reclamaciones de salarios atrasados, al mismo tiempo que permiten que el prestamista/patrocinador prosiga con un cierre/una aprobación final.

Los requisitos para los depósitos iniciados por HUD solo pueden imponerse con la aprobación del subdirector. El personal/especialista en Normas Laborales (LSS) evalúa cuando un depósito parece ser necesario y recomienda al subdirector que se imponga un depósito con el monto que se requerirá para satisfacer una obligación estimada. El contratista principal u otra parte (por ejemplo, el patrocinador, el propietario o el constructor) hará un depósito al Tesoro de los Estados Unidos mediante una transferencia bancaria a una cuenta especificada por HUD. El depósito debe hacerse antes del cierre/de la aprobación final.

HUD no aceptará arreglos alternativos (por ejemplo, cuentas de custodia mantenidas por un acreedor hipotecario u otra institución financiera) para asegurar la resolución de problemas de normas laborales en los proyectos administrados por HUD.

- 9-3 **Depósitos iniciados por DOL.** Por lo general, los depósitos iniciados por DOL se crean de forma simultánea con las remisiones de investigación de HUD o una LCA a DOL. Es posible que HUD retenga fondos hasta que DOL haya finalizado los cálculos de obligaciones por salarios atrasados y haya emitido una carta solicitando fondos. HUD puede redirigir fondos a DOL para la resolución de reclamaciones salariales. Los beneficios de esta metodología son que, una vez que el depósito se haya transferido a DOL para su enajenación, el personal de HUD o de la LCA pueden proceder con los procedimientos de cierre de rutina, sin necesidad de administrar directamente una cuenta de depósito. Una vez que los fondos se proporcionan a DOL, el personal de HUD puede esperar que DOL administre directamente cualquier apelación administrativa o enajenación de cuentas de depósito.

Se recomienda encarecidamente, cuando sea posible, que los fondos se transfieran directamente a DOL. Esto les ahorrará tanto a HUD como a DOL una carga administrativa.

- 9-4 **Depósitos iniciados por una LCA.** Las agencias contratantes locales también pueden iniciar cuentas de depósito de HUD. En estos casos, las LCA están entregando a HUD la restitución salarial que se ha determinado que se adeuda y cobra en nombre de trabajadores a los que se pagó de menos y no pudo localizarse después de tres años (*también conocidas como* cuentas de los trabajadores no localizados) o liquidaciones de daños y perjuicios que han sido tasados y cobrados por violaciones de la CWHSSA en cuanto a las horas extra. HUD exige que las LCA continúen buscando a los trabajadores no localizados durante tres años antes de que se transfieran los fondos. En el momento de la remisión de la cuenta de depósito a HUD, la LCA debe notificar a este de su intención de iniciar una cuenta de depósito, y obtener una ficha de depósito e instrucciones bancarias para hacer la transferencia de fondos al Tesoro de los Estados Unidos. Tenga en cuenta que las transferencias de fondos iniciadas por una LCA a una cuenta de depósito de HUD siempre se realizarán desde una cuenta de custodia establecida por la LCA, conforme a la Sección 3.

Una vez en HUD, estos fondos se transferirán de la cuenta del Departamento al fondo general del Tesoro de los Estados Unidos para su retención permanente.

9-5 **Propósitos de las cuentas de depósito.** Hay cuatro propósitos definidos para los requisitos de depósito, cada uno con reparaciones y resoluciones.

- A. **Propósito de depósito 1:** Proceder al cierre/cierre final *sin esperar a recibir pruebas de que los trabajadores han recibido salarios que se determinó que se les adeudan* en los montos respectivos que figuran en una Lista de Salarios Atrasados Adeudados que lleva adjunta el acuerdo de depósito (ver el inciso 9-8 para obtener más información sobre los acuerdos y las listas de depósito).

El propósito de depósito 1 corresponde para los casos en que no hay disputas sobre los montos adeudados a los empleados, pero el contratista/empleador aún no puede presentar pruebas de que todos los trabajadores afectados hayan recibido una restitución salarial. Por ejemplo, es posible que el contratista o subcontratista no haya presentado un informe de nómina de corrección certificado o no haya podido localizar a todos los trabajadores afectados. Dicho proceso incluye:

1. **Importe del depósito.** El LSS determina el importe del depósito calculando (o el contratista puede calcular y el LSS confirmará) el monto bruto total de los salarios y las prestaciones laborales marginales adeudados, y, hasta ahora, impagos o sin documentar.
2. **Datos del trabajador.** Al momento de hacer el depósito, el contratista/empleador *debe* proporcionar la última dirección postal conocida, número de teléfono, correo electrónico y número de Seguro Social completo de cada trabajador con salarios atrasados adeudados. El contratista/empleador deberá llenar el *Formulario de Solicitud de Ingreso como Proveedor* proporcionado por el LSS, el cual incluye las instrucciones de canalización para cualesquier fondos devueltos.
3. **Enajenación.** Después de hacer el depósito, el contratista/empleador continúa pagando a los trabajadores que se pueden localizar. Conforme el contratista/empleador vaya presentando comprobantes de dichos pagos a los trabajadores y el/los informe(s) de nómina certificado(s) ya corregido(s), se librarán montos equivalentes a los pagos de regreso al depositante.

Si el contratista no puede localizar a ciertos empleados (los trabajadores no localizados), HUD continúa reteniendo fondos suficientes para pagar la restitución salarial que se les debe y continúa intentando localizarlos por un período de tres (3) años a partir de la fecha en que se estableció el depósito. Después de este período de tres años, HUD no está obligado a continuar la búsqueda de los trabajadores no localizados y cualesquier fondos que resten en la cuenta de depósito se entregan al fondo general del Tesoro de los Estados Unidos.

- B. **Propósito de depósito 2:** Proceder *sin esperar a recibir una determinación administrativa de los salarios impagos y que pudieran adeudarse* por el trabajo realizado en la construcción del proyecto.

En estos casos, los trabajadores a los que se pagó de manos y los montos de la restitución salarial adeudados aún no se determinan. Por ejemplo, una investigación de HUD o de DOL puede estar en curso o los cálculos de restitución pueden no estar completos.

1. **Importe del depósito.** Para determinar el monto requerido para el depósito, el LSS estimará lo más precisamente posible el monto total de los salarios, incluidas las prestaciones laborales marginales que pudieran adeudarse, y el importe de la liquidación de daños y perjuicios que pudiera calcularse por cualquier violación de la CWHSSA en cuanto a las horas extra. DOL proporcionará la estimación cuando esté realizando la investigación. La lista de depósitos indica qué empleador o empleadores están involucrados y el monto estimado que se adeuda a cada empleado.
2. **Enajenación.** Cuando HUD (o DOL, según corresponda) determine los montos de los salarios adeudados o la liquidación de daños y perjuicios, HUD continuará reteniendo fondos suficientes para pagar el monto total adeudado y librára cualquier exceso de fondos al depositante.

- a. **Conversión al propósito “1”:** Si el contratista/empleador está de acuerdo con la determinación de salarios adeudados, el depósito se convierte al propósito 1 (previo). El contratista paga a los trabajadores afectados acorde a la lista de los salarios adeudados y presenta informes de nómina de corrección certificados como comprobantes de dichos pagos.

Los montos se libran al depositante conforme van presentándose los comprobantes de pago a los trabajadores. Siempre es preferible que el *empleador* realice los pagos de restitución directamente a los empleados. Sin embargo, si al empleador no le es posible hacerlo, HUD puede hacer desembolsos de la cuenta directamente a los trabajadores a los que se pagó de menos (de acuerdo con la lista). La restitución para los trabajadores no localizados se retiene como se describió anteriormente, con un período de 3 años que empieza en la fecha en que se llega a un acuerdo sobre la determinación de los salarios adeudados.

Importante: Para los casos que involucren investigaciones de DOL, este departamento generalmente asegurará un permiso del depositante autorizando a DOL para cobrar de HUD los fondos depositados y pagar a los trabajadores directamente de esos fondos. Al recibir dicho permiso e instrucciones por escrito de DOL, HUD pagará a este el monto total autorizado por el depositante. HUD retiene cualquier monto asegurado para la liquidación de daños y perjuicios de CWHSSA. Cualquier exceso de fondos se librára al depositante. DOL también puede obtener fondos directamente del contratista o patrocinador. En tales circunstancias, HUD esperará la confirmación de DOL de recibo de los fondos antes de proporcionar la autorización para el cierre final.

- b. **Conversión al propósito “3”:** Si el contratista/empleador apela la determinación de salarios adeudados, el depósito se convierte al propósito 3 (a continuación).
- C. **Propósito de depósito 3:** Proceder *sin esperar el resultado de una apelación* que haya presentado o vaya a presentar ante DOL por el contratista o empleador que impugna la determinación de HUD o DOL, según sea el caso, al efecto de que los salarios por el trabajo realizado en la construcción del proyecto permanecen impagos y se adeudan a los trabajadores tal como se nombran y por los montos que se indican en una lista de salarios adeudados que lleva adjunta el acuerdo de depósito.

Para estos casos, HUD o DOL ha emitido una determinación final y el contratista o empleador ha solicitado una audiencia con DOL en relación con las determinaciones.

1. **Mantenimiento del depósito.** HUD mantendrá el depósito en lo que todas las apelaciones administrativas se resuelven.
 2. **Enajenación.** Cuando se llegue a una decisión final o se agoten todas las apelaciones administrativas, HUD desembolsará fondos de la cuenta de depósito, de acuerdo con el fallo dictado. El acuerdo se convertirá al propósito 1 por el monto total de la restitución del salario que se determinó que se adeuda. El saldo excedente, si alguno, se le devolverá al depositante, a menos que se ordene lo contrario en el fallo o que los fondos se necesiten para asegurar el pago de otra restitución salarial.
- D. **Propósito de depósito 4:** Cuando se calcule o se tase una *liquidación de daños y perjuicios* por violaciones relacionadas con las disposiciones de la CWHSSA en cuanto a las horas extra.

En estos casos, una investigación o determinación de salarios adeudados que involucran violaciones de la CWHSSA en cuanto a las horas extra resultó en cálculos de liquidación de daños y perjuicios.

1. **Importe del depósito.** HUD ha emitido o emitirá un aviso de intención de tasar la liquidación de daños y perjuicios. Se deposita un monto equivalente a la liquidación de daños y perjuicios calculada.
2. **Enajenación.** Si el importe de la liquidación de daños y perjuicios fue tasado y el contratista/empleador no ha impugnado la tasación, HUD retiene el monto total.

Si el contratista solicita una reducción total o parcial de la liquidación de daños y perjuicios tasada, el monto calculado se retiene hasta llegar a una decisión final sobre la tasación. Una vez que se toma la decisión final, la indemnización por daños y perjuicios (si alguna) se retiene y cualquier excedente se le devuelve al depositante, siempre y cuando los fondos no se necesiten para asegurar el pago de otra restitución salarial o liquidación de daños y perjuicios al amparo de la CWHSSA.

- 9-6 **Depósitos mixtos.** Algunos proyectos pueden acercarse al cierre final con diversos problemas pendientes y requerir un *depósito mixto* como resultado. Un depósito mixto significa que se necesitan fondos para asegurar el pago de la restitución salarial (y de la liquidación de daños y perjuicios, cuando corresponda) que surja por diferentes tipos de situaciones. Por ejemplo, puede haber un subcontratista que esté de acuerdo con una determinación de pago insuficiente, pero no puede localizar a todos los empleados a los que se pagó de menos (es decir, los trabajadores no localizados) que necesitarían un depósito de propósito 1, en tanto que otro habrá apelado una determinación de salarios adeudados que exige un depósito de propósito 3.

En estos casos, solo se prepara un acuerdo y lista de depósito, y se establece una sola cuenta. Las diferencias entre los diversos propósitos de una cuenta de depósito mixta se definen en la lista de depósitos (ver el inciso 9-8 a continuación).

- 9-7 **Retención cruzada en los proyectos sujetos a los requisitos de la ley Davis-Bacon.** La retención cruzada se puede usar cuando existen dos contratos contemplados que tienen el mismo contratista principal y HUD necesita retener fondos del Contrato A por violaciones de las normas laborales, pero dicho contrato se ha saldado. En tales casos, HUD puede retener los fondos del Contrato B por violaciones del Contrato A. El reglamento de la ley Davis-Bacon permite la retención cruzada para cuestiones de las normas laborales cuando el mismo contratista principal participe en dos o más proyectos.

En tales casos, la lista de depósitos proporcionará información que demuestre que se cumplen los parámetros de retención cruzada (es decir, que el contratista principal está involucrado en todos los proyectos relacionados con la retención cruzada), y definirá con claridad lo(s) monto(s) relacionado(s) con todos los proyectos y empleadores involucrados.

9-8 **Procedimientos para las cuentas de depósito.**

- A. **Aprobación para la imposición del requisito de depósito.** El subdirector aprobará de antemano todos los requisitos y la lista de depósito.
1. El LSS proporcionará al subdirector una explicación de las condiciones que justifican un depósito y la lista de depósitos propuesta.
 2. El subdirector podrá aprobar, modificar o desaprobar el requisito de depósito propuesto por el LSS y le notificará a este por escrito de su decisión.
 3. El subdirector podrá imponer un requisito de depósito de *motu proprio*. En tales casos, el subdirector determinará los propósitos y montos para la lista de depósitos.
- B. **Notificación del requisito de depósito.** Tras la aprobación del subdirector, el LSS (o el subdirector o su representante) deberá notificar por escrito el requisito de depósito a HQLS (ver el inciso 9-15), las oficinas de vivienda y la dirección jurídica, y el contratista principal. Tal aviso puede hacerse por correo electrónico y también como parte de la autorización de cierre final de la DBLS. Estas partes recibirán un acuerdo, una lista y una ficha de depósito específicos para el proyecto antes del cierre final.
- C. **Depositante.** El depositante es la entidad (empresa, persona moral o persona física) cuyo dinero se utiliza para financiar el depósito. Por lo general, el depositante es el contratista principal; sin embargo, también puede ser el constructor o el propietario del proyecto.

Es fundamental que el nombre del depositante aparezca correctamente en el acuerdo y la lista de depósito. Los datos bancarios para cualquier pago de reembolso se obtendrá del depositante al momento de realizarse el depósito, como el nombre, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico de la persona de contacto. El depositante deberá llenar un *Formulario de Solicitud de Ingreso como Proveedor* del Centro de Recursos Administrativos del Tesoro de los Estados Unidos (a menos que ya tenga uno en archivo).

- D. **Instrucciones para hacer los acuerdos, cronogramas y fichas de depósito.** Cada depósito debe tener su propio acuerdo, lista y ficha de depósito, y un *Formulario de Solicitud de Ingreso como Proveedor*. Ningún acuerdo de depósito está completo sin una lista que dé cuenta del monto total y exacto del depósito. Cada ficha de depósito debe portar datos de identificación para que el depósito pueda cotejarse fácilmente con la transacción realizada en el Tesoro de los Estados Unidos.

*La precisión e integridad de los datos del acuerdo, la lista y la ficha de depósito es fundamental para que DBLS administre las cuentas de depósito. Por lo general, estos documentos son preparados por el LSS, con la excepción del *Formulario de Solicitud de Ingreso como Proveedor* que llena el depositante.*

1. **Acuerdos de depósito.** El acuerdo de depósito identifica el proyecto involucrado, el/los propósito(s), el monto y el depositante. El LSS utilizará el formulario HUD-4732, Acuerdo de depósito de las normas laborales, (disponible en HUDClips) y llenará los recuadros del formulario relativos al número y nombre del proyecto; el monto necesario para el depósito; el/los propósito(s) involucrado(s); el nombre, datos de contacto, número de identificación de contribuyente y dirección del depositante; y el número de ficha de depósito obtenido en el Sistema de Información sobre las Normas Laborales (LSIS). El formulario de acuerdo de depósito no puede ser alterado en modo alguno sin la aprobación previa del director nacional de la DBLS.
2. **Listas de depósitos.** La lista de depósitos define, para cada empleador involucrado, el/los propósito(s) del depósito, y da cuenta del monto exacto y total depositado. El título de la lista de depósitos debe portar el nombre, número y ubicación del proyecto; el nombre y dirección del contratista principal, y, si el depositante no es el contratista principal, el nombre y dirección de este último; y el número de página y número total de páginas (por ejemplo, página 1 de 4). El LSS preparará la lista siguiendo la muestra proporcionada en el Apéndice III-2, *Lista de depósitos de ejemplo. Importante:* Las listas de depósito *no* incluirán el número de Seguro Social de ninguna persona.
3. **Fichas de depósito.** La ficha de depósito proporciona instrucciones a la institución bancaria del depositante para que la suma requerida se deposite en la cuenta correcta del Tesoro de los Estados Unidos. Además, la ficha de depósito porta datos de identificación (es decir, un número de control y un número de depósito) para que HUD coteje debidamente el depósito con la transacción exacta del Tesoro de los Estados Unidos y lo valide en el LSIS. El LSS utilizará el formulario HUD-4733, *Instrucciones de transferencia bancaria para cuentas de depósito de las normas laborales*, (disponible en HUDClips). Los números de identificación de la ficha de depósito se generan en el LSIS conforme el LSS va ingresando los datos.
4. **Formulario de Solicitud de Ingreso como Proveedor.** Este formulario lo utiliza la Dirección Financiera, ya que el Tesoro de los Estados Unidos exige este formulario al momento de realizar pagos. Si se cobran de forma anticipada, será más fácil devolver los fondos. La página 1 es para uso interno del Tesoro de los Estados Unidos. La página 2 la deben llenar los depositantes.

- 9-9 **Verificación de depósitos.** Todos los depósitos deben documentarse y verificarse a satisfacción de HUD antes de concluir el cierre final o el desembolso de una cuenta de depósito.
- A. **Cierre final.** Si se requiere un depósito como condición para el cierre final, deberá proporcionarse un recibo de la institución financiera que realizó el depósito requerido antes de concluir el cierre. DBLS no retirará una condición de cierre final sin dicha documentación.
- B. **Verificación en el LSIS.** Los depósitos deben verificarse en el LSIS antes de hacer cualquier desembolso de una cuenta de depósito.
- C. **Depósitos vencidos.** Los depósitos vencidos se definen como aquellos de más de tres (3) años. Es responsabilidad del subdirector y del LSS asegurarse de que todos los fondos se paguen a la(s) persona(s) apropiada(s) antes de tres (3) años. Si se necesitan más de tres (3) años, consulte con HQLS y actualice las observaciones en el LSIS. De lo contrario, después de tres (3) años, los fondos se retirarán de la cuenta de HUD y se incorporarán al fondo general del Tesoro de los Estados Unidos.
- 9-10 **Desembolsos.** Los pagos de las cuentas de depósito se realizan con uno o más propósitos:
1. pagos de restitución salarial a trabajadores a los que se pagó de menos;
 2. reembolsos al depositante conforme los problemas pendientes van resolviéndose;
 3. pagos a fondos fiduciarios u otras entidades con un derecho legítimo a recibir los fondos;
 4. transferencia de fondos a DOL;
 5. fondos no reclamados debido a trabajadores o depositantes no localizados que se enviaron al Tesoro de los Estados Unidos; o
 6. liquidaciones de daños y perjuicios al amparo de la CWHSSA enviados al Tesoro de los Estados Unidos.

No se realizará ningún desembolso desde una cuenta de depósito sin la verificación previa de que fue recibido (ver el inciso 9-9 previo) y sin que haya suficiente documentación que demuestre cómo se calculó el monto para el pago propuesto. Se debe enviar una copia de la lista de depósito a HQLS antes de realizar cualquier desembolso.

Los desembolsos para el reembolso a depositantes se solicitan mediante un vale de reembolso (VR) y se realizan a través de un depósito directo de la Cámara de Compensación Automatizada (ACH, por sus siglas en inglés). Los pagos de vales (VP, por sus siglas en inglés) para la restitución salarial se realizan mediante la ACH/un depósito directo o con cheque, a discreción del beneficiario. Por lo general las transferencias a DOL u otras agencias federales se realizan mediante una transferencia interinstitucional (a través del sistema de Pago y Cobranza Intergubernamental o IPAC, por sus siglas en inglés). Los desembolsos dependen de las asignaciones que se calculan e ingresan en el LSIS; es entonces que se pueden generar vales a partir de las asignaciones.

- 9-11 **Pago de restituciones salariales a los trabajadores.** No se realizará ningún desembolso para una restitución salarial a menos que se haya verificado la dirección e identidad del beneficiario. Durante este proceso, el LSS no revelará el monto de la restitución salarial adeudado porque los cálculos pueden no estar terminados. Los datos de verificación del trabajador pueden proporcionarse a vuelta de correo, por teléfono o por correo electrónico, según prefiera el trabajador. El SSN proporcionado por el trabajador debe coincidir con el que conste en el archivo

para prevenir el pago a un reclamante falso. Si el trabajador se niega a proporcionar un SSN completo o si no coincide, el LSS debe consultar con su subdirector para obtener más orientación.

El LSS debe validar la legitimidad de las personas que reclamen un derecho a recibir pagos de restitución salarial por trabajadores que hayan fallecido o estén en la cárcel, o para hacer pagos de restitución salarial a cualquier otra persona que no sea el trabajador.

- A. **En caso de fallecimiento del trabajador al que se le adeudan salarios atrasados.** El LSS puede pedirle al contratista que proporcione la documentación del beneficiario. Una vez verificada esa información, el empleador pagará los salarios con sustento en esa designación y obtendrá la documentación necesaria indicando que los salarios se pagaron como es debido.

Si no hay un beneficiario y la persona muere intestada, entonces el pago sigue la jerarquía que establecen las leyes de sucesión intestada de cada estado, y estas determinan la distribución del patrimonio a la muerte de una persona. En tales casos, comuníquese con HQLS para que la Dirección Jurídica (OGC, por sus siglas en inglés) intervenga en este proceso.

- B. **En caso de encarcelamiento del trabajador al que se le adeudan salarios atrasados.** El LSS validará la legitimidad de las personas que reclamen un derecho a recibir pagos de restitución salarial por trabajadores que estén en la cárcel.

Cualquier reclamación de pago que se haga a otra persona que no sea el trabajador deberá ir acompañada de documentación que constata los derechos del individuo al pago de una restitución del trabajador; por ejemplo, constancias de reclusión y cualquier otro documento legal necesario para probar el parentesco.

- 9-12 **Importes de pago de las restituciones salariales.** Los vales de pago de una restitución salarial se harán por el importe bruto de los salarios adeudados. El director financiero (CFO, por sus siglas en inglés) emitirá un pago al beneficiario de la restitución salarial a través de la categoría tributaria 1099, y es responsabilidad del beneficiario y del contratista cumplir con sus obligaciones fiscales. El LSS emitirá un aviso para cada beneficiario indicando que se ha ordenado el pago de una restitución salarial y que es su responsabilidad cumplir con sus obligaciones fiscales. Encontrará un aviso de muestra disponible en el Apéndice III-3, *Aviso de pago de restitución salarial de ejemplo*.
- 9-13 **Preparación de vales.** En general, el miembro del personal de DBLS asignado para disponer del depósito es quien inicia la asignación y los vales para su pago o reembolso. Para solicitar la aprobación de la solicitud de pago, el LSS prepara un memorándum describiendo el/los motivo(s) de la solicitud de pago. Para los reembolsos al depositante, encontrará un memorando de ejemplo en el Apéndice III-5, *Plantilla de memorando para el reembolso del depósito*. Tome en cuenta que:
1. Si un LSS inicia el vale, tanto el subdirector como el director nacional de la DBLS deben aprobarlo.
 2. Si el personal de HQLS inicia el vale, el director nacional de la DBLS debe aprobarlo.

Los vales portan datos de identificación (por ejemplo, un número de control y un número de vale) para que HUD pueda cotejar debidamente el desembolso con la transacción del Tesoro de los Estados Unidos correlacionada y validarlo en el LSIS. Los datos de identificación van generándose en el LSIS conforme se ingresan los datos; el personal de la DBLS puede entonces preparar un vale impreso utilizando el formulario HUD-4734, *Vale de Cuenta de Depósito de las Normas Laborales* (disponible en línea, en HUDClips).

Para solicitar cualquier pago o reembolso de una restitución salarial, el beneficiario deberá proporcionar un número de identificación como contribuyente (TIN, por sus siglas en inglés); por ejemplo, su número de identificación patronal (EIN, por sus siglas en inglés) o su número de Seguro Social (SSN). Los números de identificación del contribuyente se registrarán en el LSIS.

No obstante, el formulario HUD-4734 presentado ante HQLS *no* incluirá el TIN. El LSS o el subdirector localizarán el TIN en el LSIS y lo proporcionarán en una hoja de trabajo de HQLS protegida mediante una contraseña. Los pagos también incluirán la página 2 del *Formulario de Solicitud de Ingreso como Proveedor* (si no consta aún en el archivo); ver el inciso 9-8 4.D. para obtener más información.

Una vez que haya recibido la solicitud de pago, el Tesoro de los Estados Unidos se comunicará con la persona identificada en el *Formulario de Solicitud de Ingreso como Proveedor* para confirmar los detalles.

- A. **ACH/depósito directo.** Para solicitar la ACH/un depósito directo, el personal de la DBLS debe obtener información bancaria para que los fondos se envíen a la cuenta correcta. Esta información incluye el nombre y la ubicación del banco, el número de ruta de la Asociación Americana de Banqueros (ABA, por sus siglas en inglés) del banco para transacciones de ACH/depósito directo (este es *siempre* un número de 9 dígitos), y el número de cuenta y el nombre del titular de la cuenta. Los datos de identificación del vale y los datos bancarios del beneficiario se ingresan en las casillas correspondientes del formulario HUD-4734. HQLS añadirá el TIN al formulario.
- B. **Cheque.** Si se ordena un cheque para hacer un pago de restitución salarial, el beneficiario debe proporcionar una dirección postal y un número de identificación del contribuyente. Los datos de identificación del vale y la dirección del beneficiario se ingresan en las casillas correspondientes del formulario HUD-4734. HQLS añadirá el TIN al formulario. No se necesita un *Formulario de Solicitud de Proveedor* en esta situación; *lo que se necesita es una declaración de por qué la ACH/un depósito directo representa una dificultad para el beneficiario para que el CFO procese los pagos de cheques.*
- C. **Transferencia interinstitucional (IPAC).** Las transferencias a otras agencias federales se realizan al interior del Tesoro de los Estados Unidos. La agencia receptora debe proporcionar el nombre del banco (por lo general, TREAS NYC), el número de ruta de la ABA, el nombre de la agencia (por ejemplo, Departamento de Trabajo de los Estados Unidos), el código de ubicación de la agencia y el número de identificación de la Oficina de Desembolsos, si corresponde.

9-14 **Enajenación de depósitos vencidos/fondos no reclamados.** El LSS es responsable de realizar un seguimiento de la antigüedad y el saldo de las cuentas de depósito que iniciaron. En situaciones en las que no se puede encontrar a los trabajadores o depositantes y el período de espera de tres años ha vencido, los fondos se entregan al fondo general del Tesoro de los Estados Unidos para su retención permanente. Prepare un formulario de pago, como se describe en el inciso 9-13, pero, antes, renueve los esfuerzos por encontrar a los trabajadores o depositantes. Si esto falla, prepare una lista de los salarios adeudados a los trabajadores no localizados; encontrará una plantilla disponible en el Apéndice III-4, *Lista de Trabajadores No Localizados*.

1. Prepare un memorando para cada depósito, en el que se describa el historial del depósito y los esfuerzos realizados por localizar a los trabajadores a los que se pagó de menos. Este memorando documentará la historia conocida y sus esfuerzos.

2. Envíe el memorando firmado por el subdirector, una copia del acuerdo de depósito, la lista de depósitos, cualquier confirmación o acuse de recibo del depósito, la documentación de cualquier desembolso previo y la lista de trabajadores no localizados a HQLS.
3. Actualice el LSIS para reflejar la asignación en el Módulo de Depósito y Vale que solicita que los fondos se transfieran a los fondos no reclamados; el subdirector deberá aprobar la solicitud de vale.

Sección II: Responsabilidades de la sede de HUD

- 9-15 **HUD recibe fondos del contratista/prestamista.** El LSS/subdirector enviará a HQLS lo identificado en el inciso 9-8(D) y verá que se envíen fondos por transferencia bancaria a HUD. Además:
1. HQLS se comunicará con la Dirección Financiera (el director financiero o CFO) para confirmar la recepción de los fondos e informará al subdirector/LSS.
 2. HQLS actualizará el LSIS para confirmar la recepción de los fondos.
 3. HQLS añadirá esta información al registro de depósitos/pagos para conciliarla más tarde con el estado de cuenta de la cuenta de la DBLS del CFO.
- 9-16 **Fondos enviados por las LCA a HUD.** Las LCA enviarán fondos a HUD, ya sea para liquidaciones de daños y perjuicios por violaciones de la CHWSSA en cuanto a las horas extra o para salarios atrasados debido a trabajadores no localizados. El personal de la LCA enviará lo identificado en el inciso 9-26. Además:
1. HQLS se comunicará con el CFO para verificar que los fondos se recibieron y mostrar la verificación en el LSIS.
 2. HQLS añadirá esta información al registro de depósitos/pagos para conciliarla más tarde con el estado de cuenta de la cuenta de la DBLS del CFO.
 3. HQLS enviará estos fondos en su plazo normal al fondo general del Tesoro de los Estados Unidos. Ver el inciso 9-18 para conocer este proceso.
- 9-17 **Pagos o devolución de un depósito.** Los subdirectores enviarán a HQLS un formulario HUD-4734 firmado, un *Formulario de Solicitud de Ingreso como Proveedor* (si aún no está en el archivo) y otra documentación apropiada, como el memorando de presentación para la devolución de un depósito.
1. El director nacional de la DBLS deberá aprobar el formulario HUD-4734. Una vez aprobado, el HQLS enviará el formulario al CFO para que lo tramite. El CFO verificará que los fondos estén disponibles y tramitará el reembolso o la restitución salarial.
 2. HQLS verificará con el CFO que se haya hecho el pago, y notificará al personal y actualizará el LSIS.
- Importante:*** Los pagos los maneja el CFO y el Centro de Recursos Administrativos (ARC, por sus siglas en inglés) del Tesoro de los Estados Unidos. Esto añade una capa de complejidad y atraso al trámite de los pagos. La experiencia ha demostrado que los pagos pueden tardar hasta dos meses en hacerse, aunque también pueden recibirse en cuestión de días. Esto exige la vigilancia del personal para asegurarse que se haga el pago.
- 9-18 **Enajenación de depósitos vencidos según la ley de Recibos Varios.** El objetivo principal de la enajenación de depósitos vencidos es tomar todas las medidas de seguimiento necesarias para lograr la resolución de cualquier problema pendiente. Idealmente, esto daría como resultado un desembolso completo que llevaría el depósito a un saldo cero. Sin embargo, hay casos en los que todas las medidas de seguimiento se han tomado de manera competente y sigue habiendo un saldo.
- A. **Trabajadores no localizados.** Cuando no se pueda localizar y pagar a los trabajadores, el depósito se convierte en una cuenta para trabajadores no localizados. El LSS preparará una lista de los trabajadores no localizados siguiendo el ejemplo proporcionado en el Apéndice III-4, *Lista de Trabajadores No Localizados*, y la enviará a HQLS. ***Importante:*** Las listas de trabajadores no localizados *no* incluirán el número de Seguro Social de ninguna persona. Si se conoce el SSN, deberá registrarse en el LSIS.
-

- B. **Depositante no localizado.** Cuando se considere apropiado reembolsar al depositante, pero no pueda realizarse el reembolso por no poder localizar al depositante, el subdirector solicitará la conversión a una cuenta de depositantes no localizados.
- C. **Fondos no reclamados.** Cuando no haya información disponible que indique que se dispuso del depósito como es debido (por ejemplo, si no hay registros que indiquen el propósito del depósito o la identidad del depositante), el subdirector puede solicitar que HQLS transfiera el depósito a los fondos no reclamados. El subdirector deberá seguir los procedimientos descritos en el inciso 9-13.
- D. **Ley de Recibos Varios.** De acuerdo con la ley de Recibos Varios y los procedimientos establecidos por el director financiero, la DBLS y la Dirección Jurídica, la DBLS se transferirá semestralmente al Tesoro de los Estados Unidos:
1. todos los fondos y depósitos no reclamados para los depositantes y trabajadores no localizados que hayan alcanzado el período de retención de tres años durante los últimos seis meses; y
 2. todos los depósitos por liquidaciones de daños y perjuicios tasadas al amparo de la CWHSSA durante los últimos seis meses.

Para cumplir con la Ley, HQLS mantendrá una planilla de cálculo de todos los depósitos y pagos que tengan más de tres años, e incluirá en el documento el número de relaciones laborales del LSIS y el monto. El personal de HQLS deberá obtener la firma y la fecha del director nacional de la DBLS y enviar el archivo a la Dirección Financiera para su trámite, además de llevar a cabo lo siguiente:

1. Actualizar el LSIS para mostrar el cambio de estado de estos fondos.
2. Verificar con el CFO que estos fondos se retiren.
3. Mantener registros de las posibles actividades de conciliación por parte del CFO.
4. Adjuntar la documentación del proceso del inciso 9-13.

- 9-19 **Conciliación de la cuenta de depósito.** El personal de HQLS conciliará, por lo menos trimestralmente (dependiendo de la actividad), la cuenta de depósito solicitando al CFO un estado de actividad de la cuenta. Por lo general, esto está disponible la segunda semana de cada mes. El personal de HQLS también puede usar esta información para verificar que el LSIS se encuentre al día.

Sección III: Cuentas de custodia de las LCA para propósitos de las normas laborales

9-20 **Cuentas de custodia de las LCA.** Las LCA pueden establecer o exigir una cuenta de custodia contemplada por las normas laborales para subsanar diversas deficiencias contractuales. Esta cuenta tiene como propósito permitir que el proyecto/contrato proceda al cierre sin esperar la resolución de los problemas de presentación de informes y sobre los salarios vigentes. El personal de la LCA debe calcular el monto que se necesita para satisfacer cualquier restitución salarial adeudada, y cualquier liquidación de daños y perjuicios impuesto por violaciones de la CWHSSA en cuanto a las horas extra. La restitución salarial también puede involucrar salarios vigentes determinados por HUD que correspondan para el trabajo de mantenimiento. Solo se necesita el monto calculado como necesario para la restitución salarial y la liquidación de daños y perjuicios para las cuentas de custodia contempladas por las normas laborales.

Por lo general, las cuentas de custodia se financian con los pagos del contrato adeudados al contratista principal por el trabajo realizado. Puede que el contratista principal tenga que aportar fondos adicionales a la cuenta de custodia. Para fácil referencia, esta sección utiliza el término “contratista principal” para representar a la entidad cuyos fondos se utilizan para financiar la cuenta de custodia.

Importante: Las cuentas de depósito iniciadas por DOL se analizan en el inciso 9-3.

9-21 **Propósitos de las cuentas de custodia.** Los propósitos, reparaciones y enajenaciones de las cuentas de custodia contempladas por las normas laborales son esencialmente los mismos que los de los depósitos de HUD (como se describe en el inciso 9-5). Las LCA pueden encontrar útiles los formatos de las listas y acuerdos de depósito de HUD para redactar los documentos de las cuentas de custodia apropiados (ver el inciso 9-8 para obtener más información).

A. **Propósito de custodia 1:** Proceder al cierre/cierre final *sin esperar a recibir pruebas de que los trabajadores han recibido salarios que se determinó que se les adeudan* en los montos respectivos que figuran en una lista adjunta a un acuerdo de custodia.

El propósito de custodia 1 corresponde para los casos en que no hay disputas sobre los montos adeudados y a quién se adeudan, pero el contratista/empleador aún no puede presentar pruebas de que todos los trabajadores afectados hayan recibido una restitución salarial. Por ejemplo, es posible que el contratista o subcontratista no haya presentado un informe de nómina corregido certificado, o que no haya podido localizar a todos los trabajadores afectados.

1. **Monto de custodia.** La LCA determina el monto de custodia calculando (o el contratista puede calcular y la LCA confirmará) el monto bruto total de los salarios, incluidas las prestaciones laborales marginales adeudadas, y, no obstante, impagos o sin documentar.
2. **Enajenación.** Después de establecida una cuenta de custodia, el contratista principal continúa pagando a los trabajadores que se pueden localizar. Conforme el contratista principal vaya presentando comprobantes de dichos pagos a los trabajadores y los informes de nómina corregidos certificados, se le librarán montos equivalentes a los pagos.

Si el contratista principal no puede localizar a ciertos empleados (los trabajadores no localizados), la LCA continúa reteniendo un monto suficiente como para pagar la restitución salarial que se les debe y continúa intentando localizarlos por un período

de tres (3) años a partir de la fecha en que se estableció el depósito. En ese momento, la LCA *deberá* exigir al contratista principal que proporcione la dirección postal conocida más reciente y el número de Seguro Social completo de cada trabajador no localizado.

Después de este período de tres años, la LCA transmite los fondos a HUD junto con una lista que indica el nombre, las dirección postal conocida más reciente, el número de Seguro Social y el importe bruto adeudado a los trabajadores afectados, y al/a los empleador(es) para el/los que trabajaron. Las LCA deben solicitar al LSS de su zona instrucciones adicionales sobre la transmisión de fondos a HUD.

- B. **Propósito de custodia 2:** Proceder *sin esperar a recibir una determinación administrativa de los salarios impagos y que pudieran adeudarse* por el trabajo realizado en la construcción del proyecto, a cuenta de los empleadores nombrados en una lista adjunta al acuerdo de custodia.

En estos casos, los trabajadores a los que se pagó de manos y los montos de la restitución salarial adeudados aún no se determinan. Por ejemplo, una revisión de cumplimiento por parte de la LCA, HUD o DOL puede estar en curso o los cálculos de restitución pueden no estar completos.

1. **Monto de custodia.** Para determinar el monto requerido para la cuenta de custodia, la LCA estimará lo más precisamente posible el monto total de los salarios, incluidas las prestaciones laborales marginales que pudieran adeudarse, y el importe de la liquidación de daños y perjuicios que pudiera calcularse por cualquier violación de la CWHSSA en cuanto a las horas extra. HUD o DOL proporcionará la estimación cuando lleve a cabo la revisión. La lista de la cuenta de custodia indica qué empleador o empleadores están involucrados y el monto estimado que se adeuda en relación con cada empleado.
2. **Enajenación.** Cuando la LCA (o HUD o DOL, según corresponda) haya finalmente determinado los montos de los salarios (y de cualquier liquidación de daños y perjuicios), la LCA continuará reteniendo fondos suficientes para pagar los montos totales que se determinó que se adeudan. Todos los fondos excedentes que no se necesiten para asegurar el pago adecuado para otros empleadores se librarán al contratista principal, siempre y cuando no se necesiten para asegurar el pago de otra restitución salarial o liquidación de daños y perjuicios al amparo de la CWHSSA.
 - a. **Conversión al propósito “1”:** Si el contratista principal está de acuerdo con la determinación de los salarios adeudados, la cuenta de custodia se convierte al propósito 1 (previo). El contratista paga a los trabajadores afectados de acuerdo con la lista de salarios adeudados y presenta informes de nómina corregidos certificados como comprobantes de dichos pagos.

Los montos se libran al contratista principal conforme van presentándose los comprobantes de pago a los trabajadores. Siempre es preferible que el *empleador* realice los pagos de restitución directamente a los empleados. Sin embargo, si al empleador no le es posible hacerlo, la LCA puede hacer desembolsos de la cuenta directamente a los trabajadores a los que se pagó de menos (de acuerdo con la lista). La restitución para los trabajadores no localizados se retiene como se describió anteriormente, con un período de tres años que empieza en la fecha en que se llega a un acuerdo sobre la determinación de los salarios adeudados.

Importante: Para los casos que involucren investigaciones de DOL, este departamento generalmente asegurará un permiso del contratista y cualquier subcontratista involucrado autorizando a DOL para cobrar de la LCA los fondos de la cuenta de custodia y pagar a los trabajadores directamente de esos fondos. Al recibir dicho permiso e instrucciones por escrito de DOL, la LCA pagará a DOL el importe total autorizado por el contratista principal. Cualesquier fondos excedentes que no se necesiten para asegurar la restitución salarial pueden librarse al contratista principal.

- b. **Conversión al propósito “3”:** Si el contratista/empleador apela la determinación de salarios adeudados, el depósito se convierte al propósito 3 (a continuación).
- C. **Propósito de custodia 3:** Proceder *sin esperar el resultado de una apelación* que haya presentado o vaya a presentar ante HUD o DOL por el contratista o empleador que impugna las determinaciones de la LCA, HUD o DOL, al efecto de que los salarios por el trabajo realizado en la construcción del proyecto permanecen impagos y se adeudan a los trabajadores, tal como se nombran y por los montos que se indican en una lista de salarios adeudados que lleva adjunta el acuerdo de custodia.

Para estos casos, la LCA, HUD o DOL ha emitido una determinación final, y el contratista o empleador ha procurado la revisión y determinación de HUD o DOL, según corresponda, con respecto a las determinaciones.

1. **Mantenimiento de la cuenta de custodia.** La LCA mantendrá la cuenta de custodia en lo que se recibe el resultado de todas las apelaciones administrativas.
 2. **Enajenación.** Cuando se llegue a una decisión final o se agoten todas las apelaciones administrativas, la LCA desembolsará fondos de la cuenta de custodia conforme al fallo dictado. El acuerdo se convertirá al propósito 1 por el monto total de la restitución del salario que se determinó que se adeuda. El saldo excedente, si alguno, se le devolverá al depositante, a menos que se ordene lo contrario en el fallo o que los fondos se necesiten para asegurar el pago de otra restitución salarial.
- C. **Propósito de custodia 4:** Cuando se calcule o se tase una *liquidación de daños y perjuicios* por violaciones relacionadas con las disposiciones de la CWHSSA en cuanto a las horas extra.

En estos casos, una determinación de los salarios adeudados que involucre violaciones de la CWHSSA en cuanto a las horas extra ha resultado en el cálculo de liquidaciones de daños y perjuicios.

1. **Monto de custodia.** La LCA ha emitido o emitirá un aviso de intención de tasar la liquidación de daños y perjuicios calculada. Se deposita un monto equivalente a la liquidación de daños y perjuicios calculada.

2. **Enajenación.** Si el importe de la liquidación de daños y perjuicios fue tasado y el contratista/empleador no ha impugnado la tasación, la LCA envía el monto total tasado a HUD. Si el contratista solicita una reducción total o parcial de la liquidación de daños y perjuicios tasada, el monto calculado se retiene hasta llegar a una decisión final sobre la tasación. Una vez que se toma una decisión final, el monto final tasado (si alguno) se envía a HUD y cualquier excedente se le devolverá al contratista principal, siempre y cuando los fondos no se necesiten para asegurar el pago de otra restitución salarial o liquidación de daños y perjuicios al amparo de la CWHSSA.

9-22 **Cuentas de custodia mixtas.** Algunos proyectos pueden acercarse al cierre final con diversos problemas de normas laborales pendientes y pueden requerir una *cuenta de custodia mixta* como resultado. Una cuenta de custodia mixta significa que se necesitan fondos para asegurar el pago de la restitución salarial (y de la liquidación de daños y perjuicios, cuando corresponda) que surja por diferentes tipos de situaciones. Por ejemplo, puede haber un subcontratista que esté de acuerdo con una determinación de pago insuficiente, pero no puede localizar a todos los empleados a los que se pagó de menos (es decir, los trabajadores no localizados) que necesitarían una cuenta de custodia de propósito 1, en tanto que otro habrá apelado una determinación de salarios adeudados que exige una cuenta de custodia de propósito 3. En estos casos, solo se prepara un acuerdo y lista de custodia, y se establece una sola cuenta. Las diferencias entre los diversos propósitos de una cuenta de custodia mixta se definen en la lista de depósitos (ver el inciso 9-8).

9-23 **Retención cruzada en los proyectos sujetos a los requisitos de la ley Davis-Bacon.** La retención cruzada se puede usar cuando existen dos contratos contemplados que tienen el mismo contratista principal y la LCA necesita retener fondos del Contrato A por violaciones de las normas laborales, pero ya se saldó. En tales casos, la LCA puede retener los fondos del Contrato B por violaciones del Contrato A. El reglamento de la ley Davis-Bacon permite la retención cruzada para cuestiones de las normas laborales cuando el mismo contratista principal participe en dos o más proyectos.

En tales casos, la lista de depósitos proporcionará información que demuestre que se cumplen los parámetros de retención cruzada (es decir, que el contratista principal está involucrado en todos los proyectos relacionados con la retención cruzada), y definirá con claridad lo(s) monto(s) relacionado(s) con todos los proyectos y empleadores involucrados.

9-24 **Desembolsos.** Los desembolsos de las cuentas de custodia se realizan para hacer pagos de restitución salarial a los trabajadores a los que se pagó de menos, reembolsos al contratista principal conforme van resolviéndose los problemas pendientes, pagos a fondos fiduciarios u otras entidades con un derecho legítimo a recibir el financiamiento y transferir fondos a HUD o DOL.

9-25 **Pago de las restituciones salariales a los trabajadores.** No se realizará ningún desembolso para una restitución salarial a menos que se haya verificado la dirección e identidad del beneficiario. El trabajador puede proporcionar los datos de verificación a vuelta de correo, por teléfono o por correo electrónico, según prefiera el trabajador. El SSN proporcionado por el trabajador debe coincidir con el que conste en el archivo para prevenir el pago a un reclamante falso. Si el trabajador se niega a proporcionar un SSN completo o si no coincide, la LCA debe consultar con el LSS de su zona.

La LCA debe validar la legitimidad de las personas que reclamen un derecho a recibir pagos de restitución salarial por trabajadores que hayan fallecido o estén en la cárcel, o para hacer pagos de restitución salarial a cualquier otra persona que no sea el trabajador.

Cualquier reclamación de pago que se haga a otra persona que no sea el trabajador deberá ir acompañada de documentación que constate los derechos del individuo al pago de una restitución del trabajador; por ejemplo, actas de defunción certificadas, licencias de matrimonio certificadas o constancias semejantes expedidas por el estado; constancias de reclusión o cualquier otro documento legal necesario para documentar la ocurrencia del evento reclamado; o para probar el parentesco. Otras constancias, tales como el testamento del difunto u otra documentación que demuestre el derecho al pago, también son aceptables. En caso de que un testamento no esté disponible, el pago se desembolsará de acuerdo con las leyes de sucesión del estado en el que vivió el trabajador. Siempre que la suficiencia de la documentación de apoyo sea incierta, la LCA deberá procurar el consejo de sus abogados o de otra autoridad apropiada.

- 9-26 **Transferencia de fondos a HUD.** Las LCA deben transmitir a HUD la restitución salarial adeudada, pero no pagada, porque no pudo localizar a los beneficiarios indicados (*también conocidos como* trabajadores no localizados) dentro del plazo de tres años, a pesar de sus esfuerzos, y la liquidación de daños y perjuicios tasada por violaciones de la CWHSSA en cuanto a las horas extra (ver 9-21A(2) y D(2)). Todas estas transferencias deben realizarse mediante transferencia bancaria.
- A. **Instrucciones de transferencia bancaria.** Las LCA deben comunicarse con el LSS de su zona para obtener instrucciones de transferencia bancaria antes de realizar alguna. Estas instrucciones son clave porque permiten a HUD rastrear y verificar los fondos.
- B. **Documentación de apoyo.** Las LCA deben proporcionar documentación de apoyo que explique el/los motivo(s) de la transferencia.
1. **Carta o memorando.** Una carta o memorando indicando que todos los esfuerzos por encontrar trabajadores se han agotado y cuánto tiempo ha pasado desde que se generó el depósito.
 2. **Restitución para los trabajadores no localizados.** La LCA debe proporcionar una lista de los trabajadores no localizados que identifique el proyecto, el empleador, los trabajadores a los que se pagó de menos y el monto bruto adeudado a cada persona.
 3. **Liquidación de daños y perjuicios.** La LCA debe proporcionar documentación que contenga el nombre, número y ubicación del proyecto; el empleador; el número de empleados a los que se pagó de menos; el monto total de la restitución salarial de la CWHSSA adeudada; y el importe de la liquidación de daños y perjuicios tasada.

Apéndices relacionados

- | | |
|-------|---|
| III-2 | Lista de depósitos de ejemplo |
| III-3 | Aviso de pago de restitución salarial de ejemplo |
| III-4 | Lista de trabajadores no encontrados de ejemplo |
| III-5 | Plantilla de memorando para el reembolso del depósito |

Capítulo 10 INFORMES (ley Davis-Bacon y otras relacionadas)

10-1 **Introducción.** El reglamento del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (DOL) que se establece en la § 5.7 del 29 del CFR describe los cuatro tipos de informes que HUD debe presentar al Secretario de Trabajo:

- A. **Informes de cumplimiento**, que abarcan los pagos salariales insuficientes por parte de contratistas y subcontratistas. Tenga en cuenta que los informes de cumplimiento únicamente atañen a violaciones salariales relacionadas con proyectos o contratos que están sujetos a las disposiciones de las normas laborales de la ley Davis-Bacon y otras relacionadas (DBRA).
- B. **Informes de cumplimiento semestrales**, que abarcan las actividades de cumplimiento y observancia en virtud de las disposiciones de la ley Davis-Bacon y otras relacionadas, de conformidad con el Plan de Reorganización N.º 14 de 1950.
- C. **Informes de datos adicionales**, que abarcan la actividad de contratación por parte de contratistas y subcontratistas a solicitud de DOL.
- D. **Informes de rescisión de contratos**, que abarcan las rescisiones de contratos por violaciones de las disposiciones de las normas laborales u otra leyes.

10-2 **Informes de cumplimiento.** Los informes de cumplimiento, como se describe en la § 5.7(a) del 29 del CFR, pueden o no tener que enviarse a DOL.

A. **Informes no enviados a DOL.** Un informe de cumplimiento no tiene que enviarse a DOL cuando se cumplen los siguientes parámetros:

- 1) los pagos insuficientes totalizaban menos de \$1,000; **y**
- 2) no hay motivos para creer que las violaciones fueron agravadas o deliberadas; **y**
- 3) se efectuó la restitución y se aseguró el cumplimiento futuro; **y**
- 4) la investigación no se hizo a petición de DOL.

Estas cuatro condiciones deben cumplirse antes de determinar que no es necesario enviar el informe a DOL. En todas las demás situaciones, debe presentarse un informe ante DOL.

B. **Informes enviados a DOL.** Un informe de cumplimiento debe enviarse a DOL cuando se cumplan los siguientes parámetros:

- 1) los pagos insuficientes de un contratista o subcontratista totalizan \$1,000 o más (**Importante:** el requisito mínimo necesario de \$1,000 se refiere a los pagos insuficientes hechos por un solo empleador a *toda* su plantilla laboral y no a empleados individuales); **o**
- 2) hay *motivos para creer* que las violaciones de las normas laborales son agravadas o deliberadas; **o**
- 3) no se efectuó la restitución y el cumplimiento futuro no está asegurado; **o**
- 4) la investigación se hizo a petición de DOL.

Si se cumple por lo menos una de las condiciones antes enumeradas, el informe debe enviarse a DOL.

- C. **Protocolos de presentación.** Cuando tengan que presentarse informes de cumplimiento a DOL conforme a la Sección 10-2 anterior, el informe de cumplimiento deberá presentarse a DOL a través de HUD. Las LCA enviarán informes de cumplimiento al LSS para su jurisdicción. Los informes recibidos o preparados por el LSS se remitirán al subdirector. El subdirector remitirá el informe directamente al coordinador regional de Cumplimiento de DOL y enviará una copia a la sede de la DBLS (HQLS) para su información.
- D. **Plazo para la presentación del informe.** Los informes de cumplimiento para los que se exija o solicite una medida o revisión adicionales deberán enviarse a DOL en un plazo de 60 días a partir de terminada la investigación. En este contexto, la “investigación” incluye todo el monitoreo de cumplimiento, como las revisiones de nómina de rutina, y todas las medidas tomadas por la agencia o el contratista hacia la resolución del caso, tal como el acuerdo de pagar la restitución, la negativa a pagar o la solicitud de una audiencia.

Por lo tanto, el informe no debe prepararse sino hasta *después* de que se logre la resolución final a nivel local. No es necesario esperar a que todos los trabajadores a los que se pagó de menos hayan recibido la restitución que se determinó que se les adeudaba para preparar el informe.

Cuando el informe deba remitirse a DOL a través de HQLS, el subdirector proporcionará el informe a HQLS a más tardar 45 días después de concluida la investigación. Esto da tiempo suficiente para que HQLS concluya su revisión y presente el informe dentro del plazo general de 60 días.

- E. **Contenido del informe.** La cantidad de detalles que necesita el informe y cualquier documentación de apoyo depende del propósito del informe. Cada informe de cumplimiento debe contener información básica de cobertura: identificación y ubicación del proyecto, el contratista y cualquier subcontratista involucrado, la naturaleza de las violaciones, el número de trabajadores a los que se pagó de menos y el monto total que se calcula que se adeuda, la resolución del caso, y la lista de los salarios que se determinó que se adeudan.

Los informes que remitan una solicitud para que se tomen medidas adicionales (es decir, una recomendación de audiencia o inhabilitación) deben detallarse en la relación e ir acompañados de elementos de prueba que, de conjunto, basten para corroborar las violaciones y documentar las medidas de investigación de la agencia.

- 10-3 **Informes de cumplimiento semestrales.** HUD debe proporcionar a DOL informes semestrales (SAR, por sus siglas en inglés) acerca del volumen de actividades contempladas por la DBRA, así como del cumplimiento y observancia de las disposiciones de las normas laborales de la DBRA en los programas de HUD. DOL debe recibir los informes antes del 30 de abril y del 31 de octubre de cada año civil, y abarcan los períodos del 1 de octubre al 31 de marzo y del 1 de abril al 30 de septiembre, respectivamente (ver el reglamento de DOL que se establece en la § 5.7(b) del 29 del CFR y el memorando para toda la agencia 189). Para preparar el SAR, HQLS recopila datos sobre los proyectos internos en el Sistema de Información sobre las Normas Laborales (LSIS, actualmente LR2000) y sobre las actividades de la LCA con cada uno de los subdirectores. El subdirector recopila la información de las LCA en su jurisdicción y la compila para presentarla ante HQLS. HQLS envía entonces un informe consolidado a DOL, donde se aceptan presentaciones electrónicas en lugar de copias físicas, en SemiAnnualReport@DOL.gov.

- A. **Proyectos administrados por HUD.** Los datos del SAR relativos a los proyectos administrados por el personal de HUD DBLS se registran en el LSIS, que es de donde también se extraen. Los subdirectores deben asegurarse de que los datos del SAR en el LSIS sean correctos y completos, a más tardar seis (6) días hábiles federales antes de la fecha de vencimiento para DOL. HQLS comenzará a extraer los SAR del LSIS el 5.º día hábil antes previo a la fecha de vencimiento para DOL.
- B. **Proyectos administrados por LCA.** Las LCA deben mantener los datos necesarios para el SAR y enviarlos a HUD en el formulario HUD-4710. El LSS/subdirector recopila los datos (en el formulario HUD-4710) durante la primera semana de abril y de octubre de las LCA de su jurisdicción. Los subdirectores compilarán los datos de la LCA para su región y los enviarán ya compilados a HQLS, a más tardar seis (6) días hábiles antes de la fecha de vencimiento para DOL. El HUD-4710 y las instrucciones están disponibles en línea, en [HUDClips](#). El formulario HUD-4710 puede llenarse en pantalla y transmitirse a HUD electrónicamente.
- 10-4 **Informes de datos adicionales.** A solicitud de DOL, HUD transmitirá un informe que contenga los datos que tiene disponible con respecto a las actividades del contratista y el subcontratista, y z las disposiciones de las normas laborales referidas en este capítulo.
- 10-5 **Informes de rescisión de contratos.** Siempre que se rescinda un contrato debido a violaciones de las disposiciones de las normas laborales de la DBRA, se debe enviar un informe de inmediato a DOL. El informe deberá incluir :
1. el nombre y dirección del contratista o subcontratista cuyo contrato se haya rescindido;
 2. el nombre y dirección del contratista o subcontratista, si alguno, que llevará a cabo el trabajo;
 3. el número y el monto del contrato; y
 4. una descripción del trabajo a realizar.

La agencia (HUD o la LCA) que genere el informe lo terminará en un plazo de 30 días a partir de rescindido el contrato. Las LCA presentarán informes de rescisión de contratos al LSS para su jurisdicción. Todos los informes de rescisión deben enviarse a HQLS a través del subdirector respectivo. (Ver también el reglamento de DOL en la § 5.7(d) del 29 del CFR).

Capítulo 11 INTERPRETACIONES Y APLICACIONES

- 11-1 **Introducción.** Este capítulo proporciona orientación adicional sobre las interpretaciones relacionadas con la aplicación, administración y cumplimiento de los requisitos federales sobre los salarios vigentes.

Ver también el *Manual de Operaciones de Campo* del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (DOL), específicamente el Capítulo 15, el cual proporciona las interpretaciones de DOL de las disposiciones legales que atañen a la ley Davis-Bacon y otras relacionadas (DBRA) y a la ley de Horas de Trabajo y Normas de Seguridad Contractuales (CWHSSA). Este está disponible en <https://www.dol.gov/agencies/whd/field-operations-handbook>.

Para facilitar su referencia, en este capítulo, DBRA se refiere a los requisitos de la ley Davis-Bacon aplicables a través de las leyes relacionadas de HUD, y decisiones sobre las tasas salariales de mantenimiento (MWD), a las tasas salariales vigentes que determine o adopte HUD para el trabajo de mantenimiento contemplado.

- 11-2 **Dueños de negocios.** Un obrero o mecánico que posee por lo menos una participación accionaria *legítima* del 20% en la empresa en la que trabaja, independientemente del tipo de negocio que sea (por ejemplo, de participación, una sociedad u otro), y que participa de forma activa en su gestión, se considera un ejecutivo exento *legítimo*, lo que significa que no está sujeto a los requisitos salariales de la DBRA/MWD.

Una persona con un interés del 20% o más en una empresa, y que está obligada a trabajar largas horas, no toma ninguna decisión administrativa, no supervisa a nadie y no tiene autoridad sobre el personal, *no* satisface los requisitos de una exención ejecutiva.

- 11-3 **Trabajo de limpieza.** El trabajo de limpieza realizado *durante* la construcción y como condición previa a la aceptación del proyecto terminado está sujeto a la DBRA. Algunos ejemplos son lavar las ventanas, eliminar los escombros y barrer. A falta de una clasificación específica y una tasa salarial para la limpieza en la decisión salarial aplicable o si DOL no aprueba una solicitud de clasificación y tasa salarial adicionales, los encargados de limpieza se clasificarán como obreros (generales) y recibirán en pago la tasa relacionada de la decisión salarial aplicable.

La limpieza realizada *después* de la finalización y aceptación de los trabajos de construcción en preparación para la ocupación, y que no se realiza conforme al contrato de construcción, no está sujeta a la DBRA.

- 11-4 **Adjudicación del contrato.** Cuando sea pertinente para propósitos de la DBRA/MWD, un contrato se considerará adjudicado de acuerdo con los siguientes criterios:
- A. La fecha de firma del contrato.
 - B. La fecha de adopción de una resolución u ordenanza que autorice la adjudicación.

- 11-5 **Mano de obra penal.** No se prohíbe el uso de convictos/reclusos como mano de obra en trabajos contemplados por la DBRA/MWD. Sin embargo, no hay exención de los requisitos salariales de la DBRA/MWD para el trabajo realizado por convictos/reclusos. Algunas exenciones de los requisitos federales sobre los salarios vigentes (DBRA/MWD) pudieran ser operables en ciertos casos. Por ejemplo, algunos proyectos que reciben asistencia federal pueden no un requisito mínimo necesario de aplicabilidad de la DBRA/MWD. Los convictos/reclusos participantes en el trabajo de pueden satisfacer los requisitos como mano de obra propia exenta (ver el inciso 11-11, *Mano*

de obra propia, a continuación) o como voluntarios *legítimos*. (Ver también la carta de relaciones laborales LR-92-01).

- 11-6 **Deducciones de los impuestos sobre la renta.** HUD no vela por el cumplimiento ni intenta brindar asesoría con respecto a las obligaciones del empleador de hacer deducciones de los ingresos de los empleados por los impuestos sobre la renta. Sin embargo, HUD puede remitir al Servicio de Rentas Internas u otra(s) agencia(s) responsable(s) copias de los informes de nómina certificados que demuestren el pago de los salarios en montos brutos (es decir, sin deducciones fiscales) para que los revise(n) y actúe(n) según considere(n) apropiado.
- 11-7 **Demolición.** En la mayoría de los casos, el trabajo de demolición por sí solo no está sujeto a la DBRA, *a menos que* sea seguida por trabajos de construcción contemplados por la DBRA. Esto sigue siendo cierto si la demolición es financiada o recibe asistencia con fondos del programa de HUD y otro financiamiento (que no sea de HUD). Hay muy pocas excepciones a esto. (Ver también la carta de relaciones laborales LR-09-01).
- A. **Trabajo de demolición contemplado por la DBRA cuando se conoce el carácter del trabajo de construcción de seguimiento.** Cuando la demolición está contemplada por la DBRA, se considera “preparación del sitio” y cobra el mismo carácter del trabajo de construcción que seguirá. Algunos ejemplos son:
1. La demolición de un edificio de apartamentos de 16 pisos que será seguida de la construcción de casas adosadas de 2 pisos es una construcción residencial y está sujeta a una decisión salarial residencial.
 2. La demolición de un edificio de apartamentos de 4 pisos que será seguida de la construcción de un centro comunitario está sujeta a una decisión salarial de edificación.
 3. La demolición de un edificio de oficinas que será seguida de la construcción de un lote de estacionamiento es una construcción carretera sujeta a una decisión salarial carretera.
- B. **Trabajo de demolición contemplado por la DBRA cuando *no* se conoce el carácter del trabajo de construcción de seguimiento.** En algunas circunstancias, puede saberse que la demolición será seguida de un trabajo de construcción contemplado por la DBRA, pero el carácter de la construcción de seguimiento no se conoce al momento en que se realizará la demolición. Por ejemplo, se desconoce al momento de la demolición si la construcción de seguimiento implicará una construcción residencial (por ejemplo, los edificios de apartamentos de baja altura, de cuatro pisos o menos) o la construcción de edificación (por ejemplo, un edificio de apartamentos de gran altura, de cinco pisos o más). En tales casos, lo que corresponde es una decisión salarial de construcción pesada.
- C. **Inaplicabilidad de las tasas de las MWD.** La demolición no se considera como mantenimiento. Por lo tanto, las tasas de la MWD no corresponden para la demolición en ninguna circunstancia.

-
- 11-8 **Estado del empleado.** Toda persona que realice el trabajo de un obrero o mecánico en obras de construcción o mantenimiento contempladas por las normas salariales de la DBRA/MWD estará *empleada*, independientemente de cualquier relación contractual que se presuma que existe entre el contratista y dicha persona. Este estado, tal como se define aquí, es pertinente *únicamente* para propósitos de los salarios vigentes. Este estado, con respecto a los requisitos federales sobre los salarios vigentes, no implica ninguna otra obligación por parte del “empleador” relacionado.
- 11-9 **Profesiones excluidas.** Los empleados que desempeñan trabajos que son principalmente de naturaleza ejecutiva, profesional, gerencial, administrativa o de supervisión no son “obreros y mecánicos” a los efectos de los requisitos salariales vigentes de la DBRA/MWD. (Ver también el inciso 11-14, *Obreros y mecánicos*).
- 11-10 **Sección 212(a) de FHA: Trabajo fuera del predio y aplicabilidad de la DBRA.** Conforme a la Sección 212(a) de la ley Nacional de Vivienda, tanto la ubicación como el momento en que se efectúa el trabajo afectan la aplicabilidad de los salarios de la ley Davis-Bacon a los proyectos asegurados por FHA. En general, el trabajo fuera del predio, que es el trabajo de construcción realizado fuera de los confines de la propiedad garantizada por la hipoteca que se está asegurando, no exige salarios de la ley Davis-Bacon. El trabajo realizado en la propiedad garantizada exige salarios de la ley Davis-Bacon, independientemente de si el trabajo se financia a través de la hipoteca asegurada por FHA o se paga de fuentes externas a la hipoteca. Sin embargo, el trabajo realizado antes de solicitar el seguro de FHA (o la presolicitud en el caso de Early Starts) normalmente no exigirá salarios de la ley Davis-Bacon. Esto incluiría la demolición o el saneamiento realizados antes de presentar la solicitud o presolicitud. Cuando corresponda recurrir a la Guía MAP, la solicitud de seguro se considera presentada, a los fines de la ley Davis-Bacon, una vez que un prestamista aprobado por Procesamiento Acelerado Multifamiliar (MAP, por sus siglas en inglés) haya presentado todos los documentos que exige la Guía MAP para HUD.
- 11-11 **Mano de obra propia.** En algunos casos, una agencia gubernamental (o una subdivisión estatal o política de la misma) puede realizar trabajos de construcción contemplados por la DBRA con sus propios empleados. Estos empleados gubernamentales se conocen como “mano de obra propia”. Los trabajadores propios están excluidos de la DBRA. Esta exclusión deriva del texto de la mayoría de los estatutos de la DBRA, tal que las categorías de trabajadores contempladas son las de aquellos empleados por “contratistas y subcontratistas”, y del concepto de que las agencias gubernamentales no se consideran como “contratistas” o “subcontratistas” en el sentido de estos estatutos de la DBRA.
- A. **Mano de obra que no es propia.** Cualquier parte del trabajo contemplado por la DBRA que no se realice con mano de obra propia excluida estará sujeta a la DBRA y otras normas laborales, como de costumbre.
- B. **Mano de obra propia que no está excluida.** Ciertas leyes relacionadas con HUD (es decir, la ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937 y la ley de Asistencia para la Vivienda y la Autodeterminación de los Indígenas Estadounidenses de 1996) exigen el pago de los salarios vigentes a *todos* los obreros y mecánicos, sin la estipulación de que dichos obreros y mecánicos sean empleados por contratistas y subcontratistas. Conforme a estos estatutos, los empleados de la agencia gubernamental deben recibir un pago acorde a los requisitos de la DBRA/MWD aplicables.
-

- 11-12 **Prestaciones laborales marginales.** Un empleador puede tomar un crédito por las prestaciones laborales marginales legítimas, independientemente de si estas prestaciones están o no incluidas en la decisión salarial aplicable de la DBRA/MWD. Los empleados que están excluidos de uno o más planes de prestaciones laborales marginales, por el motivo que sea, o para quienes los salarios en efectivo pagados y las contribuciones no constituyan el total del salario vigente aplicable, deberán recibir cualquier diferencia en la forma de salarios en efectivo. Los empleadores deben hacer contribuciones periódicas a los planes de prestaciones laborales marginales; es decir, por lo menos trimestralmente.
- A. **Planes de prestaciones laborales marginales convencionales.** De ordinario, los planes convencionales son los que son comunes a la industria de la construcción y que se pagan directamente a los empleados, ya sea en efectivo o en un fondo, plan o programa (*también conocidos como* planes “financiados”). Los empleadores pueden tomar un crédito por las contribuciones hechas al amparo de tales planes convencionales sin solicitar la aprobación de DOL, de acuerdo con la § 5.5(a)(1)(iv) del 29 del CFR.
- B. **Planes de prestaciones laborales marginales no convencionales.** Cuando una prestación laboral marginal no sea del tipo convencional descrito en el inciso (A) previo (por ejemplo, los planes que no están financiados), DOL deberá determinar si dicha prestación es o no legítima para fines de la DBRA (29 CFR § 5.5(a) (1)(iv)); asimismo, HUD deberá determinar si la prestación laboral marginal es o no legítima para fines de la MWD. Los empleadores deben presentar comprobantes de dicha determinación “legítima” para tomar un crédito por las prestaciones laborales marginales no convencionales contra la tasa salarial aplicable de la DBRA/MWD.
- 11-13 **Ayudantes.** Para propósitos de la DBRA, el término ayudante se define en la § 5.2(n)(4) del 29 del CFR. Los ayudantes están permitidos en un contrato amparado por la DBRA o la MWD, solo si las clasificaciones de ayudantes se especifican en la decisión salarial aplicable de la DBRA o la MWD, o si las clasificaciones adicionales y las tasas salariales son aprobadas por DOL (para la DBRA) o HUD (para la MWD).
- 11-14 **Obreros y mecánicos.** Por lo general, los términos “obrero” y “mecánico” incluyen a los trabajadores cuyos deberes son de una naturaleza manual o física, a diferencia de los que son mentales o gerenciales, como los aprendices, los trabajadores en capacitación y los ayudantes. Estos términos *no* corresponden para los trabajadores cuyos deberes son principalmente administrativos, ejecutivos, profesionales o de oficina, en vez de manuales. En general, se considera que los “*mecánicos*” incluyen a cualquier trabajador que use herramientas o que esté realizando el trabajo de un oficio. A todos los obreros y mecánicos se les debe pagar la tasa salarial aplicable de la DBRA/MWD, *independientemente de cualquier relación contractual que pudiera alegarse que existe.*
- 11-15 **Proveedores de materiales.** La fabricación y entrega al lugar de la obra de suministros tales como arena, grava y concreto premezclado, cuando las realiza un proveedor de materiales legítimo que opera instalaciones que atienden al público en general, no están sujetas a los requisitos de la DBRA/MWD.
- 11-16 **Varias clasificaciones laborales.** A los empleados que realicen trabajo en más de una clasificación laboral se le puede pagar no menos de la tasa salarial vigente aplicable por las horas de hecho trabajadas en cada clasificación, *siempre y cuando* el trabajo realizado pueda separarse en más de una clasificación y se lleve un registro del tiempo que refleje con precisión las horas de hecho trabajadas en cada clasificación involucrada. Las tareas que normalmente se realizan como parte de la clasificación fundamental del oficio no son separables.

- 11-17 **Propietarios-operadores de equipo eléctrico.** Los propietarios-operadores de equipo eléctrico a menudo suscriben contratos de servicios a una tasa por hora que incluye “el hombre y la máquina”. Estas tasas horarias incluirán aspectos adicionales y por encima de la mano de obra, tales como el mantenimiento del equipo, el combustible, la responsabilidad civil, etc. Debido a la dificultad de atribuir costos a los costos no laborales en comparación con los laborales, HUD y los clientes de sus programas pueden aceptar una tasa horaria combinada de “hombre y máquina” en la nómina certificada del empleador responsable, *siempre ya cuando* no sea inferior a la tasa salarial aplicable al operador del equipo eléctrico respectivo.
- 11-18 **Propietarios-operadores de camiones y otro equipo de acarreo.** La política administrativa de DOL sostiene que la DBRA y la CWHSSA no corresponden para los propietarios-operadores de camiones legítimos que sean contratistas independientes. A los efectos de estas leyes, las nóminas certificadas no necesitan incluir las horas trabajadas ni las tasas salariales pagadas, solo el nombre y la clasificación laboral, “Camionero: propietario-operador”. Esta política *no* atañe a los propietarios-operadores de equipo eléctrico, tal como excavadoras, retroexcavadoras, grúas, plataformas de perforación, etc.
- 11-19 **Certificación de nómina.** A los efectos de las nóminas de la DBRA, solo un funcionario de la empresa o una persona autorizada por escrito por ella puede certificar los informes semanales de nómina necesarios. Las firmas deben estamparse en tinta. Las firmas que no aparezcan estampadas en tinta (por ejemplo, con lápiz, un sello de firma, fotocopia o fax) no son aceptables. (Ver la carta de relaciones laborales 96-01).
- A. **Propietarios de empresas que trabajan con sus propias cuadrillas.** HUD permite a los propietarios de empresas que trabajan en el mismo lugar de la obra con sus propias cuadrillas certificar el pago de sus propios salarios vigentes, junto con la certificación del propietario de que todos sus empleados también han recibido no menos que los salarios vigentes aplicables. En tales casos, las nóminas solo deben incluir el nombre del propietario, la clasificación laboral (incluida la designación como “propietario”), y las horas diarias y semanales totales trabajadas. La(s) tasa(s) de pago o el/los monto(s) devengado(s) no se requiere(n) para tales propietarios.
- B. **Propietarios de empresas que no trabajan con sus propias cuadrillas.** HUD no permite que los propietarios de empresas que trabajan solos y que no están exentos (por ejemplo, los subcontratistas independientes y los propietarios únicos) certifiquen el pago de sus propios salarios. Tales propietarios deben figurar en el informe de nómina certificado del empleador responsable; es decir, de la entidad bajo cuyos auspicios la(s) persona(s) se dedica(n) al trabajo contemplado.
- 11-20 **Tasa/Trabajadores a destajo.** Los empleados cuyos ingresos se calculan por la cantidad de trabajo producido (en lugar de las horas trabajadas) deben recibir no menos de la tasa salarial aplicable de la DBRA/MWD, de acuerdo con las horas de trabajo realizado. El empleador debe dividir los ingresos de la tasa a destajo entre las horas de hecho trabajadas para determinar la tasa horaria “real”. La tasa horaria real debe calcularse para los ingresos de cada semana y no deberá ser inferior a la tasa salarial vigente aplicable. No importa si la tasa horaria real cambia de una semana a otra, siempre y cuando el resultado sea por lo menos tanto como la tasa salarial vigente. Si la tasa horaria real es menor que la tasa salarial vigente aplicable, al empleado debe compensársele a la segunda tasa por todas las horas trabajadas.

- 11-21 **Clasificación laboral adecuada.** Las preguntas sobre la clasificación adecuada para los obreros o mecánicos que realizan varios tipos de trabajo se responden en base al ámbito de la actividad. Es irrelevante si el contratista o subcontratista está o no sindicalizado; sin embargo, lo que sí es relevante es si la(s) tasa(s) salarial(es) vigente(s) de la decisión salarial aplicable para la(s) clasificación(es) en cuestión se basa(n) o no en acuerdos sindicales o en datos salariales de sindicalización voluntaria (no sindicalizados).
- A. **Tasas salariales vigentes basadas en acuerdos sindicales.** Si las tasas salariales vigentes para las clasificaciones en cuestión se basan en acuerdos sindicales, la práctica imperante con respecto al trabajo realizado en esas clasificaciones es la observada por los contratistas y subcontratistas firmantes de los acuerdos. Por lo tanto, a menos que haya una disputa jurisdiccional entre los sindicatos de profesionales, los deberes atribuidos a cualquier clasificación laboral serán los mismos que los descritos en los contratos colectivos de trabajo correspondientes. Si los contratos colectivos de trabajo no dicen nada sobre el tema, deberá consultarse a los sindicatos locales involucrados.
- B. **Tasas salariales vigentes basadas en los datos de sindicalización voluntaria.** En las zonas en las que las tasas salariales vigentes de la decisión salarial aplicable se basan en datos de sindicalización voluntaria, las actividades imperantes de los contratistas con sindicalización voluntaria en la zona se consideran como el ámbito de la actividad.
- 11-22 **Familiares.** No se hacen excepciones en el cumplimiento de la DBRA/MWD por la relación familiar de los parientes que realicen el trabajo de obreros o mecánicos. Dichos familiares deben recibir un pago no menor al salario vigente aplicable al tipo de trabajo realizado e incluirse en los registros de nómina relacionados.
- 11-23 **Empleados de reparaciones.** Un empleado de un concesionario de alquiler de equipo u otra empresa que realice trabajos de reparación al pie de la obra está sujeto a la DBRA/MWD si realiza más de una cantidad incidental de trabajo tal.
- 11-24 **Lugar de la obra.** El lugar de la obra se limita al lugar o lugares físicos donde quedará la construcción exigida en el contrato/ámbito de la obra cuando se haya completado la obra y cualquier otro lugar en el que se construya una parte significativa del edificio o de la obra, siempre y cuando dicho(s) lugar(es) se establezca(n) específicamente para la ejecución del contrato o proyecto. (Ver también el *Manual de Operaciones de Campo de DOL, 15b04*). Para los proyectos de FHA, fuera del predio se define en el inciso 11-10.
- A. **Ubicaciones de soporte dedicadas.** Las plantas por lotes, bancos de materiales, oficinas centrales de trabajo, depósitos de herramientas, instalaciones de fabricación, etc., son parte del “lugar de la obra”, siempre y cuando se dediquen *exclusivamente*, o casi, al contrato/proyecto, y sean *adyacentes o prácticamente adyacentes* al lugar de la obra.
- B. **Ubicaciones de soporte establecidas.** Se excluyen del lugar de la obra las ubicaciones de soporte establecidas, tales como oficinas permanentes, sucursales, plantas de fabricación, depósitos de herramientas, etc., de un contratista o subcontratista cuyas ubicaciones y continuidad de funcionamiento se determinan de forma totalmente independiente de un proyecto/contrato en particular. También se excluyen las ubicaciones similares de un proveedor comercial o de materiales establecido cerca de, pero no en el lugar activo de la obra antes de la apertura de la puja, incluso si se dedica exclusivamente por un período de tiempo al proyecto contemplado.

- C. **Trabajo de mantenimiento (MWD).** Por lo general, el lugar de la obra no está sujeto a interpretación en lo que respecta al trabajo de mantenimiento sujeto a la MWD, porque dicho trabajo está diseñado para mantener elementos físicos que ya se tienen al pie de la obra.
- 11-25 **Inicio de la construcción/obra.** El inicio de la construcción o de la obra, tal como esas condiciones se utilizan con las normas laborales/los requisitos salariales vigentes, significa el comienzo de la limpieza inicial del sitio u otro tipo de preparación, siempre y cuando esas actividades se emprendan con diligencia y sean seguidas con un mínimo de demora por otra construcción/actividad de trabajo.
- 11-26 **Cierre final de y trabajo garantizado.** El cierre final se define en el sentido de que todo el trabajo está completo, se completó el informe de la visita (formulario HUD-95379) final al 100% de la construcción y se hizo el pago final del préstamo de FHA. En situaciones en las que debe realizarse bajo una garantía y el último desembolso no se ha hecho, el trabajo está contemplado por la ley Davis-Bacon. Si no, se considera como una reparación y no satisface la definición de DOL de propósito, tiempo y lugar, de acuerdo con el AAM 130.
- 11-27 **Período de prescripción.** No existe un período de prescripción en relación con las medidas administrativas que corrigen violaciones de las disposiciones de la DBRA/MWD sobre las normas laborales.
- A. **Ley de Portal a Portal.** La ley de Portal a Portal (PA) corresponde para la ley Davis-Bacon. Impide el inicio de cualquier demanda judicial por salarios impagos por horas ordinarias más de dos años después de realizado el trabajo (tres en el caso de violaciones intencionales), cuando se determine judicialmente que la ley permite tales medidas.
- La AP no corresponde para los proyectos que reciben asistencia federal (es decir, para las leyes relacionadas) en los que haya que pagar las tasas salariales de la DBRA. Los períodos de prescripción estatales corresponden para tal(es) proyecto(s) en actos privados en los que se determine judicialmente que la ley lo permite. El período federal de prescripción de seis años corresponde para las medidas de cumplimiento del gobierno (28 USC § 2415(a)).
- B. **Medidas administrativas correctivas.** Las medidas administrativas para corregir violaciones de la DBRA/MWD, como las iniciadas a través de procesos de audiencia con un juez contencioso-administrativo, no están sujetas a límites de tiempo.
- 11-28 **Trabajo de verano para jóvenes.** A los jóvenes (de entre 16 y 22 años) que sean estudiantes legítimos y formen parte de un programa de oportunidades para jóvenes legítimo puede empleárseles temporalmente en proyectos de la DBRA/MWD durante los meses de verano, y pueden recibir un pago inferior al de la tasa salarial vigente aplicable. Dicho empleo debe conformarse a los requisitos legales de edad y salario mínimo. Las disposiciones del programa, como las tasas de pago, deben documentarse por escrito. (Ver también los *memorandos para toda la agencia de DOL N.ºs 71 y 96*).

-
- A. **Programa de oportunidades para jóvenes legítimo.** Un programa de oportunidades para jóvenes legítimo es aquel que patrocina, por ejemplo, un sindicato y una gerencia o un grupo gubernamental o comunitario. El patrocinio de un empleador individual para un solo proyecto en particular no cualificaría como un programa legítimo.
- B. **Supervisión.** Se debe proporcionar una supervisión competente a todos los jóvenes empleados en el proyecto. Los supervisores deben tener el rango de oficial en sus respectivos oficios. La proporción de jóvenes a supervisores designados no deberá ser mayor de cuatro a uno.
- C. **Presentación de informes.** Se debe proporcionar una copia de las disposiciones del programa al LSS asignado a la jurisdicción involucrada, y al administrador de Salarios y Horarios de DOL.
- 11-29 **Contratos de suministro e instalación.** Los trabajos de instalación realizados junto con un contrato de suministro de equipo estarán sujetos a los requisitos salariales de la DBRA cuando impliquen más de una cantidad incidental de actividad de construcción. Si el trabajo de instalación implica o no más de una cantidad incidental de actividad de construcción depende de las circunstancias específicas de cada caso. Entre los factores que necesitan considerarse están la naturaleza del trabajo del contrato principal; el tipo de trabajo realizado por los empleados que instalan el equipo (por ejemplo, las técnicas, materiales y equipo utilizados, y las destrezas necesarias para su desempeño); la medida en que los edificios necesiten modificaciones estructurales para el equipo (por ejemplo, ensanchamiento de entradas, reubicación de paredes, instalación de cableado, etc.); el costo del trabajo de instalación, ya sea en cuanto al importe absoluto o en relación con el costo del equipo y el costo total del proyecto.
- 11-30 **Gastos de transporte, alojamiento y comidas.** Un empleador que opte por proporcionar o compensar a sus empleados por gastos de transporte, alojamiento o comidas no puede tomar un crédito por dichos gastos en relación con las tasas salariales vigentes aplicables de la DBRA/MWD.
- 11-31 **Camioneros.** La aplicabilidad de la DBRA a los camioneros se basa en las definiciones de “construcción, prosecución, finalización o reparación” y “lugar de la obra” que se establecen en la § 5.2 del 29 del CFR.
- A. **Camioneros contemplados por la DBRA:**
1. Los empleados de un contratista o subcontratista por el tiempo dedicado a trabajar en el lugar de la obra.
 2. Los empleados de un contratista o subcontratista por el tiempo dedicado a cargar o descargar materiales y suministros en el lugar de la obra, si dicho tiempo no es *de minimis* (ver el inciso B(3) a continuación).
 3. Los conductores que transportan materiales o suministros entre una instalación que se considera parte del lugar de la obra y el sitio de construcción real.
 4. Los conductores que transportan una o más partes del edificio o trabajo entre un sitio establecido específicamente para la ejecución del contrato o proyecto, donde se construya una parte significativa de dicho edificio o trabajo, y el/los lugar(es) físico(s) donde permanecerá el edificio o trabajo que exige el contrato/proyecto.
-

B. Camioneros no contemplados por la DBRA:

1. Los camioneros que entregan materiales mientras están fuera del “lugar de la obra”.
 2. Los empleados de un contratista o subcontratista que viajan entre un lugar de la obra contemplado por la DBRA y un centro comercial de suministro mientras están fuera del “lugar de la obra”.
 3. Los conductores cuyo tiempo que pasaron en el lugar de la obra es *de minimis*, tal como solo unos minutos a la vez, nada más para pasar a recoger o dejar materiales o suministros.
- 11-32 **Voluntarios.** Los voluntarios legítimos (definidos para los programas de HUD en la Parte 70 del 24 del CFR) están excluidos de la cobertura de la DBRA/MWD. Dichos voluntarios pueden recibir pagos por gastos u otras prestaciones u honorarios nominales sin perder el estado de “voluntario”. Tales pagos y demás no pueden vincularse a la productividad, las horas trabajadas ni interpretarse en modo alguno como salarios. (Ver también el inciso 2-8, *Voluntarios*).
- 11-33 **Capataces/supervisores que realizan trabajo manual.** Los empleados de supervisión que pasen 20% o más de su tiempo realizando el trabajo de un obrero o mecánico en una semana laboral dada, deben recibir un pago no menor a la tasa de la DBRA/MWD aplicable para la clasificación del trabajo realizado, por todas las horas dedicadas a dicha labor como obrero o mecánico.
- 11-34 **Subcontratistas que realizan trabajo manual.** Toda persona que realice el trabajo de un obrero o mecánico, excepto los dueños de negocios *legítimos* (descritos en el inciso 11-2), debe recibir un pago no menor a la tasa salarial aplicable de la DBRA/MWD por el tipo de trabajo que realicen. (Ver también el inciso 11-19, *Certificación de nómina*, y la *carta de relaciones laborales LR-96-01*).
- 11-35 **YouthBuild.** El programa YouthBuild es administrado por DOL. La ley de Cambio de Unidad del Programa YouthBuild autoriza al DOL a otorgar subvenciones de capacitación laboral y actividades educativas para los jóvenes en situación de riesgo. Los participantes del programa YouthBuild reciben una combinación de capacitación en el aula, adquisición de destrezas laborales y capacitación al pie de la obra en los oficios de la construcción. Aunque la construcción y rehabilitación de viviendas asequibles es un componente importante del programa de capacitación YouthBuild, el objetivo es preparar a los jóvenes en situación riesgo para el empleo. Las normas nacionales de capacitación han sido aprobadas por DOL para las oficinas locales de YouthBuild. Las oficinas locales pueden adoptar estos estándares aprobados para sus programas de capacitación. Los participantes de YouthBuild que estén inscritos al amparo de dichos estándares aprobados pueden recibir un pago menor que el salario del oficial, según lo dispongan los estándares. Los participantes del programa YouthBuild que no estén inscritos al amparo de dichos estándares aprobados y adoptados deben recibir por lo menos el salario del oficial en los proyectos contemplados por los requisitos salariales de la ley Davis-Bacon.

Capítulo 12 MONITOREO DE LAS AGENCIAS CONTRATANTES LOCALES Y ESTATALES

12-1 **Introducción.** El propósito de este capítulo es establecer requisitos y métodos a ser utilizados por los especialistas/el personal de HUD encargado(s) de las normas laborales (LSS) para monitorear a las agencias contratantes locales, tribales y estatales (conocidas, en lo colectivo, como “LCA”), a fin de evaluar su capacidad y eficacia en la administración y cumplimiento de las normas laborales federales.

El monitoreo realizado por la Oficina Encargada de la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales (DBLS) forma parte decisiva del sistema de control de la gestión del Departamento para asegurarse de que los programas de HUD se administren de conformidad con las leyes, reglamentos y demás directivas aplicables. Este capítulo proporciona información sobre el proceso de monitoreo de DBLS para garantizar una uniformidad nacional. Aunque esta información es principalmente para el LSS, a las LCA puede venirles bien entender el proceso de DBLS.

Este capítulo se subdivide en tres secciones:

- La Sección I abarca los fundamentos del monitoreo
- La Sección II abarca la gestión de las actividades y resultados de monitoreo
- La Sección III cubre el uso de las guías para la revisión de monitoreo

Además, este capítulo se basa en gran medida en la *Guía de Monitoreo de HUD*. Puede ser útil leer esta guía en combinación con este capítulo.

Sección I: Fundamentos del monitoreo**12-2 Conceptos y componentes principales.**

- A. **Función activa del LSS.** Se espera que el LSS sea activo al ayudar a las LCA con los problemas de desempeño y cumplimiento. HUD aboga por un enfoque cooperativo de resolución de problemas como el modelo ideal para mejorar la capacidad y el desempeño de la LCA. Este enfoque pone acento en prevenir, detectar y corregir problemas de cumplimiento relacionados con el trabajo a fin de mejorar el desempeño de la LCA.

Se espera que el LSS evalúe el desempeño y la capacidad de la LCA para realizar funciones de cumplimiento relacionadas con el trabajo. El LSS debe proporcionar recomendaciones de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás directivas para resolver cualquier problema relacionado con el desempeño y la capacidad de la LCA.

- B. **Evaluación de riesgos.** DBLS utiliza un modelo de evaluación de riesgos objetivo para identificar a las LCA que exigen una supervisión y determinar si es necesario realizar una revisión al pie de la obra o un monitoreo a distancia. Las LCA que se determina que corren un mayor riesgo son el foco de una supervisión y asistencia técnica más intensas por parte de DBLS. Tanto los directores de los centros como los subdirectores tienen la autoridad discrecional para tomar en consideración otros factores con el fin de determinar el nivel de riesgo, tales como: las condiciones de operación locales, la(s) recomendación(es) de la oficina del programa y otras circunstancias que atañen a las LCA dentro de las jurisdicciones que supervisan los subdirectores. Consulte el inciso 12-8 de la Sección II para obtener información sobre la hoja de análisis de riesgos.
- C. **Revisiones al pie de la obra.** Una revisión al pie de la obra debe hacerse únicamente después de que el LSS haya notificado de ella a la LCA por escrito. La revisión al pie de la obra consistirá en: (1) una reunión de entrada entre el personal de la LCA y el LSS; (2) una auditoría de los archivos de la LCA; (3) una revisión de los controles y procesos internos de la LCA en relación con el cumplimiento de las normas laborales; y (4) la identificación de cualquier problema de cumplimiento relacionado con el trabajo. La revisión al pie de la obra concluirá con una reunión de salida entre el personal de la LCA y el LSS. Se proporcionará un informe formal por escrito de la revisión al pie de la obra a la LCA y a la oficina del programa (por ejemplo, CPD, PIH, etc.). El informe incluirá los resultados detallados de la revisión al pie de la obra, incluida cualquier medida correctiva que deba llevar a cabo la LCA para cumplir con los estándares de desempeño y cumplimiento de DBLS.
- D. **Monitoreo a distancia.** El monitoreo a distancia es un método aceptable mediante el cual el LSS puede monitorear el desempeño y cumplimiento de la LCA. El monitoreo a distancia tiene los mismos requisitos para la planificación, reconocimiento y comunicación que el monitoreo al pie de la obra. Aunque por lo general incluye acceder a menos registros que la realizada al pie de la obra, el monitoreo a distancia puede ampliarse para incluir una revisión adicional de los registros para que el LSS obtenga suficiente información sobre las operaciones de la LCA. Se proporcionará un informe formal por escrito del monitoreo a distancia a la oficina del programa (por ejemplo, CPD, PIH, etc.). El informe debe incluir los resultados detallados del monitoreo, incluida cualquier medida correctiva que deba llevar a cabo la LCA para cumplir con los estándares de desempeño y cumplimiento de DBLS.

-
- E. **Solución de problemas en cooperación.** Todo monitoreo implicará una revisión y evaluación de los archivos, procesos y procedimientos de la LCA. El LSS ayudará a la LCA con la identificación y el análisis de cualquier problema de cumplimiento laboral, y decidirá el tipo y alcance de la asistencia que la LCA pudiera necesitar. Se espera que el LSS trabaje con la LCA en el establecimiento de estrategias y enfoques para resolver problemas y mejorar la capacidad de la LCA para administrar y hacer cumplir de forma satisfactoria los estándares laborales federales.
- F. **Remisión a la oficina del programa de HUD.** Se espera que el LSS establezca relaciones constructivas con las LCA. En cuestiones en las que la LCA tome medidas que el LSS determine que son atroces (por ejemplo, que desatiende reiteradamente las directivas del LSS, viola las leyes y reglamentos, se niega a cooperar, etc.), este último puede recomendar sanciones en su contra. Las sanciones solo las puede imponer la oficina del programa de HUD y, por lo tanto, el LSS tiene la *obligación* de consultar con el subdirector y HQLS antes de cualquier recomendación al director de la oficina del programa que tenga jurisdicción sobre la LCA. Las sanciones pueden incluir la retención de fondos, una inhabilitación, etc.
- G. **Guías de revisión y evaluación de riesgos.** HQLS elaboró guías para que el personal de DBLS las use para llevar a cabo diversas actividades de monitoreo. En el inciso 12-31 figura un inventario de las guías. Las guías con los números de formulario HUD-4741, HUD-4742 y HUD-4743 están disponibles en el [sitio web de DBLS](#) al amparo de la ley Davis-Bacon y las normas laborales, y en [HUDClips](#).
- 12-3 **Aplicabilidad y precepto legal.** Este Manual corresponde para las LCA que administran los programas enumerados en el Apéndice II-4. El precepto legal para la administración y cumplimiento de las normas laborales también se enumera en el Apéndice II-4.
- 12-4 **Cumplimiento con las leyes y reglamentos de otras agencias.** HUD no monitorea el cumplimiento con las leyes y reglamentos, locales, tribales o estatales, ni con las leyes y reglamentos administrados por otras agencias federales. Sin embargo, si cree que una LCA no está observando dichas leyes o reglamentos, el LSS puede remitir el asunto al subdirector. El subdirector podrá remitir cualquier asunto a la agencia correspondiente para su atención.
- 12-5 **Sistema de información de DBLS sobre las normas laborales.** El LSS debe utilizar el Sistema de Información sobre las Normas Laborales (LSIS) para registrar todas las actividades de monitoreo. **Importante:** Toda referencia al LSIS se refiere al programa/software/sistema actual instituido por HUD para gestionar las actividades de cumplimiento laboral.
-

Sección II: Gestión de las actividades y resultados de monitoreo

- 12-6 **Foco de atención del monitoreo.** La hoja de análisis de riesgos se debe utilizar para determinar si una LCA será o no el foco de atención de un monitoreo al pie de la obra o uno a distancia. El LSS no debe volver a revisar el trabajo realizado por las LCA. Más bien, el LSS debe concentrarse en los sistemas, procedimientos y procesos de la LCA, así como en los resultados de dichos sistemas.
- 12-7 **Establecimiento de una estrategia anual de monitoreo.** Al inicio de cada año fiscal, el subdirector deberá diseñar y presentar al director del centro una estrategia de monitoreo anual que sea congruente con la orientación de HQLS y los objetivos nacionales de operación. El propósito de esta estrategia es establecer un marco para determinar el nivel adecuado de atención de monitoreo para cada agencia, de acuerdo con los recursos disponibles. La estrategia de monitoreo anual está sujeta a condiciones de operación, tales como los viáticos y el presupuesto de HQLS.
- 12-8 **Hoja de análisis de riesgos.** La hoja de análisis de riesgos es la herramienta que DBLS utiliza para analizar agencias individuales, establecer prioridades objetivas para el monitoreo y determinar dónde se pueden utilizar mejor los recursos. Esta hoja de trabajo tiene como propósito ayudar al LSS a identificar qué LCA monitorear, qué ámbitos o actividades del programa abarcar y la profundidad de la revisión.

Al elaborar una estrategia anual de monitoreo, el subdirector debe tomar en consideración los factores básicos identificados en el inciso 12-13 para completar su clasificación.

El centro de DBLS respectivo conservará en sus archivos oficiales la hoja de análisis de riesgos y la estrategia de monitoreo anual durante cinco (5) años a partir del final del año fiscal para el cual fueron preparados. La *Guía Resumida de Análisis de Riesgos de DBLS* está disponible para ayudar al LSS y al subdirector a llenar la hoja de análisis de riesgos.

- 12-9 **Selección de las LCA a monitorear.** Las agencias se seleccionan para monitoreo al interior de cada programa y área técnica utilizando indicadores que se agrupan en cinco factores de riesgo generales: (1) el monitoreo reciente; (2) la complejidad del programa; (3) la capacidad local; (4) las calificaciones de las oficinas programáticas de HUD; y (5) los problemas recientes revelados a través de auditorías, investigaciones o quejas.
- 12-10 **Selección de los aspectos programáticos/las funciones programáticas a revisar.** El LSS realiza un análisis para identificar las áreas/funciones y actividades del programa para su revisión, así como la profundidad de la misma. En algunos casos, los factores que resultan en la selección de una LCA para su monitoreo también podrían identificar áreas para enfocarse en la revisión. Por ejemplo, una LCA con determinaciones de monitoreo recurrentes en la administración de salarios de mantenimiento debería revisarse de nuevo en esa área.

Cuando las limitaciones del personal o el tamaño del/de los programa(s) impiden monitorear todas las funciones y actividades, el LSS debe seleccionar actividades o funciones representativas. El desempeño de la LCA debe analizarse a suficiente profundidad para producir un informe que sea creíble y útil tanto para HUD como para la LCA.

En el caso de las LCA con una actividad contractual significativa (es decir, más de 20 millones o lo que determine el LSS o el subdirector a su discreción) o de las agencias con varias divisiones operativas que administran los requisitos de las normas laborales, es posible que el monitoreo deba limitarse a una o dos funciones generales o divisiones operativas que puedan revisarse a suficiente profundidad, en lugar de revisar más funciones o divisiones en menos detalle.

- 12-11 **Actividades de alto riesgo.** DBLS considera que ciertos tipos de actividades son de alto riesgo, que el LSS o el subdirector deben seleccionar para su monitoreo, según corresponda. Algunos ejemplos son:
- A. Proyectos de desarrollo económico (en particular aquellos administrados por subrecipientes o divisiones/operaciones separadas de la LCA).
 - B. Las actividades de construcción/rehabilitación que incluyen financiamiento permanente o garantizada deben revisarse para verificar su cumplimiento con los requisitos/la decisión salarial en efecto al momento en que comenzó el trabajo.
 - C. Contratos u órdenes de compra grandes emitidas para el mantenimiento y operación de complejos habitacionales de agencias de vivienda popular (PHA), agencias de vivienda indígena (IHA), entidades de vivienda tribalmente designadas (TDHE) y el Departamento de Tierras Originarias Hawaianas (DHHL).
 - D. Se deben revisar varias actividades operadas de manera simultánea por los subrecipientes para determinar la supervisión y gestión de la LCA, así como el cumplimiento por parte de los subrecipientes de las leyes, normas, manuales y políticas aplicables.
 - E. Las LCA determinadas como “problemáticas” por la Oficina de Vivienda de Interés Social e Indígena (PIH) de HUD o con un estado equivalente por parte de otra oficina programática del Departamento.
 - F. Las LCA que reciben mayor financiamiento.
 - G. Las LCA reciben fondos de nuevas fuentes de financiamiento de HUD para las cuales el personal de las LCA puede carecer de experiencia o no contar con el personal suficiente para manejar el cumplimiento laboral.
- 12-12 **Intensidad de la revisión.** La profundidad y exhaustividad de la revisión las dictará: (1) el grado de participación de la LCA en actividades de alto riesgo; (2) el historial de monitoreo previo; o (3) el desempeño anterior. Las LCA con programas grandes y complicados o con un gran número de actividades de alto riesgo puede que ameriten un monitoreo más a fondo. Las LCA que no se han supervisado en profundidad recientemente o cuya capacidad se ha visto debilitada debido a la rotación de personal en los puestos clave también pueden ser candidatos para una revisión más a fondo. Las revisiones a fondo pueden necesitar tiempo adicional y una revisión más detallada de una o más áreas del programa. Estas revisiones también pueden necesitar más de una visita a la LCA o que esta proporcione presentaciones adicionales al LSS, según las solicite.
- Cuando el LSS cree que la LCA ha corregido deficiencias pasadas, tiene un nivel aceptable de desempeño o tiene una participación menor en actividades de alto riesgo, puede que corresponda hacer una revisión menos exhaustiva.
- 12-13 **Implementación.** El modelo de análisis de riesgos, como se describe en la *Guía Resumida de Análisis de Riesgos* de DBLS, prescribe un intervalo de puntajes numéricos para un riesgo alto, medio o bajo. Los subdirectores pueden crear parámetros para las puntuaciones, según corresponda dentro de esos intervalos. Para las LCA muy grandes, los proyectos o actividades pueden clasificarse de forma individual para determinar áreas de atención para una revisión con más claridad.

El modelo de análisis de riesgos incluye:

- A. **Utilización de los datos existentes.** Al idear una estrategia de monitoreo anual, el LSS debe tomar en consideración los informes existentes de las actividades de la LCA y el financiamiento, en colaboración con las recomendaciones de la oficina programática de HUD, al momento de seleccionar las LCA y sus actividades a monitorear. Algunos ejemplos de informes de datos ya existentes son:
1. Informes semestrales de cumplimiento (SAR)
 2. Informes Anuales Consolidados de Evaluaciones de Desempeño (CAPER, por sus siglas en inglés)
 3. Informes de actividad del Sistema Integrado de Egresos e Información (IDIS)
 4. Estrategias de inversión anuales, etc.
 5. Informes de producción multifamiliar de FHA (para proyectos de riesgo compartido)
 6. Sistema del Centro de Información de la Oficina de Vivienda de Interés Social e Indígena (PIC, por sus siglas en inglés) de la PHA
 7. Informes del Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria (IREMS, por sus siglas en inglés)

Cuando se hayan planteado problemas importantes, deberá proponerse el monitoreo al pie de la obra para que HUD pueda identificar y asesorar a la LCA sobre las situaciones problemáticas antes de que se conviertan en problemas más graves.

- B. **Foco de atención en las áreas de alto riesgo.** La revisión de monitoreo debe concentrarse en aquellos factores por los cuales la LCA o la actividad recibieron su calificación de alto riesgo. La calidad del monitoreo no debe sacrificarse para monitorear un número mayor de LCA o más áreas/actividades del programa.
- C. **Orden de clasificación de las LCA.** Las LCA se clasificarán de acuerdo con la calificación de riesgo. El LSS utiliza esta clasificación para determinar qué LCA deben monitorearse y el tipo de revisiones que se realizarán (por ejemplo, monitoreo al pie de la obra o monitoreo a distancia).
- D. **Hoja de análisis de riesgos.** El LSS convierte los factores de evaluación de riesgos de la Guía Resumida de Análisis de Riesgos (la Guía Resumida) a una puntuación numérica. La Guía Resumida prescribe un intervalo de puntajes numéricos para los riesgos alto, medio o bajo. Los subdirectores pueden crear parámetros para las puntuaciones, según corresponda dentro de esos intervalos. Para las LCA muy grandes, los proyectos o actividades pueden clasificarse de forma individual para determinar con más claridad las áreas de atención.

El LSS es responsable de proporcionar una puntuación numérica para cada factor utilizando la hoja de análisis de riesgos y la Guía Resumida. La puntuación total de la evaluación de riesgos se calcula después de ingresarse todas las puntuaciones de los cinco factores. El LSS clasificará cada riesgo de la LCA, desde la puntuación más alta hasta la más baja, con sustento en la evaluación de riesgos.

El LSS utilizará los cinco factores básicos para analizar el riesgo de la agencia, además de cualquier otro indicador específico establecido a nivel local que haya aprobado HQLS.

Una vez que se actualice la hoja de análisis de riesgos, el LSS identificará las 20 LCA principales, y presentará la evaluación al subdirector para su revisión y aprobación. Tras la aprobación, el subdirector informará al LSS qué LCA monitorear al pie de la obra y las que se monitorearán a distancia. Las desviaciones del catálogo de análisis de riesgos pueden hacerse con las justificaciones adecuadas.

Por ejemplo, si se determina que una LCA de alto riesgo exigirá viajar para llevar a cabo una revisión al pie de la obra que también se encuentra cerca de otra agencia que puede ser de riesgo medio, quizás convenga económicamente que el subdirector incluya a la LCA con una puntuación más baja para un monitoreo al pie de la obra, así como para aumentar al máximo el uso eficiente y potente de los fondos para viáticos y del tiempo del personal. Esta desviación es aceptable si la selección para hacerlo se anota en la hoja de análisis de riesgos.

La evaluación de riesgos debe realizarse antes de que termine el año fiscal en curso para dar tiempo al subdirector de elaborar una estrategia de monitoreo anual para el próximo año fiscal, a menos que las instrucciones de operación de HQLS especifiquen lo contrario. Si las oficinas programáticas de HUD no tienen datos disponibles sino hasta después del comienzo del siguiente año fiscal, el LSS debe utilizar los datos más actuales disponibles al momento en que realice el análisis de riesgos para la LCA. Al llevar a cabo la evaluación de riesgos, el subdirector enviará el plan final al director del centro, quien presentará un plan integral para el Centro a HQLS con fines de planificación y presupuesto.

Importante: El subdirector hará todo lo posible para que los viajes sean lo más eficientes posible en términos fiscales y de tiempo. Cuando el subdirector esté revisando la evaluación de riesgos, el monitoreo al pie de la obra, la asistencia técnica, las labores de acercamiento y la capacitación de los empleados deberán combinarse siempre que sea posible.

- E. **Documentación.** Los centros de DBLS deben conservar la documentación de la evaluación de riesgos anual y la estrategia de monitoreo durante cinco (5) años. Estos documentos son el registro de la recomendación del centro de las LCA seleccionadas/los proyectos seleccionados para su revisión al pie de la obra o a distancia, o para recibir asistencia técnica. Después de cinco (5) años, se debe seguir el procedimiento debido para la eliminación de los registros. **Importante:** Las retenciones legales y otros requisitos de retención afines pueden extender el período que la región debe mantener los archivos.
- 12-14 **Programación del monitoreo.** En la medida de lo posible y en consulta con la LCA, el LSS programa el monitoreo, y en particular las visitas al pie de la obra, para reducir al mínimo las interrupciones a las operaciones de la LCA. En general, el monitoreo debe programarse: (1) al mismo tiempo que se lleve a cabo una revisión de la oficina encargada del programa o de otra función de apoyo (por ejemplo, medioambiental, de la Oficina de Vivienda Justa e Igualdad de Oportunidades [FHCO, por sus siglas en inglés], etc.); o (2) para una fecha completamente separada de esas revisiones.
- 12-15 **Calendario anual de monitoreo.** Como parte de la estrategia de monitoreo anual, el subdirector distribuirá un calendario de monitoreo aprobado para el año fiscal a las oficinas enumeradas en el inciso 12-15(D). Este calendario abarca todos los programas de HUD acorde a los criterios de este manual para la selección de LCA y otra orientación de HQLS.

El calendario anual de monitoreo identifica las LCA a monitorear: 1) dentro de un trimestre específico, 2) si el monitoreo es al pie de la obra o a distancia; 3) para cada oficina programática; y 4) la(s) función(es)/área(s) a monitorear.

- A. **Establecimiento de un calendario de monitoreo.** El calendario de monitoreo debe tomarse en consideración en el contexto del equilibrio entre la carga de trabajo previsto para la oficina local, y la disponibilidad de personal y recursos para los viajes. Siempre que sea posible, los viajes deberán servir varios propósitos; por ejemplo, monitorear más de una LCA en la misma zona geográfica, en el mismo viaje, y proporcionar asistencia técnica.

El personal de DBLS no debe planificar la revisión de proyectos o áreas funcionales de menor riesgo para una LCA, excepto cuando sobre tiempo luego de realizar una visita al pie de la obra ya planificada. El monitoreo de LCA de menor riesgo puede ser útil para validar una calificación de riesgo, así como para identificar factores de riesgo que no se hayan considerado antes.

- B. **Actualizaciones al calendario.** El calendario anual de monitoreo debe actualizarse al comienzo de cada trimestre del año fiscal. También se deben realizar actualizaciones adicionales al emitirse la guía de HQLS que exija una alteración al calendario, o ante cambios a las políticas o condiciones de las operaciones de campo.
- C. **Coordinación.** El calendario anual de monitoreo debe coordinarse como sigue:
1. el LSS es responsable de consultar con el personal apropiado de la oficina de campo en cuanto a sus calendarios de monitoreo para las LCA y de tomar en consideración sus recomendaciones para la programación del monitoreo; y
 2. el LSS también debe comunicarse con las LCA cuando más de una oficina o disciplina programática de HUD proponga hacer revisiones para determinar si la LCA prefiere que se realice una serie de revisiones individuales (por ejemplo, un monitoreo de DBLS al pie de la obra y luego un monitoreo de CPD) o una revisión consolidada del equipo de HUD (por ejemplo, cuando PIH y DBLS están programados para llevar a cabo un monitoreo de la LCA al pie de la obra al mismo tiempo).
- D. **Distribución del calendario anual de monitoreo.** En un plazo de treinta (30) días a partir del comienzo del año fiscal, a menos que las instrucciones operativas de HQLS especifiquen lo contrario, el subdirector comunicará el calendario anual de monitoreo aprobado que se propuso a las oficinas que se enumeran a continuación:
1. El director del centro de DBLS
 2. La Oficina de Política y Gestión Local, por conducto del administrador regional, el vicedirector regional y el director de la oficina local
 3. Las oficinas programáticas (por ejemplo, CPD, PIH, etc.), por conducto de los directores/administradores de las oficinas locales y regionales

12-16 **Preparación previa al monitoreo.**

- A. **Coordinación del personal de monitoreo.** Cuando más de una persona participe en el monitoreo de una LCA, las áreas de responsabilidad de cada participante deben abordarse antes de la revisión para evitar la duplicación del trabajo de los demás y un uso innecesario del tiempo del personal de la LCA.
- B. **Revisión de los datos disponibles.** El LSS debe revisar los datos disponibles en la(s) oficina(s) de HUD, en preparación para la revisión. Los datos deben utilizarse para evaluar la actividad de la LCA y para identificar problemas o posibles problemas. Las fuentes enumeradas a continuación ejemplifican la información disponible para una revisión interna:
1. Los archivos de la LCA en HUD, incluida toda correspondencia hacia, desde o relativa a la LCA.
 2. El informe de desempeño del adjudicatario (GPR, por sus siglas en inglés) de la LCA u otros informes periódicos (como los CAPER y los del IDIS).

3. El archivo de monitoreo de la LCA, incluidas las guías de revisión, los informes de monitoreo y las cartas de cierre de las determinaciones del monitoreo.
 4. La información del LSIS.
 5. Los informes de producción de vivienda multifamiliar de HUD, que enumeran los proyectos administrados por agencias locales o estatales, tales como los proyectos de riesgo compartido administrados por agencias de financiamiento de vivienda estatales.
 6. La evaluación de riesgos de la LCA, para asegurarse de incluir aquellos factores que elevaron la calificación de riesgo en la estrategia de monitoreo.
- C. **Estrategia de monitoreo de la LCA.** El LSS debe idear una estrategia de monitoreo a fin de establecer el marco necesario para llevar a cabo la revisión. La estrategia debe incluir lo siguiente:
1. El calendario de monitoreo para todas las funciones, áreas o divisiones operativas de la LCA seleccionadas para su revisión y el personal que participará.
 2. Los problemas que serán objeto del monitoreo.
 3. Las actividades seleccionadas a revisar.
 4. El calendario de entrevistas para la LCA.
 5. El cronograma de trabajo terminado de los miembros del equipo de revisión.
- 12-17 **Notificación de la visita al pie de la obra.** El LSS debe notificar a la LCA por escrito *al menos* 14 días naturales antes de la fecha del monitoreo al pie de la obra que se tiene planificado. El LSS debe coordinarse con la LCA antes de realizar cualquier visita planificada para determinar la disponibilidad de su personal clave.

El LSS enviará la carta de notificación, ya sea por correo certificado o por correo electrónico, con acuse de recibo. El LSS incluirá los siguientes detalles en la carta de notificación:

1. la(s) función(es), área(s) o división(es) operativa(s) seleccionada(s) para su revisión;
2. el personal de la LCA que deberá estar disponible durante la revisión al pie de la obra (por ejemplo, el funcionario de cumplimiento, el director o su representante, etc.);
3. un ejemplo de la lista de documentación, archivos, etc., que se revisarán durante la visita al pie de la obra;
4. los nombres del personal de HUD que realizará y participará en la revisión al pie de la obra;
5. las fechas en que se realizará la visita al pie de la obra;
6. las fechas/los horarios de las reuniones y entrevistas;
7. la(s) ubicación(es) prevista(s) en la(s) que se realizará el trabajo de campo; y
8. otra información, según lo determinen necesario el LSS y el subdirector.

La LCA es responsable de asegurarse de que sus archivos estén organizados de una manera que el LSS los pueda revisar.

IMPORTANTE: Para las revisiones de adjudicatarios *estatales* que incluirán revisiones al pie de la obra de los recipientes del estado, la notificación al estado debe proporcionarse con la antelación suficiente para que el adjudicatario estatal pueda notificar por escrito a su(s) recipiente(s) por lo menos 14 días naturales antes de una revisión tal.

12-18 **Cómo llevar a cabo una revisión de monitoreo.** Al realizar una revisión de monitoreo básica, se seguirán los siguientes pasos (los pasos adicionales para los monitoreos a distancia y estatal están disponibles en los incisos 12-19 y 12-20, respectivamente):

- A. **Conferencia de ingreso.** El LSS (junto con cualquier otro miembro del equipo de revisión) lleva a cabo una conferencia de ingreso con el personal y los funcionarios de la LCA correspondientes para presentar al equipo de revisión, y explicar el propósito y el calendario de la revisión. El LSS también identificará al personal de la LCA necesario para las entrevistas (incluidas las divisiones operativas, el personal de cumplimiento de la LCA, etc.) y los registros que la LCA debe facilitar para su revisión.
- B. **Revisión de los informes y materiales generados por la LCA.** El LSS revisa los materiales generados por la LCA proporcionando información detallada sobre las descripciones del proyecto, el presupuesto, el porcentaje de finalización del proyecto, las nóminas certificadas, etc. El LSS determina qué información es necesaria y adecuada para realizar la revisión de monitoreo.
- C. **Revisión del expediente de la LCA.** Cuando corresponda, el LSS revisará los archivos de la LCA, incluidos los del subrecipiente, para obtener la documentación necesaria. El LSS evaluará la exactitud de la información proporcionada a HUD, así como el nivel y la eficacia de las actividades de la LCA para el cumplimiento de las normas laborales.

La LCA es responsable de asegurarse de que sus archivos estén organizados. El LSS no intentará organizar los archivos por la LCA durante la revisión. Si la LCA no proporciona una organización adecuada de los archivos, de manera que el LSS pueda revisarlos, este identificará dicho aspecto de la revisión en su informe final bajo la categoría de eficiencia operativa y de gestión de la LCA.

- D. **Entrevistas.** El LSS entrevistará a los miembros del personal de la LCA y, según corresponda, al personal del subrecipiente para analizar el desempeño de la LCA y determinar su capacidad. El LSS también determina el nivel de capacitación o de asistencia técnica que la LCA podría necesitar para cumplir adecuadamente con sus responsabilidades de cumplimiento de las normas laborales.
- E. **Revisiones del sitio de la obra.** Puede que sea necesario que el LSS visite el/los sitio(s) de la obra para validar los registros de la LCA. El LSS determina la necesidad de realizar visitas al sitio de la obra de acuerdo con el examen de los archivos de la LCA, y con las entrevistas con su personal y con sus subrecipientes.
- F. **Mide el desempeño.** El LSS determina si las actividades individuales revisadas se han administrado correctamente de acuerdo con la revisión de los registros, las entrevistas con personas involucradas en el programa y cualquier visita al sitio de la obra.

El LSS debe medir el desempeño de la LCA en comparación con los requisitos establecidos por DBLS. Cuando se documenten deficiencias, la LSS deberá evaluar:

1. el motivo de la deficiencia (por ejemplo, una falta de conocimiento, la ausencia de procedimientos de control de la gestión, etc.);

2. si el motivo es exclusivo o si el problema es sistémico; y
3. cualquier medida correctiva que la LCA esté tomando.

G. **Analiza los resultados.** El LSS debe analizar los resultados del monitoreo y los datos internos pertinentes para detectar las fortalezas, las debilidades, las oportunidades y los problemas tanto ya existentes como potenciales en la LCA. El análisis incluirá los resultados de las actividades individuales y la(s) medida(s) que la LCA está tomando para mejorar/mantener el desempeño.

H. **Conclusiones del revisor.** El LSS llegará a conclusiones sobre:

1. lo adecuado del sistema de gestión de la LCA para la administración de las normas laborales (las operaciones de la LCA, el conocimiento del personal, la gestión de los archivos, etc.);
2. si el programa se está administrando o no de acuerdo con las leyes y reglamentos; y
3. la exactitud de los datos en los informes de la LCA a HUD.

Solo para los adjudicatarios estatales, el LSS también comparará y concluirá la exactitud de los datos de los informes de la LCA a DOL.

I. **Conferencia de salida.** El LSS llevará a cabo (o cuando sea parte de un equipo de revisión, participará en) una conferencia de salida u otra forma de consulta con los funcionarios de la LCA correspondientes para presentar conclusiones preliminares derivadas de la visita de monitoreo al pie de la obra. El LSS también realiza consultas de seguimiento para asegurarse de que las conclusiones a las que llegue el LSS estén sustentadas en información precisa. Llevar un registro de la conferencia de salida (como de los asistentes, la fecha, la hora, los temas abarcados, las conclusiones preliminares, cualquier desacuerdo de la LCA con las conclusiones preliminares y las medidas de seguimiento necesarias) es una parte obligatoria del registro del monitoreo para la revisión.

12-19 **Monitoreo a distancia de las LCA.** El monitoreo a distancia es paralelo a las revisiones al pie de la obra, excepto que con este método la LCA envía los documentos solicitados y otra información por correo electrónico u otro método de entrega al personal de DBLS para su revisión y evaluación. Si se utiliza el correo postal de los Estados Unidos, tiene que ser por correo certificado con firma de recibido. Debido a que DBLS no prescribe un sistema de archivo para las LCA, los registros presentados por una de ellas se devolverán en el mismo orden o estructura que se recibieron.

En general, el monitoreo a distancia se llevará a cabo para LCA menos complejas y para aquellas en las que los factores que contribuyen a una calificación de riesgo más alta puedan evaluarse a distancia. El monitoreo a distancia de LCA de mayor riesgo o más complejas también puede realizarse cuando la dotación de personal y los recursos para viáticos de DBLS sean limitados.

Algunos de los pasos para el monitoreo a distancia son:

A. **Contacto inicial con la LCA.** El LSS hace un contacto telefónico inicial con la LCA para coordinar la programación de la revisión de monitoreo a distancia, de conformidad con el inciso 12-14.

- B. **Conferencia de ingreso.** El LSS abordará con la LCA lo siguiente:
1. las actividades sujetas a los requisitos sobre los salarios vigentes;
 2. la estructura de la LCA;
 3. las áreas que se revisarán, y la documentación, los registros y demás materiales que sea probable que se soliciten para su revisión; y
 4. que quizás sea necesario realizar entrevistas telefónicas con el personal como parte de la revisión.

Importante: Si la LCA tiene varias funciones o divisiones/agencias operativas, el LSS abarcará los mismos elementos preparatorios con una entidad de la LCA con facultades generales o con las divisiones/agencias operativas separadas, según corresponda.

En algunos casos, durante el contacto telefónico inicial, el LSS y la LCA pueden acordar los proyectos/contratos que se revisarán, así como la información y los documentos que la segunda deberá presentar al primero para su revisión. En tales casos, el LSS puede omitir las etapas C y D a continuación y confirmar por escrito los acuerdos alcanzados. La fecha de esta carta constituye la “fecha de la conferencia de ingreso” para el monitoreo a distancia y la fecha de revisión inicial de HUD.

- C. **Confirmación de los documentos solicitados.** El LSS envía el correo electrónico de confirmación de la LCA del contacto inicial (*también conocido como* la notificación inicial) detallando los documentos que se solicitaron durante el contacto inicial.

Esta correspondencia también describirá los procedimientos para el monitoreo a distancia. La lista de actividades sentará las bases para la selección de proyectos/contratos individuales a revisar por parte de la LSS y constará de los siguientes elementos:

1. el nombre y número de identificación del proyecto (si alguno) que los funcionarios de la agencia usarán para referirse a la actividad;
 2. el importe del contrato/presupuesto; y
 3. una breve descripción de los elementos clave del trabajo que activan la actividad de normas laborales (por ejemplo, “la rehabilitación de un edificio de apartamentos de 2 pisos y 16 unidades”).
- D. **Revisión de la información y solicitud de registros de la LCA.** El LSS revisará la información presentada por la LCA junto con otros datos pertinentes y, con sustento en esta revisión, seleccionará las funciones o divisiones/agencias operativas y las actividades a evaluar durante el monitoreo. El LSS transmite la solicitud de registros e instrucciones para su presentación. La solicitud identifica las actividades que serán evaluadas y describe los registros que se necesitan. La solicitud ordena a la LCA que envíe los registros por correo electrónico, con un inventario de su contenido. La fecha de esta transmisión constituye la “fecha de la conferencia de ingreso” para el monitoreo a distancia y la fecha de revisión inicial de HUD.
- E. **Confirmación y revisión de los registros recibidos.** El LSS proporciona confirmación a la LCA de los registros recibidos, indicando cualquier registro solicitado que no se incluyó. El LSS examina los materiales presentados. Es posible que se necesiten deliberaciones adicionales entre el LSS y la LCA para evaluar la comprensión que tiene el personal de los requisitos de las normas laborales, aclarar problemas y despejar preguntas durante el proceso de revisión.

Los hallazgos realizados durante la revisión de la presentación inicial tal vez exijan ampliar el alcance de la revisión para validar las conclusiones.

- F. **Conclusiones de la revisión.** El LSS formulará y documentará conclusiones tras los análisis de las presentaciones y entrevistas con el personal de la LCA. Las conclusiones abordarán los mismos elementos que los relativos al monitoreo al pie de la obra (ver el inciso 12-18(H)).
- G. **Conferencia de salida.** El LSS llevará a cabo una conferencia de salida con la LCA por teléfono u otro sistema aceptable de conferencia (por ejemplo, plataformas visuales). Un registro de la conferencia de salida es documentación obligatoria para el registro de monitoreo (ver el inciso 12-18(I)). La fecha de la conferencia de salida es la fecha de revisión de cierre de HUD.
- H. **Informe de monitoreo.** El LSS preparará el informe de monitoreo de conformidad con el inciso 12-14, incluido el contenido, la consulta, la distribución de los informes, la documentación, el mantenimiento de los registros y el seguimiento de las respuestas para una resolución. Al entregar el informe de monitoreo a la LCA (u otra alternativa aceptable), este se registra en el LSIS.
- I. **Documentación de apoyo.** El LSS sacará copias de los documentos de la LCA, según sea necesario, para respaldar las conclusiones/recomendaciones del informe. Si los indicios del mismo problema se repiten en varios documentos, el LSS deberá copiar únicamente tantos documentos como sea necesario para respaldar las conclusiones y dar un seguimiento completo de cualquier problema hasta su plena solución.

12-20 **Revisiones del programa estatal.** El Programa Estatal de Subvención en Bloque de Desarrollo Comunitario (la CDBG estatal) y el Programa de Sociedades de Inversión HOME (HOME) administrado por el estado tienen muchas similitudes con los programas correspondientes administrados por unidades de gobierno local general; sin embargo, hay algunas diferencias. Las revisiones de monitoreo estatal se llevan a cabo siguiendo los mismos principios y procedimientos que corresponden para las ciudades, los condados, etc., excepto que:

- A. **Flexibilidad estatal.** Los estados tienen una gran flexibilidad para establecer sus propios procedimientos y requisitos en la administración de fondos de la CDBG estatal, así como para proporcionar una supervisión de sus recipientes. Una determinación de incumplimiento puede hacerse con sustento en pruebas de un incumplimiento con los propios requisitos de un estado, así como con los requisitos obligatorios de HUD o DOL.
- B. **Revisión de los recipientes estatales.** Los estados distribuyen fondos a las unidades de gobierno local (los recipientes estatales). El monitoreo de cada programa estatal no exige una revisión a nivel del recipiente estatal, pero tales revisiones deben realizarse de forma periódica para evaluar el respaldo y la supervisión del estado para con sus recipientes estatales.
- C. **Disposición de las determinaciones a nivel del recipiente estatal.** Como la intención principal de monitorear a los recipientes estatales es medir el desempeño estatal en la capacitación y supervisión de su programa, los problemas detectados a nivel del destinatario estatal se identifican como problemas en la supervisión estatal de sus respectivos programas (por ejemplo, CDBG, HOME).

El LSS puede hacer determinaciones a nivel del recipiente estatal; sin embargo, el estado supervisa la medida correctiva tomada por el receptor estatal e informa de la(s) resolución(es) a HUD DBLS. El LSS proporciona al estado medidas correctivas para mejorar sus sistemas y procesos, así como para abordar las deficiencias a nivel del recipiente estatal.

- D. **Frecuencia del monitoreo de DBLS de los adjudicatarios estatales de CDBG.** Las divisiones operativas de la Oficina de Planificación y Desarrollo Comunitario (CPD) de HUD prescriben que su personal realice un monitoreo anual de los concesionarios estatales al pie de la obra, en tanto que la participación de DBLS la impulsa su plan anual de monitoreo y evaluación de riesgos. En general, el informe de DBLS de monitoreo de un programa estatal se consolida en un informe de monitoreo más amplio que se envía, ya sea desde la Dirección de CPD, o desde la Dirección de la Oficina Local (ver el inciso 12-23).
- E. **Guías estatales para la revisión de monitoreo de CDBG.** La guía de revisión para el programa estatal es el formulario HUD-4743 (Guía Federal de Revisión de las Normas Laborales: CDBG estatal y HOME).

12-21 **Pruebas y evaluación.** Durante la revisión de monitoreo, se divulga y recopila información. Esta se considera como pruebas que respaldan las conclusiones contenidas en el informe final de monitoreo.

A. **Tipos de pruebas.**

1. **Físicas:** consisten en la observación directa de personas, bienes o procesos. Este es considerado como el tipo de prueba más confiable y es esencial para determinar la idoneidad de los controles internos.
2. **Documentales:** son archivos digitales o impresos, registros, fotografías, etc. Estas son las pruebas utilizadas para verificar la fiabilidad de las pruebas obtenidas por otros métodos.
3. **Testimoniales:** son entrevistas y otras declaraciones tanto verbales como escritas de las actividades del personal de la LCA, los trabajadores y otros. Este tipo de pruebas exige una corroboración antes de poder usarla en apoyo de una determinación.
4. **Analíticas:** son pruebas generadas por los datos y respaldada por cálculos, razonamientos, comparaciones y estándares de la industria aplicados a la información extraída de varias fuentes.

B. **Estándares para determinar la utilidad de las pruebas; definiciones.** Las pruebas utilizadas en el informe final para respaldar las conclusiones del LSS debes cumplir con los tres estándares de esta subsección. DBLS ha adoptado los siguientes estándares y definiciones:

1. **Suficiente:** Se refiere a pruebas fácticas y creíbles que llevarían a una persona razonable que no sea experta en el área programática a llegar a la misma conclusión que el revisor.
2. **Fiabile:** Se refiere a pruebas confiables y verificables (tales como declaraciones juradas, declaraciones certificadas, testimonios bajo juramento, etc.) que se obtienen utilizando métodos de revisión razonables. Si existe algún motivo para cuestionar la validez o la integridad de un elemento de prueba, deberán tomarse medidas adicionales para respaldar la validez de las pruebas antes de considerarlas “fiabiles”, como se define en este documento.

3. **Pertinente:** Se refiere a pruebas que están vinculadas directamente a los objetivos de la revisión de monitoreo, y tienen una relación lógica, razonable y legítima con la(s) cuestión(es) cuyo cumplimiento se somete a revisión.

- C. **Evaluación.** La fase de evaluación de la revisión de monitoreo es permanente; está en curso desde el contacto inicial entre la ACV y el LSS hasta la presentación del informe final de la revisión de monitoreo.

El LSS evalúa los registros examinados, las entrevistas realizadas y las observaciones hechas durante la visita al pie de la obra o la revisión de monitoreo a distancia para llegar a las conclusiones finales. La importancia de las deficiencias, y si deben o no incluirse en el informe oficial (en lugar de manejarse verbalmente), queda a discreción del LSS. Los siguientes puntos ofrecen cierta orientación al LSS para determinar si amerita o no incluir las deficiencias en el informe final:

1. la importancia de la consecución de la misión y las funciones de importancia vital para el programa;
2. la penetración de la condición o problema (aislado o generalizado);
3. los indicios de fraude, despilfarro, uso indebido o actos ilegales;
4. la magnitud de la deficiencia; y
5. la importancia para el mantenimiento de controles adecuados (por ejemplo, las discrepancias que son “inofensivas” al evaluarlas en lo individual pueden ser consideradas “perjudiciales” cuando se toman juntas de conjunto para formar un patrón en la administración de los requisitos de las normas laborales).

- 12-22 **Informes de monitoreo.** El LSS presentará un informe final de monitoreo que detalle los resultados de la visita de monitoreo a las siguientes entidades/personas al concluir la visita al pie de la obra o la revisión de monitoreo a distancia:

1. el director del programa de la LCA que administra los fondos de HUD para ella;
2. el director ejecutivo de una PHA, IHA o TDHE (con copias para las divisiones o agencias operativas de la LCA que correspondan); y
3. el subdirector.

Cada conclusión del informe de monitoreo debe estar respaldada con pruebas que concuerden con este capítulo. El LSS debe aplicar la ley, reglamento, manual u otra directriz pertinente a las pruebas presentadas para determinar el cumplimiento con los requisitos de las normas laborales.

Cuando el monitoreo de las normas laborales se lleva a cabo en conjunción con una visita del equipo de HUD, se envía un solo informe de monitoreo a la LCA (ver el inciso 12-22(N)).

- A. **Plazo.** El LSS debe emitir el informe lo antes posible, en especial si incluye determinaciones importantes. El informe de monitoreo se emitirá en un plazo de treinta (30) días naturales a partir de la conferencia de salida.

- B. **Contenido del informe de monitoreo.** El informe de monitoreo para la LCA debe incluir:
1. la LCA monitoreada (incluido el número de PHA para las administraciones de vivienda y el tipo de subvención de cada subvención monitoreada para las LCA que financia CPD);
 2. el LSS que llevó a cabo la revisión;
 3. la(s) fecha(s) de la revisión;
 4. si la revisión se realizó al pie de la obra o a distancia;
 5. el alcance del monitoreo (incluidas las divisiones, agencias o áreas funcionales de operación; si se revisa menos que la LCA entera [por ejemplo, la administración de salarios de mantenimiento, el programa de construcción de vivienda, etc., para PHA] y los registros de la actividad/el contrato/el proyecto revisados);
 6. cualesquiera áreas, funciones o divisiones operativas identificadas en la carta de notificación que no se revisaron, con una explicación de la(s) razón(es) por la(s) cual(es) no se abarcaron (por ejemplo, limitaciones de tiempo, falta de documentación, etc.);
 7. las conclusiones de monitoreo para cada función/área revisada y para la administración colectiva de las normas laborales por parte de la LCA (con sustento en los hechos considerados para llegar a las conclusiones y limitándose a las funciones/áreas revisadas);
 8. las medidas correctivas específicas que la LCA debe tomar para resolver cada determinación o atender cada preocupación y, cuando corresponda, una indicación de que las determinaciones/preocupaciones se resolvieron durante la revisión;
 9. la fecha en la que debe(n) tomarse la(s) medida(s) correctiva(s);
 10. la oportunidad de impugnar las determinaciones; y
 11. según proceda, una declaración indicando que se prestó asistencia técnica al pie de la obra o que esta se ofreció si las condiciones impidieron que se prestara con suficiente profundidad.

Importante: Cuando se identifiquen conclusiones negativas en un informe de monitoreo, estas deberán marcarse claramente, ya sea como una determinación, o como un motivo de preocupación, de acuerdo con las definiciones que de estos términos se proporcionan en el inciso 12-22(E). Además, cuando sea apropiado y posible, las determinaciones deberán cuantificarse. Por ejemplo, describa la determinación como que *“La agencia no notificó a ABC Contracting que una comparación de 20 nóminas con la decisión salarial aplicable reveló que se pagó de menos a 14 trabajadores, por un total de \$14,380.00...”*, en lugar de decir que *“Una revisión de las nóminas reveló pagos insuficientes sustanciales a los trabajadores”*.

- C. **Tono del informe de monitoreo.** Por lo general, el tono del informe de monitoreo es constructivo y útil, describiendo el desempeño objetivo de la LCA.

El desempeño deficiente se evalúa utilizando los criterios establecidos en este capítulo y destaca las violaciones de la ley y del reglamento, y luego evalúa el incumplimiento de reglas específicas de DBLS. La divulgación de conclusiones e inquietudes importantes debe ir acompañada de recomendaciones y ofertas de asistencia técnica para corregir el desempeño deficiente.

Importante: Es apropiado reconocer a la LCA por realizar mejoras significativas en relación con las deficiencias identificadas previamente.

- D. **Evaluación general de la administración de las normas laborales por parte de la LCA.** El LSS concluye si las operaciones y el desempeño de la gestión de la LCA, al medirlos por las funciones/áreas y la información revisada, son adecuados. Además, el LSS puede concluir que las actividades son ejemplares o exhiben mejoras o logros significativos.
- E. **Determinaciones y preocupaciones.** El informe de monitoreo debe destacar, en particular, cualquier determinación y preocupación que pudiera tener consecuencias negativas significativas si no se corrige. Puede que corresponda resumir las conclusiones principales, tanto positivas como negativas, en el cuerpo de la carta de remisión, en tanto que los detalles de la revisión figuran en el informe.
1. **Determinación:** Una determinación es un incumplimiento con una ley, reglamento, manual o directriz oficiales. Cada determinación deberá llevar claramente el título de “Determinación” e incluir la siguiente información:
 - a. **Condición:** Es una descripción del problema;
 - b. **Criterios:** Son los requisitos del programa (y su cita);
 - c. **Efecto:** Son los resultados o el/los efecto(s) adverso(s) de la condición;
 - d. **Medida correctiva necesaria:** Aborda la condición y evita que se repita; y
 - e. **Plazo para responder:** Es la fecha para la cual debe llevarse a cabo la medida y notificarse a DBLS.
 2. **Preocupación:** Una disconformidad con una norma u pauta *que no sea* una ley, regla, manual u otra directriz oficiales, o con una condición que, si no se modifica, probablemente resulte en el incumplimiento de una ley, regla, manual u otra directriz oficiales. Cada preocupación deberá llevar claramente el título de “Preocupación” e incluir la condición, la causa y el efecto, y también puede incluir las medidas recomendadas.
- F. **Medidas correctivas recomendadas o necesarias.** Las medidas correctivas se basarán en principios de gestión sólidos u otras directrices programáticas. Para las conclusiones negativas que constituyan preocupaciones, el LSS recomienda medidas y ofrece asistencia técnica.

El nivel de atención prestado a los problemas de desempeño deberá reflejar la gravedad del problema, ya sea que se necesite o no que se tome una medida correctiva. El informe de monitoreo puede incluir referencias y una descripción general de la asistencia técnica prestada; sin embargo, el resumen detallado de la asistencia técnica en cuestión deberá incluirse en una transmisión aparte a la LCA.

- G. **Objetivo de las medidas correctivas.** Las medidas correctivas están diseñadas para evitar que la deficiencia continúe; mitigar cualquier efecto adverso o consecuencia de la deficiencia, en la medida de lo posible, dadas las circunstancias; y evitar que la misma deficiencia, u otra similar, se repita. Siempre que sea posible, el resultado también debe acarrear una mejora en la capacidad operativa de la LCA. Puede que haya varias soluciones aceptables para resolver una deficiencia y se debe permitir que la LCA responda a cada problema con cualquier solución razonable de su elección.

- H. **Práctica ejemplar.** Cuando el LSS observa una práctica de las normas laborales especialmente innovadora, sobresaliente o útil por parte de una LCA que las demás LCA puedan replicar, el reconocimiento de una práctica ejemplar es apropiado para su inclusión en el informe de monitoreo. Además de incluir una sinopsis de la práctica y los beneficios en la revisión, el LSS deberá enviar una descripción completa de la práctica a través de su subdirector a HQLS para que las prácticas, procesos y sistemas puedan distribuirse como un modelo para organizaciones similares.
- I. **Remisión a OIG o DOL.** Si se encuentran deficiencias o problemas que son flagrantes, o que violan una ley que le compete a OIG o a DOL (por ejemplo, un fraude, violaciones de la FLSA, etc.), el LSS trae la situación a la atención del subdirector para su posible remisión a OIG o a DOL para ahondar en la respuesta. El subdirector mantiene un registro de las remisiones a OIG o a DOL por un período determinado por HQLS.
- J. **Claridad de la comunicación.** El LSS se esfuerza por ser claro y conciso al comunicar los resultados del monitoreo para asegurarse de que el informe sea comprensible para la LCA y las partes interesadas más allá del LSS. Las citas para las determinaciones deben ser precisas, más que generales, con medidas correctivas que atiendan claramente la deficiencia y su(s) causa(s). Cuando sea posible, llevar a cabo las medidas correctivas debe mejorar la capacidad de la LCA y evitar la recurrencia.

Cuando el LSS documenta varias actividades de incumplimiento relacionadas en la administración de las normas laborales por parte de una LCA bajo una sola descripción consolidada, se insta a esta a que se concentre en las mejoras sistémicas a sus prácticas de gestión y supervisión.

- K. **Objetividad del informe.** El informe de monitoreo es objetivo y desapasionado, evitando hacer declaraciones o conclusiones subjetivas que no sean pertinentes para su incumbencia. La metodología y los materiales generados durante la visita al pie de la obra o la revisión a distancia deben ser tales que un revisor independiente pueda evaluar adecuadamente la calidad y precisión del monitoreo, así como las pruebas que respaldan el informe.

Importante: El informe y el registro del monitoreo pueden ser un fundamento para que el Departamento tome medidas adicionales, si las circunstancias así lo justifican.

- L. **Oportunidad de impugnar las determinaciones; apelaciones.** El informe de monitoreo o su transmisión incluyen la oportunidad e instrucciones para que una LCA apele las determinaciones de HUD con respecto al cumplimiento, las medidas correctivas propuestas o la(s) fecha(s) para tomar la(s) medida(s) correctiva(s) necesaria(s). La apelación de la LCA debe incluir pruebas que respalden su postura, la(s) medida(s) correctiva(s) revisada(s) propuesta(s) o la fecha de finalización de dicha(s) medida(s). La apelación se dirigirá al firmante de la transmisión del informe de monitoreo. Si el informe no contiene conclusiones negativas, ese texto no es necesario. En el inciso 7-4 del capítulo 7 se proporcionan más detalles.

-
- M. **Consulta previa a la emisión del informe.** Antes de extender el informe a la LCA, el LSS consulta con el subdirector o con una autoridad designada en cuanto a las pruebas, conclusiones y medidas necesarias/recomendadas que resulten de la revisión. Los propósitos de la consulta son que el subdirector:
1. Evalúe la calidad y precisión del monitoreo;
 2. Garantice la uniformidad en el manejo de las deficiencias;
 3. Garantice la debida detección y corrección de las deficiencias;
 4. Identifique las deficiencias sistémicas; y
 5. Garantice que HUD haga los juicios apropiados y soportables, y saque conclusiones sólidas.
- N. **Distribución del informe.** Además del director principal del programa o del director ejecutivo de la LCA y las agencias operativas que figuran en la carta de transmisión del informe, el LSS (o el subdirector) proporcionará copias del informe de monitoreo a:
1. el administrador regional o el director de la oficina local dentro de cuya jurisdicción operativa se ubica la LCA;
 2. los directores de la(s) oficina(s) programática(s) de HUD con jurisdicción para la LCA;
 3. el subdirector, si el informe se emite a nivel de las oficinas locales; y
 4. otras personas apropiadas, según lo determine el subdirector.
- O. **Documentación.** Las actividades de monitoreo y los resultados deben estar bien documentados. El informe de monitoreo respalda cualquier documento de trabajo, incluidas las guías de revisión completadas que se utilizan en la revisión de monitoreo. Toda la correspondencia y documentos de trabajo relacionados con el monitoreo y las conclusiones deben estar en el archivo de DBLS para la LCA. Esta documentación debe incluir:
1. la correspondencia de la notificación inicial por escrito;
 2. las notas de la conferencia de ingreso (incluyendo los asistentes);
 3. las guías de revisión completadas;
 4. las notas de revisión;
 5. la documentación de respaldo;
 6. las notas de la conferencia de salida;
 7. el informe de monitoreo; y
 8. los registros de las medidas de seguimiento a través del cierre (incluidas las respuestas de la LCA).
- P. **Retención de los registros.** La oficina que genera el informe mantendrá los registros de monitoreo por un período de cinco (5) años o por un período que incluya los registros de los informes de monitoreo más recientes e inmediatamente pasados en caso de que deban retenerse por más tiempo para admitir estos dos registros de informes.
- 12-23 **Informes de monitoreo consolidados.** En situaciones en las que el informe de monitoreo se consolida en un informe de monitoreo más amplio con la oficina programática u otra función especializada, la oficina programática solicitará la concurrencia del LSS o del subdirector que preparó la parte del informe sobre las normas laborales. Los motivos de cualquier inconcurrencia deberán tratarse con la oficina programática de HUD y llegarse a un acuerdo antes de la emisión del informe.
-

El LSS debe mantener una copia del informe de monitoreo exclusivo para DBLS en el expediente de dicha oficina.

12-24 **Medida de seguimiento.**

- A. **Evaluación de la respuesta de la LCA.** Una vez recibida la respuesta de la LCA, el LSS revisará la medida correctiva propuesta o tomada por ella. La revisión del LSS deberá concluirse y una evaluación escrita deberá comunicarse a la LCA en un plazo de treinta (30) días naturales a partir de recibida la respuesta. Si la respuesta satisface los requisitos de la medida correctiva, se emitirá una carta de evaluación cerrando la determinación. Si la revisión indica que la medida fue menos que satisfactoria, se envía una evaluación a la LCA especificando la(s) medida(s) adicional(es) necesaria(s), con una fecha límite para tomarla(s).
- B. **Prórroga de la fecha de vencimiento/del seguimiento al pie de la obra.** La(s) fecha(s) límite para tomar la medida puede(n) prorrogarse cuando la LCA demuestre haber hecho esfuerzos de buena fe por resolver la determinación. La confirmación de la prórroga por escrito se transmitirá a todas las partes a las que se dirigió el informe original o a las que se envió una copia del mismo. Puede que sea necesario hacer una visita de seguimiento para verificar la medida correctiva o para prestar asistencia técnica cuando la LCA no haya podido resolver o corregir la determinación.
- C. **Respuesta de la LCA atrasada.** En caso de que la LCA no cumpla con un plazo dado para dar su respuesta o tomar la medida correctiva, corresponde hacer una llamada telefónica y se documenta en el archivo de monitoreo. En los casos en que obstáculos imprevistos para tomar las medidas necesarias antes de la fecha límite justifiquen prorrogar esa fecha, la confirmación de la prórroga por escrito se transmitirá a todas las partes a las que se dirigió el informe original o a las que se envió una copia del mismo.
- D. **Respuesta del ACV con 30 días de atraso.** Si la LCA no ha respondido en un plazo de treinta (30) días naturales a partir de la fecha límite para tomar la medida correctiva, se enviará una carta a la LCA solicitando el estado de la medida correctiva y advirtiendo de las posibles consecuencias por incumplimiento, según lo dispuesto por el reglamento aplicable.
- E. **Remisión para la imposición de sanciones.** El LSS, tras consultar con el subdirector y con HQLS, transmitirá al director de la oficina del programa correspondiente una recomendación para imponer sanciones contra una LCA que no haga esfuerzos de buena fe por responder a solicitudes de seguimiento reiteradas o que no tome las medidas correctivas necesarias. La recomendación irá acompañada de copias de toda la documentación enumerada en el inciso 12-22(O).

12-25 **Cierre de los resultados del monitoreo.** Conforme la LCA vaya tomando e informando de una o más medidas correctivas satisfactorias, el LSS proporcionará a la LCA una confirmación por escrito de dicho estado. Se envía una copia de la confirmación a todas las partes a las que se dirigió el informe original o a las que se envió una copia del mismo.

12-26 **Sistema de seguimiento de las actividades de monitoreo.** El Departamento exige que ciertas fechas y eventos relacionados con las actividades de monitoreo se registren y reciban un seguimiento sistemático.

A. Fechas y eventos a seguir.

1. La fecha de la notificación por escrito de la revisión de monitoreo prevista;
2. La(s) fecha(s) efectiva(s) de la revisión de monitoreo;
3. Las fechas de las conferencias de ingreso y salida;
4. La fecha de envío del informe de monitoreo;
5. Las fechas límite para la resolución de cualquier determinación o preocupación;
6. La fecha de recepción de la respuesta de la LCA;
7. La fecha de notificación del cierre final;
8. La fecha en que se remitieron las determinaciones de incumplimiento irresueltas o sin atender, y a quién; y
9. La resolución final de cualquier remisión.

B. Uso del sistema de información de gestión de DBLS. El LSIS de DBLS se utiliza en la mayor medida posible para registrar y seguir los eventos enumerados en el inciso 12-26(A). Además de servir como una herramienta de gestión de tareas para DBLS a nivel nacional, el sistema sirve como base para informar a HQLS.

Sección III: Uso de las guías para la revisión de monitoreo

- 12-27 **Las guías de revisión de monitoreo de la LCA.** Las guías de revisión de monitoreo de la LCA están diseñadas para proporcionar estructura en los procesos de revisión, guiar al LSS en la recopilación y registro de los datos y observaciones, y proporcionar criterios de evaluación objetivos para determinar el desempeño de la LCA. Las guías están disponibles en el sitio web de DBLS.
- 12-28 **Formato de las guías de revisión.** Las guías de revisión están diseñadas para obtener respuestas de “sí” o “no”. Una respuesta de “no” no necesariamente significa que una LCA haya hecho algo incorrecto, pero cuando el revisor concluye que no se ha cumplido un requisito, se debe hacer referencia a respuestas y detalles más descriptivos, y registrarlos en páginas complementarias. Deberá marcarse no aplicable o “N/A” para las preguntas que no correspondan para la función o actividad que se está revisando. Aunque en un inicio puede llevar más tiempo, este método producirá resultados de revisión de mayor calidad, proporcionando una representación más cabal del desempeño de la LCA, y ofrecerá datos exhaustivos para el informe de monitoreo. Estas guías se utilizan en las deliberaciones con el personal de la oficina programática de HUD o con los gerentes de DBLS, así como para cualquier LSS futuro que se asigne a la LCA y otros que tengan la necesidad de revisar el desempeño de esta.

12-29 **Cómo sacar conclusiones a partir de los datos registrados en las guías de revisión.**

- A. **Problemas aislados versus problemas sistémicos.** Cuando no se encuentre ningún problema, o solo problemas menores, durante la revisión de las actividades seleccionadas que correspondan para un área de revisión determinada, como la emisión de una decisión salarial, el LSS generalmente puede concluir que cada una de las actividades de la LCA que correspondan para esa área de revisión cumple.

Por el contrario, cuando se revela un patrón de problemas significativos, es razonable concluir que probablemente existan problemas similares con otros proyectos o contratos en la misma área de revisión. Por ejemplo, si cada contrato preparado por un departamento de una agencia omitió las disposiciones necesarias sobre las normas laborales, en tanto que los preparados por otros departamentos no lo hicieron, el LSS concluye que el problema no es a nivel de toda la agencia, sino un patrón dentro de un departamento.

- B. **Ampliación de la revisión.** Si la lista de actividades de revisión seleccionadas muestra problemas dentro de un área de revisión dada, según el tiempo lo permita, otras actividades se someterán a verificaciones sorpresa para determinar si el problema es aislado o sistémico dentro de esa área de revisión. Además, si durante la revisión, las divisiones/agencias operativas de la LCA que están relacionadas con la administración de las normas laborales se identifican de nuevo, se debe considerar una ampliación de la revisión para incluir las operaciones recién identificadas. Cuando el tiempo original programado para la revisión no permita la expansión, el LSS puede, con la aprobación del subdirector y en consulta con la LCA, ampliar el período de revisión al pie de la obra.

Si el tiempo de revisión no puede extenderse, el área con problemas se marca para hacer una revisión más exhaustiva durante la próxima visita de monitoreo, y debe informarse a la LCA de este problema o pedirle que revise esta área y notifique sus conclusiones al LSS.

12-30 **Enmiendas locales/regionales hechas a las guías de revisión de monitoreo.** El subdirector puede aprobar enmiendas a las áreas y elementos de la guía de revisión para admitir circunstancias especiales presentadas en la organización u operación de una LCA o clase de LCA de su jurisdicción. El subdirector debe asegurarse de que cualquier elemento de revisión adicional esté debidamente clasificado en cuanto a si la ley, reglamento, manual u otra directiva oficial exigen o no la norma.

12-31 **Inventario de guías de monitoreo y evaluación de riesgos.**

A. Evaluación de riesgos.

1. Guía Resumida de Evaluación de Riesgos
2. Hoja de análisis de riesgos

B. Guías de monitoreo.

1. HUD-4741 Guía de Revisión de Monitoreo al Pie de la Obra de la Agencia Federal de Normas Laborales
2. HUD-4742 Guía de Revisión de Monitoreo a Distancia de la Agencia Federal de Normas Laborales
3. HUD-4743 Guía de Revisión de Monitoreo de las Normas Laborales Federales: CDBG Estatal y HOME

Plan de Reorganización N.º 14 de 1950

Preparado por el Presidente y transmitido al Senado y a la Cámara de Representantes en asamblea del Congreso el 13 de marzo de 1950, de conformidad con las disposiciones de la ley de Reorganización de 1949, aprobada el 20 de junio de 1949 (ver 5 U.S.C. 901, y las siguientes).¹

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LABORALES

A fin de asegurar la coordinación de la administración y la congruencia del cumplimiento de las disposiciones de las normas laborales de cada una de las leyes siguientes por parte de las agencias federales responsables de la administración de las mismas, el secretario de Trabajo prescribirá las normas, reglamentos y procedimientos apropiados, los cuales serán observados por estas agencias y hará que el Departamento de Trabajo realice tales investigaciones con respecto al cumplimiento y aplicación de dichas normas laborales, según lo considere conveniente; a saber:

(a) La Ley del 3 de marzo de 1931 (46 Stat. 1494, cap. 411), y sus enmiendas (40 U.S.C. 276a a 276a-6); (b) la Ley del 13 de junio de 1934 (48 Stat. 948, ch. 482) (40 U.S.C. 276c); (c) la Ley del 1 de agosto de 1892 (27 Stat. 340, ch. 352), y sus enmiendas (40 U.S.C. 321-323); (d) la Ley del 19 de junio de 1912 (37 Stat. 137, ch. 174), y sus enmiendas (40 U.S.C. 324, 325); (e) la Ley del 3 de junio de 1939 (53 Stat. 804, ch. 175), y sus enmiendas (12 U.S.C. 1703, 1708, 1711, 1713, 1715c, 1716); (f) la Ley del 13 de agosto de 1946 (60 Stat. 1040, ch. 958); (g) la Ley del 13 de mayo de 1946 (60 Stat. 170, ch. 251), y sus enmiendas; (h) la ley de Desarrollo de Aeropuertos y Vías Aéreas de 1970; e (i) la Ley del 15 de julio de 1949 (ch. 338, ley pública 171, primera sesión del LXXXI Congreso). (Y sus enmiendas de la ley pública 91-258, título I, sección 52(b)(7), del 21 de mayo de 1970, 84 Stat. 235).

MENSAJE DEL PRESIDENTE

Al Congreso de los Estados Unidos:

Mediante este acto, emito el Plan de Reorganización N.º 14 de 1950, preparado de acuerdo con las disposiciones de la ley de Reorganización de 1949. Con el propósito de coordinar la administración de las normas laborales al amparo de varias leyes relacionadas con la construcción y las obras públicas federales, o con la construcción con asistencia o garantías financiadas por el gobierno federal, el plan de reorganización autoriza al Secretario de Trabajo a prescribir normas, reglamentos y procedimientos apropiados con respecto a estas cuestiones, así como a realizar las investigaciones tales que atañan al cumplimiento y la aplicación de las normas laborales, según lo considere deseable. El propósito es asegurar el cumplimiento constante y eficaz de tales normas. En general, el plan se ajusta a las recomendaciones del Comité de Organización del Poder Ejecutivo del Gobierno. Esto constituye un paso más hacia la reconstrucción y consolidación del Departamento de Trabajo para convertirlo en el organismo central del Gobierno para hacer frente a los problemas laborales.

Tras la investigación, he determinado, y por el presente declaro, que la reorganización contenida en este plan es necesaria para lograr uno o más de los propósitos establecidos en la sección 2(a) de la ley de Reorganización de 1949.

¹ A partir del 24 de mayo de 1950, 15 F.R. 3176, 64 STAT. 1267, y sus enmiendas del 21 de mayo de 1970, ley pública 91-258, Título I, sección 52(B)(7), 84 STAT. 235.

Hay varias leyes que reglamentan las horas de trabajo y los salarios de los trabajadores empleados en contratos federales para construcción u obras públicas. Las “leyes sobre la jornada de ocho horas” limitan el empleo de obreros y mecánicos en tales proyectos a 8 horas al día y permiten su empleo en exceso de ese límite solo con la condición de que se pague una y media veces la tasa de salario básico por las horas extra. La ley Davis-Bacon establece que las tasas mínimas de pago para los obreros y mecánicos en ciertos contratos federales de obras públicas serán las vigentes para las clases correspondientes de trabajadores en la localidad, según lo determine el Secretario de Trabajo. La ley Copeland o Antisoborno prohíbe la exacción de reembolsos o sobornos de los trabajadores empleados en la construcción de obras públicas federales u otras financiadas por el Gobierno federal y autoriza al Secretario de Trabajo a establecer reglamentos para los contratistas que participen en dichas obras.

Además de las leyes anteriores, hay varias otras que exigen el pago de las tasas salariales vigentes, según lo determine el Secretario de Trabajo, a los obreros y mecánicos empleados en una construcción financiada, ya sea en todo o en parte, con préstamos o subvenciones del Gobierno federal, o mediante hipotecas garantizadas por el Gobierno federal. Estas son: la ley nacional de Vivienda, la ley de Vivienda de 1949, la ley federal de Aeropuertos y la ley para el Censo Estadístico y la Construcción de Hospitales de 1946.

Con la excepción del Departamento de Trabajo, los organismos federales involucrados en la administración de las diversas leyes se dividen en dos clases: (1) los organismos que contratan para construcciones u obras públicas federales; y (2) los organismos que prestan o adjudican fondos federales, o que actúan como garantes de hipotecas, para ayudar en la construcción de obras que construirán organismos públicos locales o estatales, o personas individuales y grupos privados. Los métodos para velar por el cumplimiento de las normas laborales difieren necesariamente entre estos dos grupos de organismos.

Los métodos adoptados por los diversos organismos para el cumplimiento de las normas laborales varían ampliamente en cuanto a carácter y eficacia. Como resultado, la uniformidad del cumplimiento es deficiente y el grado de protección que se ofrece a los trabajadores varía de un organismo a otro. Para corregir esta situación, este plan autoriza al Secretario de Trabajo a coordinar la administración de la legislación relativa a los salarios y las horas de trabajo en obras que reciben financiamiento o asistencia federal mediante la prescripción de normas, reglamentos y procedimientos para regir las actividades de cumplimiento de los diversos organismos federales y haciendo las investigaciones que considere convenientes para asegurar un cumplimiento constante. La ejecución efectiva de las actividades de cumplimiento, que normalmente incluye la investigación de las denuncias de violaciones, seguirá siendo responsabilidad de los organismos respectivos que adjudican los contratos o prestan la asistencia federal. Como el objetivo principal del plan es lograr un cumplimiento más eficaz de las normas laborales, no es probable que resulte en ahorros, pero proporcionará una protección más uniforme y adecuada a los trabajadores mediante los gastos realizados para el cumplimiento de la legislación existente.

Harry S. Truman
La Casa Blanca,
a 13 de marzo de 1950



... información sujeta a la Recopilación; y (4) formas de reducir al mínimo la carga de la Recopilación para los encuestados, como el uso de técnicas de recopilación automatizada u otras formas de tecnología informática. De acuerdo con los requisitos de la orden ejecutiva 13771, Reducción de reglamentaciones y costos reglamentarios de control, y la orden ejecutiva 13777, Cumplimiento de la agenda de reforma reglamentaria, la Guardia Costera también está solicitando comentarios sobre la medida en que esta solicitud de información podría modificarse a fin de reducir la carga para los encuestados. Estos comentarios ayudarán a la Oficina de Información y Asuntos Regulatorios (OIRA, por sus siglas en inglés) a determinar si aprueba o no la revisión de la recopilación de información (ICR, por sus siglas en inglés) mencionada en este Aviso.

Lo instamos a que responda a esta solicitud enviando sus comentarios y otros materiales relacionados. Los comentarios para la Guardia Costera o la OIRA deben incluir el número de control de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB, por sus siglas en inglés) para la ICR. También deben contener el número de expediente de esta solicitud [USCG-2020-0100] y recibirse antes del 4 de noviembre de 2020.

Cómo hacer llegar los comentarios

Le recomendamos que envíe sus comentarios a través del portal federal eRulemaking, en <https://www.regulations.gov>. Si su material no se puede remitir por <https://www.regulations.gov>, comuníquese con la persona de la sección, **PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN, COMUNÍQUESE CON**, de este documento para obtener instrucciones alternativas. Los documentos mencionados en este aviso, y todos los comentarios del público, están disponibles en nuestro expediente en línea, en <https://www.regulations.gov>, y pueden consultarse siguiendo las instrucciones de ese sitio web. Además, si visita el expediente en línea y se suscribe para recibir alertas por correo electrónico, se le notificará cuando los comentarios sean publicados.

Aceptamos comentarios anónimos. Todos los comentarios para la Guardia Costera se publicarán, sin cambios, en <https://www.regulations.gov> e incluirán toda la información personal que haya proporcionado. Para obtener más información sobre privacidad y las remisiones a la Guardia Costera en respuesta a este documento, lea el aviso de eRulemaking sobre el Sistema de Registros del Departamento de Servicios Sociales o DHS, por sus siglas en inglés (85 FR 14226, del 11 de marzo de 2020). Para obtener más información sobre privacidad y las remisiones a OIRA en respuesta a este documento, visite la página de comentarios-remisiones en <https://www.reginfo.gov>. OIRA publica sus decisiones sobre las ICR en línea, en <https://www.reginfo.gov/public/do/PRAMain>, después del período de comentarios para cada ICR. Un Aviso de Acción de OMB en cada ICR estará disponible a través de un hipervínculo en el número de control de OMB: 1625-0064.

Solicitud previa de comentarios

Esta solicitud proporciona un período de comentarios de 30 días exigido por OIRA. La Guardia

Costera publicó el aviso de 60 días (85 FR 44914, del 24 de julio de 2020) que exige la sección 3506(c)(2) del 44 del U.S.C. Ese aviso no suscitó ningún comentario. En consecuencia, no se han hecho cambios al proceso de recopilación.

Solicitud de recopilación de información

Título: Aprobación del Plan y Registros para el Reglamento de Subdivisión y Estabilidad, subcapítulo S del Título 46 del CFR.

Número de control de OMB: 1625-0064.

Resumen: El reglamento exige que los propietarios, operadores o capitanes de ciertos buques inspeccionados obtengan o publiquen varios documentos como parte del programa de seguridad de la Guardia Costera para los buques comerciales.

Necesidad: La sección 3306 del Título 46 del U.S.C. Autoriza a la Guardia Costera a prescribir reglas para la seguridad de ciertos buques. El subcapítulo S del Título 46 del CFR contiene las reglas relativas a la subdivisión y la estabilidad.

Formularios: Ninguno.

Encuestados: Propietarios, operadores o capitanes de embarcaciones.

Frecuencia: Ocasionalmente.

Estimación de la carga horaria: La carga estimada ha disminuido, de 7,870 horas al año, a 7,193, debido a una disminución en el número anual estimado de respuestas.

Precepto legal: La ley de Simplificación de Trámites Administrativos de 1995; capítulo 35 del 44 del U.S.C., y sus enmiendas.

Con fecha del: 29 de septiembre de 2020.

Kathleen Claffie,

Jefe de la Oficina de Gestión de la Privacidad de la Guardia Costera de los Estados Unidos.

[FR Doc. 2020-21870 Presentado el 2/OCT/20; 8:45 a.m.]

CÓDIGO DE EMISIÓN 9110-4-P

DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

[Núm. de expediente: FR-6231-D-01]

Delegación de autoridad para la Oficina de Política y Gestión Local

AGENCIA: Oficina del secretario de HUD.

MEDIDA: Aviso de delegación de autoridad.

RESUMEN: Mediante este aviso, el secretario del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano delega en el subsecretario encargado de Política y Gestión Local, y en el director de Política y Gestión Local, la autoridad necesaria para la gestión y supervisión de las operaciones de campo del Departamento.

FECHAS: 30 de septiembre de 2020.

PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN, COMUNÍQUESE CON: John B. Shumway, subdirector jurídico de la División de Derecho Administrativo del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano, ubicada en la oficina

9262 del 451 de la calle 7 suroeste, en Washington, D.C. 20410-0500, o el número de teléfono 202-402-5190 (este número no es gratuito). Las personas con problemas de audición o del habla pueden acceder a este número vía teléfono de texto (TTY), llamando al Sistema Federal de Retransmisión al 1-800-877-8339 (este número es gratuito).

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Por el presente, se revocan y sustituyen las delegaciones de autoridad previas hechas por el secretario de HUD al subsecretario encargado de Política y Gestión Local, incluidas las publicadas el 26 de septiembre de 2018 (83 FR 48649).

Sección A: Competencia.

1. *Las operaciones de campo* Por la presente, el secretario de HUD delega en el subsecretario encargado de Política y Gestión Local, y en el director de Política y Gestión Local, la autoridad necesaria para la gestión y supervisión de las operaciones de campo del Departamento. En el ejercicio de esta autoridad, el subsecretario encargado de Política y Gestión Local, y en el director de Política y Gestión Local, entre otras funciones:

a. Coordinará la implementación de las políticas y programas del Departamento sobre el terreno, en consulta con los directores de campo de los programas. La coordinación del programa no implica la toma de decisiones del programa, sino más bien la recopilación de información local, la medición de los efectos para la comunidad, la inicialización de la comunicación y coordinación entre programas, y la facilitación de la resolución de posibles diferencias programáticas a través de los canales debidos, de ser necesario.

b. Gestionará y evaluará los recursos de campo para garantizar que las operaciones sean eficientes y eficaces.

c. Coordinará y comunicará el Plan Estratégico y los Planes de Operación Regionales o Locales con el campo.

d. Asesorará al secretario en cuanto a la política y gestión del campo.

e. Consultará con los directores de programas en cuanto a la implementación de los objetivos de gestión departamentales, las iniciativas secretariales y presidenciales, y los compromisos de desempeño anual.

2. *La iniciativa Zona Prometedora.* El secretario delega en el subsecretario encargado de Política y Gestión Local, y en el director de Política y Gestión Local, todo el poder y autoridad para las operaciones cotidianas y las funciones administrativas relacionadas con la iniciativa Zona Prometedora. La iniciativa Zona Prometedora apoya las responsabilidades del Departamento al amparo de las secciones 2 y 3 de la ley de HUD (42 U.S.C. 3531-32) para ayudar al Presidente a

lograr la máxima coordinación de las diversas actividades federales que tienen un efecto importante en el desarrollo urbano comunitario, suburbano o metropolitano; diseñar y recomendar al Presidente políticas que fomenten el crecimiento y desarrollo ordenado de las zonas urbanas de la nación; y ejercer un liderazgo, por instrucciones del Presidente, en la coordinación de las actividades federales que afectan a la vivienda y el desarrollo urbano. Esta autoridad incluye la coordinación del proceso de selección y la formulación de las recomendaciones resultantes.

La autoridad delegada en relación con la iniciativa Zona Prometedora no incluye la facultad de emitir o exentar de los avisos de disponibilidad de fondos o su equivalente, de los reglamentos, o de las leyes, pero sí la de redelegar la autoridad recibida.

3. *La ley Davis-Bacon y las normas laborales.* El Secretario delega en el subsecretario encargado de Política y Gestión Local, y en el director de Política y Gestión Local toda la autoridad, con respecto a la administración y cumplimiento de la ley Davis-Bacon y las normas laborales, conferida, o delegada o asignada al secretario en virtud de las leyes y otros preceptos legales relacionados con dicha ley y normas, que incluyen, entre otros, la ley Davis-Bacon (40 U.S.C. 3141, y las siguientes), la ley Copeland (40 U.S.C. 3145), la ley de Horas de Trabajo y Normas de Seguridad Contractuales (40 U.S.C. 3701, y las siguientes), el Plan de Reorganización N.º 14 de 1950 (5 U.S.C. App. 1 Plan de Reorg. 14), la ley nacional de Vivienda (12 U.S.C. 1701, y las siguientes), la Sección 202 de la ley nacional de Vivienda de 1959 (12 U.S.C. 1701g), la ley nacional de Vivienda Asequible (42 U.S.C. 12704, y las siguientes), la ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937 (42 U.S.C. 1437), la ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974 (42 U.S.C. 5301, y las siguientes), la ley de Asistencia para la Vivienda y la Autodeterminación de los Indígenas Estadounidenses (25 U.S.C. 4101, y las siguientes), la orden ejecutiva 13502 (74 FR 6985), y ciertos reglamentos del Departamento de Trabajo (29 CFR partes 1, 3, 5, 6 y 7). La autoridad delegada incluye la de determinar o adoptar las tasas salariales vigentes, misma que le confieren al secretario ciertas leyes, como, entre otras, la ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937 (42 U.S.C. 1437j) y la ley de Asistencia para la Vivienda y la Autodeterminación de los Indígenas Estadounidenses (25 U.S.C. 4101, y las siguientes).

4. *El modelo de Centro EnVision.* El secretario delega en el subsecretario encargado de Política y Gestión Local, y en el director de Política y Gestión Local, todo el poder y autoridad para las operaciones cotidianas y las funciones administrativas relacionadas con el

modelo de Centro EnVision. El modelo de Centro EnVision apoya a los hogares de comunidades de bajos ingresos y ofrece servicios de apoyo que se centran en los cuatro pilares de: potenciamiento económico, avance educativo, salud y bienestar, y carácter y liderazgo. El modelo de Centro EnVision lo autoriza el Título V de la ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1970 (12 U.S.C. 1701z-1, y las siguientes), que autoriza al Secretario para emprender los programas de investigación, estudio, prueba y demostración relacionados con la misión y los programas del Departamento que determine necesarios y apropiados. El modelo de Centro EnVision también apoya las responsabilidades del Departamento conforme a las secciones 2 y 3 de la ley de HUD, sección 3531-32 del 42 del U.S.C., a lograr la máxima coordinación de las diversas actividades federales que tienen un efecto importante en el desarrollo urbano comunitario, suburbano o metropolitano; diseñar y recomendar al Presidente políticas que fomenten el crecimiento y desarrollo ordenado de las zonas urbanas de la nación; y ejercer un liderazgo, por instrucciones del Presidente, en la coordinación de las actividades federales que afectan a la vivienda y el desarrollo urbano. Esta autoridad incluye la coordinación del proceso de selección y la formulación de las recomendaciones resultantes.

La autoridad delegada en relación con el modelo de Centro EnVision no incluye la facultad de emitir o exentar de los avisos de disponibilidad de fondos o su equivalente, de los reglamentos, o de las leyes, pero sí la de redelegar la autoridad recibida.

5. *Sistema de Evaluación del Desempeño y Registro de la Sección 3.* Por la presente, el secretario de HUD delega en el subsecretario encargado de Política y Gestión Local, y en el director de Política y Gestión Local, la responsabilidad y la autoridad necesarias para administrar la evaluación y presentación de informes de Sección 3, según lo autoriza la Sección 3 de la ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968, sección 1701u del 12 del U.S.C., y su consecuente reglamento, incluido cualquier sistema de presentación de informes que suceda al Sistema de Evaluación del Desempeño y Registro (SPEARS, por sus siglas en inglés) de la Sección 3; para administrar los fondos de asistencia técnica de la Sección 3; y para coordinar y ofrecer prácticas recomendables a partes interesadas externas.

Sección B. Autoridad para redelegar

El subsecretario encargado de Política y Gestión Local, y el director de Política y Gestión Local, están autorizados para redelegar en los empleados de HUD cualquiera de las facultades delegadas antes en la sección A.

Sección C. Autoridad sustituida

Esta delegación sustituye todas las delegaciones previas del secretario de HUD al subsecretario encargado de Política y Gestión Local.

Autoridad: Sección 7(d), ley del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (42 U.S.C. 3535(d)).

Benjamin S. Carson, Sr.,

secretario.

[PR Doc. 2020-22001 Presentado el 2/OCT/20; 8:45 a.m.]

CÓDIGO DE EMISIÓN 4210-67-P

DEPARTAMENTO DEL INTERIOR

Servicio de Pesca y Vida Silvestre

[FWS-R2-ES-2020-N133; FXES1113020000-201-FF02ENEH00]

Flora y fauna amenazada y en peligro de extinción; solicitudes de permiso de recuperación

AGENCIA: Servicio de Pesca y Vida Silvestre del Departamento del Interior.

MEDIDA: Aviso de recibo de solicitudes de permiso; solicitud de comentarios.

RESUMEN: Nosotros, el Servicio de Pesca y Vida Silvestre de los Estados Unidos, invitamos al público a comentar las siguientes solicitudes de permiso para realizar actividades destinadas a recuperar y mejorar la supervivencia de especies en peligro de extinción. Con algunas excepciones, la ley de Especies en Peligro de Extinción (ESA, por sus siglas en inglés) de 1973, y sus enmiendas, prohíbe ciertas actividades que pueden afectar a las especies en peligro de extinción, a menos que un permiso federal permita dicha actividad. La ESA también exige que invitemos al público a hacer llegar sus comentarios antes de expedir estos permisos.

FECHAS: Debemos recibir sus comentarios por escrito antes del 4 de noviembre de 2020.

DIRECCIONES: *Disponibilidad de documentos:* Solicite documentos por teléfono o por correo electrónico: Susan Jacobsen, 505-248-6641, susan_jacobsen@fws.gov.

Envío de comentarios: Envíe los comentarios por correo electrónico a fw2_te_permits@fws.gov. Por favor, especifique el permiso que le interese por número (por ejemplo, Permiso N.º TE-123456).

PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN, COMUNÍQUESE CON: Susan Jacobsen, Jefe de la División de Clasificación y Restauración, 505-248-6641. Las personas que tienen problemas de audición o del habla pueden llamar al Servicio Federal de Retransmisión al 1-800-877-8339 para obtener asistencia a través de un teléfono de texto (TTY).

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Nosotros, el Servicio de Pesca y Vida Silvestre de los Estados Unidos, invitamos...

ACTIVIDADES LABORALES BÁSICAS DE LAS NORMAS LABORALES: DEFINICIONES			
Elemento	Criterios	Fecha o plazo	Documento de origen
A. Programas de CPD			400-499 y 500-599 Números de agencia
1) Revisiones de monitoreo	Número de revisiones de monitoreo (al pie de la obra o a distancia a distancia) realizadas. TOME EN CUENTA: que los proyectos/contratos tanto de CDBG como de HOME deben muestrearse en la revisión si ambos programas los administra la agencia monitoreada. El informe de monitoreo debe especificar cada programa y proyecto revisado.	Fecha del informe para el adjudicatario o para CPD.	Copia del informe; entrada a la LR 2000 ¹ [Correspondencia saliente: documento tipo “MV” (al pie de la obra) o “RM” (a distancia)].
2) Capacitación	Número de sesiones de capacitación formal sostenidas. <i>Capacitación formal</i> significa una formación programada que se presenta a un público de no menos de 5 LCA o contratistas, o 10 participantes, con un orden del día, un plan de estudios planificado y materiales para los participantes. La capacitación formal <i>no</i> incluye la participación en paneles, la capacitación proporcionada durante las visitas de monitoreo ni la capacitación uno a uno para el nuevo personal del cliente. Estas podrán consignarse como <i>asistencia técnica</i> (ver D.1).	Fecha de la sesión de capacitación.	Copia de la lista de asistencia; orden del día; LR 2000 [Correspondencia saliente: documento tipo “TR” (capacitación)].

¹ Toda referencia a la LR2000 también incluye a cualquier programa/software/sistema sucesivo que HUD haya instituido para administrar la actividad laboral de DBLS.

Elemento	Criterios	Fecha o plazo	Documento de origen
B. Programas de la PHA/TDHE			001-399 y 700-799 Números de agencia
1) Revisiones de monitoreo	Número de revisiones de monitoreo realizadas.		Copia del informe; LR 2000 [Correspondencia saliente: documento tipo “MV” (al pie de la obra) o “RM” (a distancia)].
2) Capacitación	Número de sesiones de capacitación formal sostenidas. (Ver la definición anterior).	Fecha de la sesión de capacitación.	Copia de la lista de asistencia; orden del día; LR 2000 [Correspondencia saliente: documento tipo “TR” (capacitación)].
3) Determinación del salario de mantenimiento	Número de determinaciones de tasas salariales de mantenimiento anuales emitidas.	Fecha de transmisión a la PHA/TDHE.	Copia de la transmisión; HUD-52158; LR 2000 [Correspondencia saliente: documento tipo “MW”].
4) Determinación del salario de mantenimiento que no es de rutina	Número de determinaciones de tasas salariales de mantenimiento anuales emitidas <i>que no son de rutina</i> .	Fecha de transmisión a la PHA/TDHE.	Copia de la transmisión; HUD-52158; LR 2000 [Correspondencia saliente: documento tipo “AM”].
C. Vivienda (directo de HUD)			600-699 Serie de agencias
1) Proyectos activos	Número de proyectos sujetos a una revisión de cumplimiento de HUD (FHA/202/811/§8). [Activar cuando la decisión salarial esté fijada (cierre inicial o inicio de la construcción); elimine después de la autorización del cierre final (siempre y cuando no se necesite un depósito). Si se necesita un depósito, elimine al momento del cierre final].	Añada para activa al momento de fijarse la decisión salarial; elimine al momento del cierre final/de la autorización del cierre final.	LR 2000 Importante: Cambie el indicador de estado en la LR 2000, de Pendiente a Activo. [Módulo de Análisis de Contratos de FHA, pantalla de información de los contratos, indicador de estado].

Elemento	Criterios	Fecha o plazo	Documento de origen
2) Proyectos pendientes	Número de proyectos con solicitudes de compromiso en firme (o su equivalente) en proceso. [Pendiente cuando se reciba la solicitud en firme; convierta a <i>activo</i> O elimine después del rechazo final].	Añada a pendiente al momento de recibir la solicitud en firme; convierta al momento de fijarse la decisión salarial; elimine al momento de del rechazo final.	LR 2000 [Módulo de Análisis de Contratos de FHA, pantalla de información de los contratos, indicador de estado].
3) Autorización de cierre inicial	Número de autorizaciones proporcionadas para las aprobaciones/los cierres iniciales.	Fecha de notificación de la autorización por escrito a la dirección jurídica o a la oficina de vivienda.	Copia del aviso de autorización; LR 2000 [Módulo de Análisis de Contratos de FHA, pantalla de información de los contratos, 4. ^a pestaña – Datos del contrato – cont. – Fecha de autorización del cierre inicial].
4) HUD-11, Entrevistas	Número de entrevistas de HUD-11 al pie de la obra realizadas por el Inspector de HUD o por el personal que se encarga de las normas laborales.	Fecha de recepción del formulario HUD-11 en las normas laborales.	Registro numérico de HUD-11 recibido; LR 2000 [Correspondencia saliente: documento tipo “IN” (HUD-11 Informe de entrevista) para agencias en el intervalo o la serie 600-699, que incluye el “N.º de elementos”].
5) Revisiones de proyectos	Número de revisiones sorpresa/del formulario HUD-11 en las nóminas de los proyectos y otros registros (para detectar violaciones/falsificaciones).	Fecha de la documentación escrita (por ejemplo, una carta, un memorando para archivar, un correo electrónico, etc.).	Copia de la documentación; LR 2000 [Correspondencia saliente: documento tipo PR].

Elemento	Criterios	Fecha o plazo	Documento de origen
6) Autorizaciones de cierres finales	Número de autorizaciones proporcionadas para las aprobaciones/los cierres finales.	Fecha del aviso de autorización por escrito de la autorización de cierre/las condiciones de cierre a la dirección jurídica o la oficina de vivienda.	Copia del aviso por escrito/de las condiciones de cierre; LR 2000 [Módulo de Análisis de Contratos de FHA, pantalla de información de los contratos, 4.ª pestaña - Datos del contrato - cont. – LR Fecha de autorización del cierre final]
7) Depósitos formalizados	Número de acuerdos de depósito formalizados.	Fecha de confirmación del depósito; firma del acuerdo o fecha de entrada a la LR 2000.	Copia del acuerdo de depósito y la lista; recibo de la transferencia bancaria; LR 2000 [Módulo de Depósito, depósitos – Fecha de recibo del acuerdo de depósito]. Importante: El subdirector debe aprobar el requisito de depósito.
8) Importe del depósito	Monto total depositado.	Ítem.	Ítem.
9) Vales tramitados	Número de los vales de pago o de reembolso tramitados.	Fecha de aprobación de HQLS del vale para su pago.	Copia del vale; LR 2000 [Módulo de Depósito, vales: Fecha de desembolso e importe].
10) Importe del vale	Importe total de los vales aprobados para su pago.	Ítem.	Ítem.

Elemento	Criterios	Fecha o plazo	Documento de origen
11) Acuerdos de depósito autorizados	Número de depósitos que alcanzan su plena disposición; no hay problemas indeterminados o sin resolver. Importes restantes EXCLUSIVAMENTE para los trabajadores no localizados.	Fecha de desembolso final si el saldo es cero; fecha del memorando para HQLS por los trabajadores no localizados.	Memorando/Vale final para HQLS; LR 2000 [Módulo de Análisis de Contratos de FHA, pantalla de información de los contratos, 5.ª pestaña - Acuerdos de depósito – Fecha de liquidación del acuerdo de depósito].
12) Capacitación	Número de sesiones de capacitación formal sostenidas. <i>No</i> incluye conferencias de preconstrucción “opcionales”.	Fecha de la sesión de capacitación.	Copia de la hoja de asistencia; orden del día; LR 2000 [Correspondencia saliente: documento tipo “TR” (capacitación)].
D. Otros aspectos (todos los programas)			
1) Número de restitución	Número de trabajadores que recibieron la restitución a consecuencia de la revisión o investigación de HUD.	Fecha en que los comprobantes de recibo de la restitución para el/los empleado(s) se registran en la LR 2000; por ejemplo, las nóminas de corrección certificadas indicando los pagos hechos por el empleador.	Copia de la nómina de corrección certificada; LR 2000 [Módulo de Restitución Salarial: Número de trabajadores y fecha de la restitución].

Elemento	Criterios	Fecha o plazo	Documento de origen
2) Importe de la restitución	<i>Importe bruto</i> total de la restitución pagada a los trabajadores. Incluya los salarios determinados por la DBRA y HUD.	Ítem.	Ítem; LR 2000 [Módulo de Restitución Salarial: Importe de la restitución].
3) Restitución de la CWHSSA	<i>Importe bruto</i> total de la restitución de la CWHSSA por horas extra pagada a los trabajadores.	Ítem.	Ítem; LR 2000 [Módulo de Restitución Salarial: Fecha de la restitución e importe de la CWHSSA].
4) Liquidación de daños y perjuicios al amparo de la CWHSSA	Importe total de la liquidación de daños y perjuicios de la CWHSSA cobrada.	Fecha en que los comprobantes del cobro de la liquidación de daños y perjuicios se reciben/registran en la LR 2000.	Ítem; LR 2000 [Módulo de Restitución Salarial: Fecha de la restitución e importe de la CWHSSA].
Investigaciones iniciadas	Número de investigaciones iniciadas por el personal de normas laborales que involucran salarios determinados por la DBA, la DBRA, la CWHSSA o HUD. Cuento por empleador, no por empleado o denunciante. NOTA: Las revisiones de proyectos <i>no</i> son investigaciones. Las <i>investigaciones</i> se refieren a denuncias específicas de violaciones, normalmente implican una falsificación por parte del empleador para ocultar violaciones y son mucho más exhaustivas que las revisiones de proyectos. Las denuncias de un carácter general e inespecífico no ascienden al nivel de una investigación.	Fecha de la sinopsis para HQLR; número de caso asignado por el subdirector.	Copia de la sinopsis; LR 2000 [Correspondencia saliente: documento tipo “IV”, debe incluir el número de identificación de la agencia. Módulo de Investigación: Fecha de inicio de la investigación.] Importante: El único que puede iniciar las investigaciones es el subdirector.

Elemento	Criterios	Fecha o plazo	Documento de origen
6) Investigaciones cerradas	Número de investigaciones realizadas por el personal de normas laborales. Cuento por empleador.	Fecha de la determinación por escrito de los salarios (o no salarios) adeudados.	Copia de la determinación; LR 2000 [Módulo de Investigación: Fecha de cierre de la investigación]. Importante: Ingrese en la LR 2000 los montos de la restitución salarial que se determinó que se adeudan (si alguno). La restitución salarial real pagada se registra en el Módulo de Restitución Salarial.
7) Informes de cumplimiento de la §5.7	Número de informes de cumplimiento de la §5.7 preparados por el personal de normas laborales.	Fecha del informe para DOL; si es a través de HQLS, fecha de envío de HQLS a DOL.	Copia del informe; LR 2000 [Correspondencia saliente: documento tipo “ER”, debe incluir el número de identificación de la agencia.
8) Remisiones para audiencia o inhabilitación.	Número de casos (empleadores) remitidos para una audiencia de la §5.11 o una inhabilitación de la §5.12.	Fecha de transmisión de HQLS a DOL.	Copia del informe; LR 2000 [Correspondencia saliente: documento tipo “HD” (audiencia/inhabilitación), debe incluir el número de identificación de la agencia.

Leyes relacionadas con la ley Davis-Bacon de HUD

Como se analizó en el Capítulo 2 de este Manual, las disposiciones de normas laborales contenidas en las leyes relacionadas con la ley Davis-Bacon de HUD contienen texto que afecta si los requisitos sobre los salarios vigentes corresponden o no, y en qué medida. El texto de estas Leyes difiere, lo que significa que el personal de la Oficina Encargada de la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales (DBLS) de HUD debe conocer la disposición legal, las interpretaciones del Departamento del texto, así como su política con respecto a la aplicabilidad desarrollada a partir de esas interpretaciones. Los siguientes son extractos de las disposiciones de la ley de HUD relativa a las normas laborales para los programas principales. El Apéndice II-2 de este Manual incluye una lista completa de los programas contemplados por estas leyes, *Cobertura de la ley Davis-Bacon de los programas principales de HUD*. El Apéndice II-2 proporciona una lista de programas a cargo de cada oficina programática principal, las referencias legales y reglamentarias, los formularios contractuales, y las observaciones acerca de las excepciones o exclusiones a o de la cobertura. El Apéndice II-5 incluye explicaciones más detalladas de los factores de aplicabilidad para los programas de CDBG, HOME, y de vivienda indígena, de interés social y de Hawái.

A. Ley nacional de Vivienda, (seguro de vivienda multifamiliar de FHA)

Disposición legal: Sección 212:

(a) El Secretario no asegurará al amparo de la sección 207 o la sección 210 de este título, ni al de la sección 608 del título VI, de conformidad con cualquier solicitud de seguro presentada después de la fecha de entrada en vigor de esta sección, o al amparo de la sección 213 de este título, o al del título VII, de conformidad con cualquier solicitud presentada sesenta días después de la fecha de la promulgación de la ley de Vivienda de 1950, o al amparo de las secciones 803 u 810 del título VIII, o al de la sección 908 del título IX, una hipoteca o inversión que abarque una propiedad en la que se localice o habrá de localizarse una o más unidades habitacionales, o un complejo de viviendas de interés social, cuya construcción haya comenzado o vaya a comenzar después de dicha fecha, a menos que el contratista principal presente un certificado o certificados (en tales oportunidades, durante el transcurso de la construcción o en otro momento, según pudiera prescribirlo el Secretario) que certifiquen que a los obreros y mecánicos empleados en la construcción de la unidad o unidades habitacionales, o en el complejo de vivienda en cuestión, se les ha pagado no menos que los salarios vigentes en la localidad en la que se realizó el trabajo para las categorías correspondientes de obreros y mecánicos empleados en construcciones de un carácter similar, según lo determine el secretario de Trabajo de acuerdo con la ley Davis-Bacon, y sus enmiendas (40 U.S.C. 276a—276a-5), antes del comienzo de la construcción y después de la fecha de presentación de la solicitud de seguro. Las disposiciones de esta sección también corresponderán para el seguro de cualquier préstamo o hipoteca de las secciones 220 o 233 que cubra propiedades en las que se encuentren una o más unidades habitacionales diseñadas principalmente para el uso residencial de doce o más familias. Las disposiciones de esta sección corresponderán para el seguro de la sección 221, de cualquier hipoteca descrita en las subsecciones (d)(3) o (d)(4) y (considerando que el término “construcción”, del modo que se usa en la primera oración de esta sección, significa rehabilitación) de cualquier hipoteca descrita en las subsecciones (h)(1) o 235(j)(1) que cubre la propiedad en la que están ubicadas una o más unidades habitacionales diseñadas principalmente para el uso residencial de más de ocho familias, excepto que el Secretario puede exentar del cumplimiento de tales disposiciones:

- (1) con respecto a las hipotecas descritas en dichas subsecciones (d)(3) o (d)(4) en casos, o clases de casos, en que los obreros o mecánicos (que no estén de otro modo empleados en ningún otro momento en la construcción del proyecto) donen voluntariamente sus servicios sin recibir compensación, con el fin de reducir sus costos de vivienda en una cooperativa que emprenda la construcción, y
- (2) con respecto a las hipotecas descritas en dichas subsecciones (h)(1) o 235(j)(1), en los casos, o clases de casos, en que los posibles propietarios de tales unidades habitacionales u otras personas (que no estén de otro modo empleadas en ningún otro momento en la rehabilitación de la propiedad) donen voluntariamente sus servicios sin recibir compensación, y el Secretario determine que cualquier monto ahorrado por ello se acredite totalmente a la organización sin fines de lucro que emprenda la rehabilitación.

Las disposiciones de esta sección también corresponderán para el seguro de cualquier hipoteca de las secciones 231, 232 o 236, excepto que el Secretario puede exentar del cumplimiento de dichas disposiciones en casos, o clases de casos, en que los obreros o mecánicos que no estén de otro modo empleados en ningún otro momento del proyecto, donen voluntariamente sus servicios sin recibir una compensación completa con el fin de reducir los costos de construcción y el Secretario determine que cualquier monto ahorrado se acredite completamente a la sociedad, asociación u otra organización sin fines de lucro que emprenda la construcción. Las disposiciones de esta sección también corresponderán para el seguro de cualquier hipoteca de la sección 234(d). Las disposiciones de esta sección también corresponderán para el seguro de cualquier hipoteca de la sección 242, excepto que el Secretario puede exentar del cumplimiento de dichas disposiciones en casos, o clases de casos, en que los obreros o mecánicos que no estén de otro modo empleados en ningún otro momento del proyecto, donen voluntariamente sus servicios sin recibir compensación con el fin de reducir los costos de construcción y el Secretario determine que cualquier monto ahorrado se acredite completamente a la sociedad, asociación u otra organización sin fines de lucro que emprenda la construcción; y cada obrero o mecánico empleado en una instalación cubierta por una hipoteca asegurada al amparo de la sección 242 recibirá una compensación a una tasa no inferior a una y media veces su tasa básica de pago por todas las horas trabajadas en cualquier semana laboral dada más allá de las ocho en cualquier día laboral, o de las cuarenta en la semana laboral, según sea el caso. Las disposiciones de esta sección también corresponden para el seguro de cualquier hipoteca del título XI, y cada obrero o mecánico empleado en una instalación cubierta por una hipoteca asegurada al amparo de dicho título recibirá una compensación a una tasa no inferior a una vez y media veces su tasa básica de pago por todas las horas trabajadas en cualquier semana laboral dada más allá de las ocho en cualquier día laboral, o de las cuarenta en la semana laboral, según sea el caso.

(b) El Secretario está autorizado a establecer las normas y reglamentos que sean necesarios para poner en efecto las disposiciones de esta sección.

(c) Por el presente se autoriza la asignación, para el resto del año fiscal que finaliza el 30 de junio de 1939, y para cada año fiscal subsiguiente, una suma suficiente para cubrir todos los gastos necesarios del Departamento de Trabajo al hacer las determinaciones previstas en la subsección (a).

Importante: Este texto contiene requisitos mínimos necesarios para las unidades, requisitos de horas extra (aparte de lo que pueda exigirse en virtud de la FLSA o la CWHSSA) y exenciones para los voluntarios.

B. Ley de Vivienda de 1959, (Sección 202, Vivienda con apoyo para personas de la tercera edad)

Disposición legal: Sección 202(j)(5):

(A) EN GENERAL.—El Secretario tomará las medidas que pudieran ser necesarias para asegurarse de que todos los obreros y mecánicos empleados por contratistas y subcontratistas en la construcción de viviendas con 12 o más unidades que reciban asistencia al amparo de esta sección reciban salarios a tasas no inferiores a las vigentes en la localidad en cuestión para las clases correspondientes de obreros y mecánicos empleados en una construcción de carácter similar, según lo determine el Secretario de Trabajo de acuerdo con la Ley del 3 de marzo de 1931 (comúnmente conocida como la ley Davis-Bacon).

(B) EXENCIÓN.—El subinciso (A) no corresponderá para ninguna persona que:

(i) desempeñe servicios para los que se ofreció como voluntaria;

(ii)

(I) no reciba compensación por dichos servicios; o

(II) reciba pago por los gastos, prestaciones razonables o una tasa nominal por dichos servicios; y

(iii) no esté de otro modo empleada, en momento alguno, en la obra de construcción.

C. Ley nacional de Vivienda Asequible Cranston-González (NAHA), (Sección 811, Vivienda con apoyo para personas con discapacidades)

Disposición legal: Sección 811(j)(5):

NORMAS LABORALES.—

(A) EN GENERAL.—El Secretario tomará las medidas que pudieran ser necesarias para asegurarse de que todos los obreros y mecánicos empleados por contratistas y subcontratistas en la construcción de viviendas con 12 o más unidades que reciban asistencia al amparo de esta sección reciban salarios a tasas no inferiores a las vigentes en la localidad en cuestión para las clases correspondientes de obreros y mecánicos empleados en una construcción de carácter similar, según lo determine el Secretario de Trabajo de acuerdo con la Ley del 3 de marzo de 1931 (comúnmente conocida como la ley Davis-Bacon).

(B) EXENCIÓN.—El subinciso (A) no corresponderá para ninguna persona que:

(i) desempeñe servicios para los que se ofreció como voluntaria;

(ii) (I) no reciba compensación por dichos servicios; o

(II) reciba pago por los gastos, prestaciones razonables o una tasa nominal por dichos servicios; y

(iii) no esté de otro modo empleada, en momento alguno, en la obra de construcción.

Importante: El reglamento de HUD que se establece en la §891.155(d) del 24 del CFR excluye las casas hogar para personas con discapacidades de la protección de las normas laborales. Las casas hogar se definen en el estatuto de la Sección 811(k)(1), como sigue:

El término “casa hogar” significa una estructura residencial unifamiliar diseñada o adaptada para que la ocupen no más de 8 personas con discapacidades. El Secretario puede exentar de la limitación del tamaño del proyecto contenida en la oración anterior, si el solicitante demuestra que las condiciones del mercado local dictan la construcción de un proyecto más grande. No más de 1 vivienda puede ubicarse en un predio dado y ninguna vivienda tal puede ubicarse en un predio contiguo a otro que contenga una vivienda tal.

D. Ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937 (USHA), (vivienda de interés social y vivienda de Sección 8)

Disposición legal: Sección 12:

(a) Cualquier contrato de préstamo, contribución, venta o alquiler suscrito de conformidad con esta Ley contendrá una disposición exigiendo que se pagará no menos de los salarios vigentes de la localidad, según lo determine o adopte (tras tomarse una determinación conforme a la ley local o estatal aplicable) el Secretario, a todos los arquitectos, ingenieros técnicos, dibujantes y técnicos empleados en la urbanización, y a todos los obreros y mecánicos de mantenimiento empleados en la operación, del proyecto de vivienda para personas de bajos ingresos en cuestión; y también contendrá una disposición al efecto de que se pagará no menos de los salarios vigentes de la localidad y los que predetermine el secretario de Trabajo, de conformidad con la ley Davis-Bacon (49 Stat. 1011), a todos los obreros y mecánicos empleados en la construcción del proyecto en cuestión (incluido uno con nueve o más unidades que reciben asistencia al amparo de la Sección 8 de esta Ley, donde la agencia de vivienda popular o el Secretario y el constructor o patrocinador suscriben un acuerdo para semejante uso antes de que inicie la construcción o rehabilitación), y el Secretario exigirá una certificación en cuanto al cumplimiento de las disposiciones de esta sección antes de realizar cualquier pago en virtud de dicho contrato.

(b) La subsección (a) y las disposiciones relacionadas con los salarios (de conformidad con la subsección (a)) en cualquier contrato de préstamo, contribución anual, venta o alquiler, de conformidad con esta Ley, no corresponderán para ninguna persona que:

- (1) desempeñe servicios para los que se ofreció como voluntaria;
- (2) (A) no reciba compensación por dichos servicios; o
(B) reciba pago por los gastos, prestaciones razonables o una tasa nominal por dichos servicios; y
- (3) no esté de otro modo empleada, en momento alguno, en la obra de construcción.

Importante: Esta disposición también impone requisitos para pagar tasas salariales determinadas (o adoptadas) por HUD a ciertos trabajadores técnicos empleados en el desarrollo y a los trabajadores de mantenimiento empleados en la operación de proyectos de vivienda para personas de bajos ingresos. Además, tenga en cuenta que el requisito mínimo necesario de la ley Davis-Bacon en cuanto a las unidades que consta en esta disposición es pertinente solo para los proyectos de Sección 8 y que no hay ningún requisito de que haya financiamiento de HUD involucrado en el trabajo de rehabilitación o construcción.

E. Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974 (HCDA), (CDBG; Sección 108, Garantía de préstamo; y EDI/BEDI)

Disposición legal: Sección 110:

- (a) Todos los obreros y mecánicos empleados por contratistas y subcontratistas en la ejecución de trabajos de construcción financiados, ya sea en todo o en parte, con la asistencia recibida al amparo de este título recibirán salarios a tasas no inferiores a las vigentes en construcciones similares de la localidad, según lo determine el Secretario de Trabajo de acuerdo con la ley Davis-Bacon, y sus enmiendas (40 U.S.C. 276a—276a-5); *a condición de* que esta sección corresponderá para la rehabilitación de una propiedad residencial, solo si dicha propiedad contiene no menos de 8 unidades. El Secretario de Trabajo tendrá, con respecto a tales normas laborales, la autoridad y las funciones establecidas en el Plan de Reorganización N.º 14 de 1950 (15 F.R. 3176; 64 Stat. 1267) y la Sección 2 de la Ley del 13 de junio de 1934, y sus enmiendas (48 Stat. 948; 40 U.S.C. 276(c)).
- (b) La subsección (a) no corresponderá para ninguna persona que:
- (1) desempeñe servicios para los que se ofreció como voluntaria;
 - (2)(A) no reciba compensación por dichos servicios; o
(B) reciba pago por los gastos, prestaciones razonables o una tasa nominal por dichos servicios; y
 - (3) no esté de otro modo empleada, en momento alguno, en la obra de construcción.

Importante: Vea los factores de aplicabilidad de las normas laborales de CDBG en el Apéndice II-5.

F. Ley de Sociedades de Inversión HOME (Título II de la ley nacional de Vivienda Asequible Cranston-González), (HOME)

Disposición legal: Sección 286:

Mano de obra

- (a) EN GENERAL.—Cualquier contrato para la construcción de viviendas asequibles con 12 o más unidades que reciban asistencia con fondos dispuestos al amparo de este subtítulo contendrá una disposición exigiendo que se pagará no menos de los salarios vigentes de la localidad, según lo predetermine el secretario de Trabajo de conformidad con la ley Davis-Bacon (40 U.S.C. 276a—276a-5), a todos los obreros y mecánicos empleados en la construcción de las viviendas asequibles en cuestión, y las jurisdicciones participantes exigirán una certificación en cuanto al cumplimiento de las disposiciones de esta sección antes de realizar cualquier pago en virtud de dicho contrato.
- (b) Exención.—La subsección (a) no corresponderá si la persona no recibe ninguna compensación o se le pagan gastos, prestaciones razonables o una tasa nominal para prestar los servicios para los que se ofreció como voluntaria, y tal persona no está empleada en momento alguno en la obra de construcción.

Importante: Vea los factores de aplicabilidad de las normas laborales de HOME en el Apéndice II-5.

G. Ley de Asistencia para la Vivienda y la Autodeterminación de los Indígenas Estadounidenses de 1996 (NAHASDA); (IHBG)

Disposición legal: Sección 104(b):

(1) **En general.** Cualquier contrato o acuerdo de asistencia, venta o alquiler suscrito de conformidad con esta Ley contendrá una disposición exigiendo que se pagará no menos de los salarios vigentes de la localidad, según lo determine o adopte (tras tomarse una determinación conforme a la ley local, tribal o estatal aplicable) el Secretario, a todos los arquitectos, ingenieros técnicos, dibujantes y técnicos empleados en la urbanización, y a todos los obreros y mecánicos de mantenimiento empleados en la operación, del proyecto de vivienda asequible en cuestión; y también contendrá una disposición al efecto de que se pagará no menos de los salarios vigentes de la localidad, según lo predetermine el secretario de Trabajo, de conformidad con la Ley del 3 de marzo de 1931 (comúnmente conocida como la ley Davis-Bacon;...), se pagará a todos los obreros y mecánicos empleados en la construcción de las viviendas asequibles en cuestión, y el Secretario exigirá una certificación en cuanto al cumplimiento de las disposiciones de este inciso antes de realizar cualquier pago en virtud de dicho contrato o acuerdo.

(2) **Excepciones.** El inciso (1) y las disposiciones relacionadas con los salarios (de conformidad con el inciso (1)) en cualquier contrato o acuerdo de asistencia, venta o alquiler suscrito de conformidad con esta Ley, no corresponderán para ninguna persona que no reciba ninguna compensación, o a la que se le paguen gastos, prestaciones razonables o una tasa nominal para prestar los servicios para los que se ofreció como voluntaria y no esté empleada en momento alguno en la obra de construcción.

(3) **Aplicación de las leyes tribales.** El inciso (1) no corresponderá para ningún contrato o acuerdo de asistencia, venta o alquiler suscrito de conformidad con esta Ley, si a dicho contrato o acuerdo de otro modo lo protegen una o más leyes o reglamentos adoptados por una tribu indígena que exija el pago de no menos que los salarios vigentes, según lo determine la tribu.

Importante: Esta disposición también impone requisitos para pagar tasas salariales determinadas (o adoptadas) por HUD a ciertos trabajadores técnicos empleados en el desarrollo y a los trabajadores de mantenimiento empleados en la operación de proyectos de vivienda asequible.

H. Asistencia de vivienda para los nativos de Hawái (Título VIII de la NAHASDA)

Disposición legal: Sección 805(b):

(1) EN GENERAL. Cualquier contrato o acuerdo de asistencia, venta o alquiler suscrito de conformidad con este título contendrá:

- (A) una disposición exigiendo que se pagará no menos de los salarios vigentes de la localidad, según lo determine o adopte (tras tomarse una determinación conforme a la ley local, tribal o estatal aplicable) el Secretario, a todos los arquitectos, ingenieros

técnicos, dibujantes y técnicos empleados en la urbanización y en todo el mantenimiento, y a los obreros y mecánicos de empleados en la operación, del proyecto de vivienda asequible en cuestión (sic);¹ y

- (B) una disposición según la cual se pagará no menos de los salarios vigentes de la localidad, según lo predetermine el secretario de Trabajo de conformidad con la Ley, comúnmente conocida como la “ley Davis-Bacon” (46 Stat. 1494; capítulo 411; 40 U.S.C. 276a, y las siguientes), a todos los obreros y mecánicos empleados en la construcción de las viviendas asequibles en cuestión.

(2) EXCEPCIONES. El inciso (1) y las disposiciones relacionadas con los salarios exigidos en virtud de dicho inciso en cualquier contrato o acuerdo de asistencia, venta o alquiler suscrito al amparo de este título, no corresponderán para ninguna persona que preste los servicios para los que se ofreció como voluntaria y no esté empleada en momento alguno en la obra de construcción, y no reciba ninguna compensación por esos servicios, o se le paguen gastos, prestaciones razonables o una tasa nominal por ellos.

Importante: Esta disposición también impone requisitos para pagar tasas salariales determinadas (o adoptadas) por HUD a ciertos trabajadores técnicos empleados en el desarrollo y a los trabajadores de mantenimiento empleados en la operación de proyectos de vivienda para personas de bajos ingresos.

¹ El inciso A) se cita directamente del texto de la ley, tal como fue promulgada. Sin embargo, HUD interpreta este texto con el mismo significado que el que tiene en la sección 104(b)(1).

Ley Davis-Bacon/ley Copeland o “Antisoborno”

Título 40, Subtítulo II, Parte A, Capítulo 31:

SUBCAPÍTULO IV

§ 3141. Definiciones

En este subcapítulo, se usan las siguientes definiciones:

- (1) **Gobierno federal.**—El término “Gobierno federal” tiene el mismo significado que el de “Estados Unidos” tenía en la Ley del 3 de marzo de 1931 (ch. 411, 46 Stat. 1494) (conocida como la ley Davis-Bacon).
- (2) **Salarios, escala de salarios, tasas salariales, salarios mínimos y salarios vigentes.** Los términos “salarios”, “escala de salarios”, “tasas salariales”, “salarios mínimos” y “salarios vigentes” incluyen:
 - (A) la tasa básica de pago por hora; y
 - (B) para la atención médica u hospitalaria, las pensiones por jubilación o fallecimiento, la compensación por lesiones o enfermedades a consecuencia de una actividad ocupacional, o el seguro para proporcionar cualquiera de los anteriores; para las prestaciones de desempleo, los seguros de vida, discapacidad y enfermedad o de accidentes; para las vacaciones o feriados con goce de sueldo, y los abonos para sufragar los costos de programas de aprendizaje u otros afines; o para otras prestaciones laborales marginales legítimas, pero solo cuando otra ley local, estatal o federal no obligue al contratista o subcontratista a proporcionar alguna de estas prestaciones, la cantidad de:
 - (i) la tasa de la contribución irrevocablemente hecha por un contratista o subcontratista a un fideicomisario o a un tercero bajo un fondo, plan o programa; y
 - (ii) la tasa de los costos para el contratista o subcontratista que pudieran anticiparse de manera razonable al proporcionar las prestaciones a los obreros y mecánicos de conformidad con un compromiso exigible de emprender un plan o programa financieramente responsable que fue comunicado por escrito a los obreros y mecánicos afectados.

§ 3142. Tasa de los salarios para los obreros y mecánicos

- (a) **Aplicación.** Las especificaciones anunciadas para cada contrato de más de \$2,000 del que el Gobierno federal o el Distrito de Columbia sean parte, para la construcción, alteración o reparación, incluida la pintura y decoración, de obras y edificios públicos del Gobierno o del Distrito de Columbia que estén ubicados en un estado o en el Distrito de Columbia y que exija o implique el empleo de mecánicos u obreros, contendrá una disposición que indique los salarios mínimos que se pagarán a varias clases de obreros y mecánicos.

- (b) **En función del salario vigente.** Los salarios mínimos se fijarán en función de los salarios que el secretario de Trabajo determine como vigentes para las clases correspondientes de obreros y mecánicos empleados en proyectos de un carácter similar al trabajo por contrato que existe en la subdivisión civil del estado en el que se va a realizar el trabajo, o en el Distrito de Columbia si se va a realizar allí.
- (c) **Estipulaciones obligatorias del contrato.** Cada contrato basado en las especificaciones mencionadas en la subsección (a) debe contener estipulaciones al efecto de que:
- (1) el contratista o subcontratista pagará a todos los mecánicos y obreros empleados directamente en el lugar de la obra, incondicionalmente y por lo menos una vez a la semana, y sin una deducción o reembolso posteriores de o a cuenta alguna, el monto total acumulado al momento del pago, calculado a tasas salariales no inferiores a las establecidas en las especificaciones anunciadas, independientemente de cualquier relación contractual que pudiera alegarse que exista entre el contratista o subcontratista y los obreros y mecánicos;
 - (2) el contratista publicará la escala de salarios a pagar en el lugar de la obra, en un lugar prominente y de fácil acceso; y
 - (3) podrá retenerse del contratista tanto de los pagos acumulados como el funcionario de contratación considere necesario para pagar a los obreros y mecánicos empleados por el contratista o por cualquier subcontratista en el trabajo la diferencia entre las tasas salariales que el contrato exija que se les paguen en el trabajo y las recibidas por ellos sin que el contratista o los subcontratistas, o sus representantes, se las reembolsaran.
- (d) **Cumplimiento de la obligación.**—La obligación de un contratista o subcontratista de realizar el pago de acuerdo con las determinaciones salariales vigentes del secretario de Trabajo, conforme a este subcapítulo y otras leyes que incorporan este subcapítulo a modo de referencia, puede cumplirse realizando pagos en efectivo, haciendo las contribuciones descritas en la sección_3141(2)(B)(i) de este título, asumiendo un compromiso exigible de asumir los costos de un plan o programa mencionado en la sección_3141(2)(B)(ii) de este título, o por cualquier combinación de pagos, contribuciones y compromisos asumidos, donde el agregado no sea menor que la tasa básica de pago por hora más el monto mencionado en la sección_3141(2)(B) de este título.
- (e) **Pago de horas extra.**—Al determinar el pago de horas extra al que un obrero o mecánico tenga derecho en virtud de cualquier ley federal, la tasa de pago por hora básica o normal (u otra tasa alternativa sobre la cual se calcule la tasa de compensación adicional por horas extra) del obrero o mecánico se considera como la tasa calculada en virtud de la sección_3141(2)(A) de este título, excepto que, cuando el monto de los pagos, contribuciones o costos incurridos con respecto al obrero o mecánico exceda el salario vigente aplicable, la tasa de pago por hora básica o normal (u otra tasa alternativa) constituye el monto de los pagos, contribuciones o costos de hecho incurridos con respecto al obrero o mecánico, menos el monto mayor de las contribuciones o costos de los tipos descritos en la sección 3141(2)(B) de este título que de hecho se hayan incurrido con respecto al obrero o mecánico, o el monto determinado conforme a la sección 3141(2)(B) de este título, pero que en realidad no se pagaron.

§ 3143. Cancelación del trabajo por no pagar los salarios acordados

Cada contrato dentro del ámbito de este subcapítulo contendrá una disposición al efecto de que, si el funcionario de contratación determina que a algún obrero o mecánico empleado por el contratista o por cualquier subcontratista directamente en el lugar de la obra contemplado por el contrato se le pagó o se le está pagando una tasa salarial menor que la que el contrato exija pagar, el Gobierno federal, mediante un aviso por escrito, puede rescindir el derecho del contratista a proceder con el trabajo o con la parte de este para el que no se han pagado los salarios requeridos. El Gobierno puede encargar la realización del trabajo, ya sea mediante un contrato o de otro modo, y el contratista y sus fiadores serán responsables ante él por cualquier gasto excesivo en que incurra el Gobierno.

§ 3144. Autoridad para pagar salarios y enumerar a los contratistas que violan los contratos**(a) Pago de salarios.**

- (1) **En general.** El secretario de Trabajo pagará directamente a los obreros y mecánicos cualquier pago acumulado retenido conforme a las condiciones de un contrato, todo salario que se determine que se adeuda a los obreros y mecánicos en virtud de este subcapítulo.
- (2) **Derecho de demanda.** Si los pagos acumulados retenidos de acuerdo con las condiciones del contrato no bastan para reembolsar a todos los obreros y mecánicos que no han recibido los salarios que exige este subcapítulo, estos tienen el mismo derecho a entablar una demanda civil, e intervenir contra el contratista y sus fiadores, que la ley confiere a quienes suministran mano de obra o materiales. En tal proceso, no es ninguna defensa que los trabajadores y mecánicos hayan aceptado o acordado aceptar menos de la tasa salarial requerida ni que hicieran reembolsos de forma voluntaria.

(b) Lista de contratistas que violan los contratos.

- (1) **En general.** La Contraloría General distribuirá a todos los departamentos del Gobierno federal una lista con los nombres de las personas que haya determinado que han hecho caso omiso de sus obligaciones para con los empleados y los subcontratistas.
- (2) **Restricción en la adjudicación de los contratos.** No se adjudicará ningún contrato a quienes aparezcan en la lista ni a ninguna empresa, corporación, sociedad o asociación en la que las personas tengan algún interés sino hasta que hayan transcurrido tres años a partir de la fecha de publicación de la lista.

§ 3145. Reglamento que rige a los contratistas y subcontratistas (la otrora disposición de la Ley Copeland)

- (a) **En general.** El secretario de Trabajo prescribirá reglamentos razonables para los contratistas y subcontratistas que se dediquen a construir, llevar a cabo, completar o reparar obras o edificios públicos, o edificios u obras que, por lo menos en parte, estén financiados con un préstamo o subvención del Gobierno federal. El reglamento incluirá una disposición al efecto de que cada contratista y subcontratista deberá proporcionar, cada semana, una declaración sobre los salarios pagados a cada empleado la semana anterior.

(b) **Aplicación.** La sección 1001 del título 18 corresponde para las declaraciones.

§ 3146. Efecto sobre otras leyes federales

Este subcapítulo no sustituye ni menoscaba autoridad alguna que conceda la legislación federal para el establecimiento de tasas salariales específicas.

§ 3147. Suspensión de este subcapítulo durante una emergencia nacional

El Presidente podrá suspender las disposiciones del subcapítulo durante una emergencia nacional.

§ 3148. Aplicación de este subcapítulo a determinados contratos

Este subcapítulo corresponde para un contrato que autorice la ley y que se suscriba sin tener en cuenta la sección 6101(b) a la (d) del Título 41, o en función del costo más tasa fija, o de otro modo, sin que se publiciten las propuestas, si este subcapítulo correspondiese de otro modo al contrato.

SUBCAPÍTULO V: SERVICIOS DE VOLUNTARIADO

§ 3161. Propósito

El propósito de este subcapítulo es promover y proporcionar oportunidades para las personas que deseen ofrecer sus servicios como voluntarios a gobiernos locales o estatales, agencias públicas u organizaciones de beneficencia sin fines de lucro en la construcción, reparación o alteración (incluida la pintura y decoración) de obras y edificios públicos que, por lo menos en parte, reciban asistencia financiera federal autorizada al amparo de ciertos programas federales, que de otro modo no sería posible sin el uso de voluntarios.

§ 3162. Exención para las personas que prestan servicios voluntarios

(a) **Criterios para recibir una exención.** El requisito de que ciertos obreros y mecánicos sean pagados de acuerdo con las disposiciones salariales del subcapítulo IV de este capítulo, como se establece en la ley de Autodeterminación Indígena y Asistencia Educativa (25 U.S.C. 450, y las siguientes), la ley de Mejora a la Atención Médica Indígena (25 U.S.C. 1601, y las siguientes) y la ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974 (42 U.S.C. 5301, y las siguientes), no corresponde para una persona:

- (1) que se ofrezca como voluntaria para prestar un servicio directamente a un gobierno local o estatal, una agencia pública, o un recipiente de asistencia federal, ya sea público o privado y sin fines de lucro;
 - (A) por razones cívicas, caritativas o humanitarias;
 - (B) solo para su propósito o placer personal;

- (C) sin la promesa, expectativa o percepción de una compensación por los servicios prestados, excepto según lo dispuesto en la subsección (b); y
- (D) libremente y sin la presión o coerción, ya sea directa o implícita, de ningún empleador;
- (2) cuya contribución de servicio no sea para beneficio directo o indirecto de algún contratista que de otro modo realice o pretenda realizar trabajos en el mismo proyecto para el cual se ofrezca como voluntaria;
- (3) que no esté empleada ni preste servicios para un contratista o subcontratista, en ningún momento, en el proyecto que recibe asistencia o aseguramiento federal y para el cual se ofrezca como voluntaria; y
- (4) que de otro modo no esté empleado por la misma agencia pública o recipiente de asistencia federal para prestar el mismo tipo de servicios que aquellos para los que se propone como voluntaria.

(b) Pagos.

- (1) **Conforme al reglamento.** Los voluntarios descritos en la subsección (a) que prestan servicios directamente a un gobierno local o estatal, o a una agencia pública, pueden recibir el pago de gastos, prestaciones razonables o una tasa nominal, solo de conformidad con el reglamento que prescriba el secretario de Trabajo. Los voluntarios que prestan servicios directamente a una entidad pública o privada sin fines de lucro no pueden recibir estos pagos.
- (2) **Criterios y contenido del reglamento.** Al prescribir el reglamento, el Secretario tomará en consideración criterios tales como el monto total de los pagos realizados (en relación con los gastos, las prestaciones o las tasas) dentro del marco de las realidades económicas. El reglamento incluirá disposiciones estableciendo que:
- (A) un voluntario puede recibir el pago de un gasto por cosas tales como la asignación para uniformes, el equipo y la indumentaria de protección, el reembolso de gastos pagados de su bolsillo aproximados, o los costos o gastos por concepto de comidas y transporte;
- (B) una prestación razonable puede incluir la inclusión de un voluntario en un plan de seguro colectivo (como de responsabilidad civil, salud, vida, discapacidad o compensación por discapacidad) o un plan de pensiones, o la adjudicación de una gratificación por el tiempo de servicio; y
- (C) una tasa nominal no puede utilizarse como sustituto de la compensación y no puede estar ligada a la productividad.
- (3) **Tasa nominal.** El Secretario decidirá qué constituye una tasa nominal a los efectos del inciso (2)(C). La decisión se basará en el contexto de las realidades económicas de la situación de que se trate.
- (c) **Realidad económica.** Al momento de determinar si un gasto, prestación o tasa descritos en la subsección (b) puede pagarse a los voluntarios en el contexto de las realidades económicas de una situación particular, el Secretario no permitirá ningún gasto, prestación o tasa que tenga el efecto de socavar las normas laborales al crear una presión a la baja sobre los salarios vigentes en la industria de la construcción local.

Título 18, Parte I, Capítulo 41:**§ 874. Sobornos de empleados de obras públicas**

Quien, por la fuerza, la intimidación o la amenaza de procurar el despido del empleo, o por cualquier otra manera induzca a persona alguna empleada en la construcción, consecución, finalización o reparación de alguna obra o edificio públicos o financiados, ya sea en todo o en parte, con préstamos o subvenciones de los Estados Unidos, a renunciar a parte alguna de la compensación a la que tiene derecho en virtud de su contrato de empleo, será multado conforme a este título o encarcelado por no más de cinco años, o ambas cosas.

Ley de Horas de Trabajo y Normas de Seguridad Contractuales**Título 40, Subtítulo II, Parte A, Capítulo 37:****§ 3701. Definición y aplicación**

(a) **Definición.**—En este capítulo, el término “Gobierno federal” tiene el mismo significado que el término “Estados Unidos” tenía en la ley de Horas de Trabajo y Normas de Seguridad Contractuales (ley pública 87–581, 76 Stat. 357).

(b) **Aplicación.**—

(1) **Contratos.**—Este capítulo corresponde para:

(A) cualquier contrato que pudiera requerir o involucrar el empleo de obreros o mecánicos en una obra pública del Gobierno federal, un territorio de los Estados Unidos o el Distrito de Columbia; y

(B) cualquier contrato que pudiera requerir o involucrar el empleo de obreros o mecánicos si es uno:

- (i) del que el Gobierno, una agencia o un organismo del Gobierno, un territorio, o el Distrito de Columbia, sea parte;
- (ii) que se hace para o en nombre del Gobierno, una agencia u organismo, un territorio, o el Distrito de Columbia; o
- (iii) que se suscribe para trabajo financiado, por lo menos en parte, con préstamos o subvenciones del Gobierno, o de una agencia u organismo, o con préstamos asegurados o garantizados por ellos, al amparo de cualquier ley federal que proporcione normas salariales para el trabajo.

(2) **Obreros y mecánicos.**—Este capítulo corresponde para todos los obreros y mecánicos empleados por un contratista o subcontratista en la realización de cualquier parte del trabajo que contemple el contrato:

(A) incluidos los vigilantes, guardias y trabajadores que prestan servicios en relación con el dragado o excavación de rocas en cualquier río o puerto de los Estados Unidos, un territorio o el Distrito de Columbia; pero

(B) sin incluir a ningún trabajador empleado como marinero.

(3) **Excepciones.**—

(A) **Este capítulo.**—Este capítulo no corresponde para:

(i) un contrato para:

(I) transporte terrestre, aéreo o marítimo;

(II) la transmisión de inteligencia; o

(III) la compra de suministros, materiales o artículos normalmente disponibles en el mercado abierto;

(ii) cualquier trabajo que deba realizarse de conformidad con las disposiciones del capítulo 65 del título 41; y

(iii) un contrato por un importe no superior a \$100,000.

(B) Sección 3702.—La sección 3702 de este título no corresponde para los trabajos en los que la asistencia descrita en el inciso (1)(B)(iii) del Gobierno, o de una agencia u organismo, es solo una garantía o seguro de préstamo.

§ 3702. Horario laboral

(a) Semana laboral normal.—Los salarios de cada obrero y mecánico empleado por cualquier contratista o subcontratista en la realización de trabajos en un contrato descrito en la sección [3701](#) de este título se computarán basándose en una semana laboral normal de 40 horas. El trabajo que exceda la semana laboral normal está permitido, a condición de lo establecido en esta sección. Por cada semana laboral en la que el obrero o mecánico esté así empleado, los salarios incluyen una compensación, a una tasa no menor a una vez y media la tasa básica de pago, por todas las horas trabajadas que excedan las 40 en la semana laboral.

(b) Requisitos contractuales.—Un contrato descrito en la sección [3701](#) de este título, y cualquier obligación del Gobierno federal, un territorio de los Estados Unidos o el Distrito de Columbia en relación con él, deberá estipular que:

- (1) un contratista o subcontratista contratado para realizar parte alguna del trabajo del contrato que pudiera necesitar o implicar el empleo de obreros o mecánicos no exigirá ni permitirá que un trabajador o mecánico tal, en cualquier semana laboral en la que se le emplee para realizar dicho trabajo, labore más de 40 horas en esa semana laboral, excepto según lo dispuesto en este capítulo; y
- (2) cuando ocurra una violación de la cláusula (1), el contratista y cualquier subcontratista que haya cometido la violación es responsable:
 - (A) para con el empleado afectado, por los salarios que no se le paguen; y
 - (B) para con el Gobierno, el Distrito de Columbia o un territorio, por la liquidación de daños y perjuicios, según lo estipule el contrato.

(c) Liquidación de daños y perjuicios.—La liquidación de daños y perjuicios al amparo de la subsección (b)(2)(B) se calcularán para cada persona empleada como obrero o mecánico en violación de este capítulo y equivaldrá a \$10¹ por cada día natural en el que se le haya exigido o permitido trabajar más de la semana laboral normal sin el pago de los salarios de horas extra que exige este capítulo.

(d) Montos retenidos para el pago de las obligaciones.—Sujeto a la sección [3703](#) de este título, la agencia gubernamental para la cual se realiza el trabajo del contrato o que proporciona la asistencia financiera para realizarlo puede retener, o ver que se retenga, del dinero pagadero a consecuencia del trabajo realizado por un contratista o subcontratista, los montos que se determinen administrativamente como necesarios para satisfacer las obligaciones de este por los salarios impagos, y por la liquidación de daños y perjuicios, según lo dispuesto en esta sección.

¹ Este monto de \$10 se cambió con posterioridad, de acuerdo con la ley federal de Ajuste a las Sanciones Civiles por Inflación de 1990, de conformidad con la enmienda a la misma introducida por la ley federal de Mejoras a la Ley de Ajuste a las Sanciones Civiles por Inflación de 2015, ley pública 114–74. La ley federal de Ajuste a las Sanciones Civiles por Inflación, y sus enmiendas, autoriza a las agencias a ajustar las sanciones civiles mediante la reglamentación. El límite actual del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos para una liquidación de daños y perjuicios por violaciones de la CWHSSA está disponible en la sección [5.5\(b\)\(2\) del 29 del CFR](#).

§ 3703. Denuncia de violaciones y retención de montos de dinero por los salarios impagados, y para la liquidación de daños y perjuicios

(a) **Informes de inspectores.**—Una persona o funcionario designado como inspector del trabajo a realizar conforme a un contrato descrito en la sección [3701](#) de este título, o para ayudar en su ejecución o cumplimiento, quien esté en observación, o después de la investigación, informará de inmediato al funcionario correspondiente del Gobierno federal, un territorio de los Estados Unidos o el Distrito de Columbia de todas las violaciones de este capítulo que ocurran en el desempeño del trabajo, junto con el nombre de cada obrero o mecánico al que se le haya exigido o permitido trabajar en violación de este capítulo y el día en que ocurrió la violación.

(b) **Montos retenidos.**—

(1) **Determinación del monto.**—El monto de los salarios impagos, y de la liquidación de daños y perjuicios, que se adeudan en virtud de este capítulo habrá de determinarse administrativamente.

(2) **Monto que se ordena retener.**—La persona o el funcionario cuyo deber es aprobar el pago por parte del Gobierno, el territorio o el Distrito de Columbia en relación con la realización del trabajo contratado ordenará el monto de:

(A) la liquidación de daños y perjuicios que se retendrá para el uso y disfrute del Gobierno, territorio o Distrito; y

(B) los salarios impagos que se retendrá para el uso y disfrute de los obreros y mecánicos que no fueron compensados como exige este capítulo.

(3) **Pago.**—El secretario de Trabajo pagará el monto determinado administrativamente que se adeuda directamente a los obreros y mecánicos de los importes retenidos a cuenta de los pagos de salarios que se hicieron de menos, si el monto retenido es adecuado. Si no lo es, el secretario de Trabajo pagará una parte equitativa del importe adeudado.

(c) **Derecho de demanda e intervención contra los contratistas y fiadores.**—Si los pagos acumulados retenidos de acuerdo con las condiciones del contrato no bastan para reembolsar a todos los obreros y mecánicos que no han recibido los salarios que exige este capítulo, estos, en el caso de un departamento o una agencia del Gobierno, tienen el mismo derecho de demanda e intervención contra el contratista y sus fiadores que la ley confiere a quienes suministran mano de obra o materiales. En tal proceso, no es ninguna defensa que los trabajadores y mecánicos hayan aceptado o acordado aceptar menos de la tasa salarial requerida ni que hicieran reembolsos de forma voluntaria.

(d) **Proceso de revisión.**—

(1) **Plazo para apelación.**—El un plazo de 60 días a partir de la retención de un monto en la forma de una liquidación de daños y perjuicios, cualquier contratista o subcontratista agraviado por dicha retención puede apelar al director de la agencia del Gobierno o territorio para la cual se realiza el trabajo contratado o que presta asistencia financiera para realizarlo, o al alcalde del Distrito de Columbia en el caso de una liquidación de daños y perjuicios retenida para el uso y disfrute de Washington, D.C.

(2) Revisión por parte del director de la agencia o del alcalde.—El director de la agencia o el alcalde pueden revisar la determinación administrativa de la liquidación de daños y perjuicios. El director de la agencia o el alcalde pueden dictar una orden final afirmando la determinación o recomendar al secretario de Trabajo que se haga un ajuste apropiado a la liquidación de daños y perjuicios, o que se descargue al contratista o subcontratista de responsabilidad por tal liquidación, si se determina que el monto es incorrecto, o que el contratista o subcontratista violó este capítulo inadvertidamente, no obstante el debido cuidado que deban ejercer el contratista o subcontratista y sus representantes.

(3) Revisión por parte del secretario.—El secretario revisará todos los hechos pertinentes del caso y podrá realizar cualquier investigación que considere necesaria para afirmar o rechazar la recomendación. La decisión del secretario es definitiva.

(4) Acción judicial.—Un contratista o subcontratista agraviado por una orden final de retención para una liquidación de daños y perjuicios puede presentar una reclamación ante el Tribunal de Reclamaciones Federales de los Estados Unidos en un plazo de 60 días a partir de dictada la orden. Una orden final del director de la agencia, el alcalde o el secretario es concluyente con respecto a la determinación de los hechos si está respaldada con pruebas sólidas.

(e) Aplicabilidad de otras leyes.—

(1) Plan de reorganización.—El Plan de Reorganización N.º 14 de 1950 (en vigor desde el 24 de mayo de 1950, [64 Stat. 1267](#)) es el que corresponde para este capítulo.

(2) La sección 3145.—La sección [3145](#) de este título corresponde para los contratistas y subcontratistas mencionados en la sección [3145](#) que participaron en la ejecución de los contratos sujetos a este capítulo.

§ 3704. Normas de salud y seguridad en los oficios y el sector de la construcción

(a) Condición de los Contratos.—

(1) En general.—Todo contrato por un monto mayor de \$100,000 que se suscriba al amparo de legislación sujeta al Plan de Reorganización N.º 14 de 1950 (en vigor desde el 24 de mayo de 1950, [64 Stat. 1267](#)) y sea para labores de construcción, alteración y reparación, incluida la pintura y decoración, deberá establecer que ningún contratista o subcontratista contratado para hacer cualquier parte del trabajo exigirá que ningún obrero o mecánico empleado en la realización del contrato trabaje en entornos o condiciones de trabajo que sean antihigiénicas, inseguras o peligrosas para la salud o la seguridad, según lo establecido en las normas de salud y seguridad de la construcción que el secretario de Trabajo prescriba por reglamento basado en procedimientos acordes a la sección [553](#) del título [5](#), siempre y cuando dichos procedimientos incluyan una audiencia de naturaleza similar a la autorizada por la sección [553](#) del título [5](#).

(2) Consulta.—En la formulación de normas en virtud de esta sección, el secretario consultará con la Comisión Consultiva creada a través de la subsección (d).

(b) Cumplimiento.—

(1) Medidas para lograr el cumplimiento.—El secretario puede realizar inspecciones, celebrar audiencias, dictar órdenes y tomar decisiones con sustento en la determinación de los hechos que considere necesarias para lograr el cumplimiento con esta sección, y cualquier norma de salud y seguridad que prescriba al amparo de la subsección (a). A esos efectos, el secretario y los tribunales de distrito de los Estados Unidos tienen la autoridad y jurisdicción previstas en las secciones 6506 y 6507 del título 41.

(2) Reparación cuando se determine que existe un incumplimiento.—Cuando el Secretario, tras dar una oportunidad para celebrar una audiencia adjudicatoria, establece que hubo un incumplimiento, conforme a esta sección, de cualquier condición de un contrato descrito en:

- (A) la sección [3701 \(b\)\(1\)\(B\)\(i\)](#) o (ii) de este título, la agencia gubernamental para la cual se realiza el trabajo contractual puede cancelar este y hacer otros contratos para completarlo, cargándole cualquier costo adicional al contratista original; o
- (B) la sección [3701 \(b\)\(1\)\(B\)\(iii\)](#) de este título, la agencia gubernamental que proporciona la garantía, asistencia o seguro financieros para el trabajo contractual puede retener la garantía, asistencia o seguro atribuibles a la ejecución del contrato.

(3) Inaplicabilidad.—La sección [3703](#) de este título no corresponde para el cumplimiento de esta sección.

(c) Violaciones reiteradas.—**(1) Transmisión de los nombres de los violadores reincidentes a la Contraloría**

General.—Cuando el secretario, tras darse oportunidad para celebrar una audiencia para la agencia, decide oficialmente que, por las reiteradas violaciones deliberadas o gravemente negligentes de este capítulo, un contratista o subcontratista ha demostrado que la subsección (b) es ineficaz para proteger la seguridad y la salud de sus empleados, entonces deberá hacer una determinación a tal efecto y, no antes de 30 días después de notificar de la determinación a todas las personas interesadas, transmitirá el nombre del contratista o subcontratista a la Contraloría General.

(2) Prohibición a la adjudicación de contratos.—El contralor general distribuirá cada nombre transmitido conforme al inciso (1) a todas las agencias del Gobierno federal. A menos que el secretario recomiende lo contrario, al contratista, subcontratista, o cualquier persona en la que el contratista o subcontratista tenga un interés sustancial, no se le adjudicará un contrato con apego a esta sección sino hasta que hayan transcurrido tres años a partir de la fecha en que el nombre se transmita a la Contraloría General. El secretario suspenderá la prohibición si, antes de terminar el período de tres años, y luego de dar a las personas interesadas la debida notificación y la oportunidad de solicitar una audiencia, está convencido de que un contratista o subcontratista cuyo nombre fue transmitido a la Contraloría General cumplirá de manera responsablemente con los requisitos de esta sección. El contralor general dará aviso a todas las agencias gubernamentales después de haber sido informado de la medida tomada por el secretario.

(3) Revisión judicial.—Una persona agraviada por la medida tomada por el secretario en virtud de esta subsección o de la subsección (b) puede presentar ante el tribunal de apelaciones de los Estados Unidos correspondiente una petición de revisión de dicha medida en un plazo de 60 días a partir de recibida la notificación de la medida del secretario. El actuario del tribunal enviará de inmediato una copia de la petición al secretario. El secretario presentará ante el tribunal los registros en los que se basa la medida. La determinación de los hechos a la que arribe el secretario, si está respaldada por pruebas sólidas, es definitiva. El tribunal puede dictar un decreto que haga cumplir, modifique, modifique y haga cumplir, o anule alguna parte de la orden del secretario o de la agencia gubernamental correspondiente. La Corte Suprema puede revisar el fallo del tribunal, según lo dispuesto en la sección [1254](#) del título [28](#).

(d) Comisión Consultiva de Salud y Seguridad en la Construcción.—

(1) Establecimiento.—Hay una Comisión Consultiva de Salud y Seguridad en la Construcción en el Departamento de Trabajo.

(2) Composición.—La comisión está integrada por nueve miembros nombrados por el secretario, independientemente del capítulo [33](#) del título [5](#), como sigue:

(A) Tres miembros serán individuos representativos de contratistas para los que corresponde esta sección.

(B) Tres miembros serán individuos representativos de empleados que trabajen principalmente en oficios y el sector de la construcción, en la ejecución de los contratos para los que corresponde esta sección.

(C) Tres miembros serán representantes públicos que serán seleccionados de acuerdo con su competencia profesional y técnica, así como con su experiencia, en el campo de la salud y la seguridad en la construcción.

(3) Presidente.—El Secretario nombrará a uno de los miembros como presidente.

(4) Deberes.—La comisión asesorará al secretario:

(A) en la formulación de normas de salud y seguridad para la construcción, y otros reglamentos; y

(B) sobre cuestiones de política que surjan durante la ejecución de esta sección.

(5) Expertos y consultores.—El secretario podrá nombrar a los expertos o consultores técnicos y de asesoría especiales que sean necesarios para el desempeño de las funciones de la comisión.

(6) Compensación y gastos.—Los miembros de la comisión tienen derecho a recibir una compensación a las tasas que el secretario fije, pero no más de \$100 diarios, incluido el tiempo de viaje, al hacerse cargo de asuntos de la comisión, y por los gastos que se establecen en la sección [5703](#) del título [5](#).

§ 3705. Programas de seguridad

El secretario de Trabajo:

- (1) dispondrá el establecimiento y la supervisión de programas para la educación y capacitación de los empleadores y los empleados en el reconocimiento, evasión y prevención de condiciones de trabajo inseguras en el empleo contemplado por este capítulo; y
- (2) recopilará informes y datos, y consultará con los empleadores y los asesorará en cuanto a los mejores medios para prevenir lesiones.

§ 3706. Limitaciones, variaciones, tolerancias y exenciones

El secretario de Trabajo puede proporcionar limitaciones razonables, y prescribir reglamentos que permitan variaciones razonables, tolerancias y exenciones de este capítulo, que pudiera determinar como necesarias y apropiadas en el interés del público para impedir injusticias o dificultades insalvables, o para evitar un deterioro grave en la conducción de los asuntos del Gobierno federal.

§ 3707. No se necesita una certificación del contratista ni una cláusula contractual en la adquisición de artículos comerciales

En un contrato para adquirir un producto (como se define en la sección 103 del título 41) o un servicio comercial (como se define en la sección 103a del título 41), puede que no se necesite la certificación de un contratista ni una cláusula contractual para implementar una prohibición o requisito de este capítulo.

§ 3708. Sanciones penales

Un contratista o subcontratista que tenga el deber de emplear, dirigir o controlar a un obrero o mecánico empleado en la realización de trabajo contemplado en un contrato para el que corresponda este capítulo, y que viole este de manera intencional, será multado conforme al título 18, encarcelado por no más de seis meses, o ambas cosas.

Protección de las normas laborales federales en los principales programas de HUD

A. **VIVIENDA.**

1. **Seguro hipotecario no unifamiliar de FHA conforme a la ley nacional de Vivienda: secciones. 207; 213; 220; 221(d)(3), (d)(4) y (h)(1); 231; 232; 233; 234(d); 241 (solo para los préstamos complementarios); y 242.**

- a. **Estatuto:** Sección 212 de la ley nacional de Vivienda (para todos los programas, excepto la sección 241) y sección 241(b)(5) (para los préstamos complementarios de la sección 241).
- b. **Reglamentación:** §200.33, y § 241.645 para los préstamos de energía complementarios en proyectos que no están asegurados.
- c. **Formulario de contratación:** HUD-92554M (*antes HUD-2554*). Ver también las referencias al formulario HUD-92554M en la Guía MAP, secciones 5.5.1, 5.6.3, 5.7.3, 5.8.3, 5.8.6, 12.2.1, 12.16, 19.2.2.2, 19.5.5.2, 19.6.5.3, A.5.4.1 y A.5.4.2 (marzo de 2021).
- d. **Notas:**
 - (1) **Requisito mínimo necesario:** El requisito mínimo necesario de aplicabilidad de la ley Davis-Bacon para las secciones 220 y 233 es que se trate de viviendas diseñadas para 12 o más familias. El requisito mínimo necesario para la sección 235(h)(1) es que se trate de viviendas diseñadas para 8 o más familias. No hay un requisito mínimo necesario para la sección 221(d)(3) y (d)(4).

Préstamos complementarios de la sección 241: están sujetos a la ley Davis-Bacon, solo si esta contempla la hipoteca original; ver la §200.33(a)(2) [el reglamento de HUD (§ 241.645) también exige el cumplimiento de la ley Davis-Bacon en los préstamos complementarios para fines relacionados con la energía en los proyectos que no están asegurados; sin embargo, este programa no se ha implementado].

- (2) **Horas extra:** Las disposiciones de la CWHSSA sobre las horas extra no corresponden cuando no se brinda otra asistencia que no sea un seguro hipotecario; sin embargo, según la sección 212 de la ley nacional de Vivienda, los trabajadores contemplados por la sección 242 deberán recibir una y media veces el pago por las horas extra y medio después de las 8 horas por día, o de las 40 horas por semana.
- (3) **Voluntarios:** El secretario puede exentar de la ley Davis-Bacon para los voluntarios en ciertos casos, al amparo de las secciones 221(d)(3) y (d)(4), 221(h)(1), 231, 232, 236, y 242.
- (4) **Sección 242:** La Oficina de Centros de Salud Asegurados de HUD es responsable de la administración y cumplimiento de las normas laborales relacionadas con los proyectos asegurados conforme a la sección 242.

2. **Sección 202, Vivienda con apoyo para personas de la tercera edad**

- a. **Estatuto:** Sección 202(j)(5) de la ley de Vivienda de 1959
- b. **Reglamentación:** § 891.155(d); ver también la § 891.540(c) (procedimiento para el desembolso de préstamos).

-
- c. **Formulario de contratación:** HUD-92554M.
- d. **Notas:**
- (1) Requisito mínimo necesario: La ley Davis-Bacon corresponde para la construcción de viviendas en las que 12 o más unidades reciben asistencia.
 - (2) Voluntarios: Exentos.
3. **Programa de Conversión a Vivienda Asistencial (ALCP) para los proyectos de la sección 202**
- a. **Estatuto:** No hay ningún requisito legal para la ley Davis-Bacon; los requisitos de la ley Davis-Bacon se imponen administrativamente a través del texto de los avisos de disponibilidad de fondos (NOFA, por sus siglas en inglés).
 - b. **Reglamentación:** Ver el NOFA pertinente.
 - c. **Notas:** Los NOFA corresponden para los requisitos de la ley Davis-Bacon y la CWHSSA sobre las horas extra, donde el costo total de la conversión física a una Residencia Asistencial o ALF, por sus siglas en inglés (e incluyendo cualquier trabajo de renovación adicional realizado al mismo tiempo), es de \$500,000 o más (incluidos los fondos de la subvención del Programa de Conversión a Vivienda Asistencial o ALCP, por sus siglas en inglés), los del propietario o los de terceros... y en los que la parte de ALF del proyecto consta de 12 unidades o más.
4. **Sección 811, Vivienda con apoyo para personas con discapacidades**
- a. **Estatuto:** Sección 811(j)(5) de la ley nacional de Vivienda Asequible Cranston-González.
 - b. **Reglamentación:** § 891.155(d); ver también la § 891.540(c) (procedimiento para el desembolso de préstamos).
 - c. **Formulario de contratación:** HUD-92554M.
 - d. **Notas:**
- (1) Requisito mínimo necesario: La ley Davis-Bacon corresponde para la construcción de viviendas en las que 12 o más unidades reciben asistencia. La ley Davis-Bacon no contempla una casa hogar para personas con discapacidades (ver la §891.155(d)(1)).
 - (2) Voluntarios: Exentos.
5. **Programa de Riesgo Compartido para Agencias de Financiamiento de Vivienda, dirigido a proyectos de vivienda multifamiliar asequible aseguradas (sección 542(c) de la ley HCD de 1992)**
- a. **Estatuto:** No hay ningún requisito legal para la ley Davis-Bacon; los requisitos de la ley Davis-Bacon se imponen administrativamente.
 - b. **Reglamentación:** §266.225; ver también las §§266.210(d) y 266.215(b).
 - c. **Notas:**
- (1) Requisito mínimo necesario: De acuerdo con la § 266.225, la ley Davis-Bacon corresponde si:
 - (i) los anticipos están asegurados;
 - (ii) el proyecto involucra nueva construcción o una rehabilitación considerable; y
 - (iii) el proyecto contendrá 12 o más unidades.
 - (2) Voluntarios: Exención reglamentaria para los voluntarios.
 - (3) Delegación: HUD puede delegar funciones de administración y cumplimiento de rutina de la ley Davis-Bacon a la agencia de financiamiento de vivienda (HFA, por sus siglas en inglés).
-

6. **Programa de Eliminación de Drogas para la Vivienda Asistencial**
 - a. **Estatuto:** No hay ningún requisito legal para la ley Davis-Bacon; los requisitos de la ley Davis-Bacon se imponen administrativamente.
 - b. **Reglamentación:** §761.40(a)
 - c. **Notas:**
 - (1) **Tasas salariales de HUD:** El reglamento también menciona las tasas salariales vigentes que determina HUD para el mantenimiento que no es de rutina. Esta disposición corresponde únicamente para el componente de vivienda de interés social, no para la vivienda que no es de interés social, pero que está asegurada o recibe asistencia.
 - (2) **Voluntarios:** Exentos.
7. **Enajenación de la propiedad: subvenciones pagadas por anticipado**
 - a. **Estatuto:** No hay ningún requisito legal para la ley Davis-Bacon; los requisitos de la ley Davis-Bacon se imponen en el Acuerdo de Subvención.
 - b. **Reglamentación:** No hay ningún requisito de la ley Davis-Bacon en la reglamentación; ver el Artículo XIII del Acuerdo de Subvención Pagada por Anticipado.
8. **Enajenación de la propiedad: Asistencia de Sección 8 en función de proyectos**
 - a. **Estatuto:** Sección 12(a) y (b) de la ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937.
 - b. **Reglamentación:** §886.313(c)(2).
 - c. **Notas:**
 - (1) **Requisito mínimo necesario:** La ley Davis-Bacon corresponde para los proyectos con 9 o más unidades que reciben asistencia de Sección 8.
 - (2) **Voluntarios:** Exentos.
9. **Reparaciones en inmuebles que son propiedad de HUD y HUD-MIP**
 - a. **Estatuto:** La ley Davis-Bacon (corresponde para los contratos federales directos de más de \$2,000 para labores de construcción, alteración o reparación).
10. **Programas de vivienda no contemplados**
 - a. Programas de seguro hipotecario unifamiliar de FHA.
 - b. Seguro hipotecario de la sección 223(f) para el refinanciamiento (en general).
 - c. Renovaciones de contratos de Sección 8 al amparo del programa de actualización al precio de mercado sin un nuevo seguro hipotecario de FHA.

B. **VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL**

1. **Vivienda de interés social, incluyendo HOPE VI a partir del año fiscal 2000**
 - a. **Estatuto:** Sección 12(a) y (b) de la ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937.
 - b. **Reglamentación:**
 - (1) Modernización y financiamiento mixto: §905.308(b)(3)
 - (2) Preeminencia de las tasas salariales vigentes locales o estatales más altas en materia de urbanización, mantenimiento y modernización (proyectos de PHA): §965.101

- c. **Formularios de contratación:** HUD-5370 (para contratos de construcción >\$150,000; ver las cláusulas 46 y 47), HUD-5370-EZ (para contratos de construcción de \$2,000 a \$150,000; ver la cláusula 14) y HUD-5370-C (para contratos que no son de construcción; ver la sección II).
- d. **Notas:**
- (1) **Ley Davis-Bacon:** Las tasas de la ley Davis-Bacon corresponden para la “construcción” de viviendas de interés social.
 - (2) **Tasas salariales de HUD :** Los salarios vigentes que determina HUD corresponden para las labores de mantenimiento de viviendas de interés social (incluido el “mantenimiento que no es de rutina”, como se define en la § 905.200(b)(5)).
 - (3) **Mano de obra propia:** Las tasas salariales de la ley Davis-Bacon y HUD corresponden para los empleados de PHA (trabajadores de la “mano de obra propia”), así como para los de los contratistas.
 - (4) **Requisito mínimo necesario:** Sin un requisito mínimo necesario para la aplicabilidad de la tasa salarial de la ley Davis-Bacon o de HUD a la vivienda interés social. Con un requisito mínimo necesario de la ley Davis-Bacon en dólares de \$2,000; el requisito mínimo necesario en dólares es de \$2,000 para los contratos de mantenimiento.
 - (5) **Preeminencia:** Las tasas vigentes determinadas conforme a la ley estatal que sean más altas que aquellas pertinentes que se determinen a través de la ley Davis-Bacon o HUD son inaplicables y es posible que no puedan hacerse cumplir. Pero PHA puede optar por pagar tasas más altas o negociar con los sindicatos para hacerlo. Ver la §965.101.
 - (6) **Voluntarios:** Exentos.
2. **Vivienda de Sección 8**
- a. **Estatuto:** Sección 12(a) y (b) de la ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937.
 - b. **Reglamentación:** Para la asistencia de una PHA en función del inquilino que se base en proyectos: § 983.154(b); ver también la § 983.155 (comprobantes de finalización). Ver también el reglamento de SRO de la Sección 8 a continuación, §882.804(e), correspondiente a los programas de SRO de la ley McKinney que administra CPD.
 - c. **Formulario de contratación:** HUD-52531-B (Parte II del Acuerdo para suscribir un contrato de pagos de asistencia para la vivienda); ver las secciones 2.4 y 2.8.
 - d. **Notas:**
 - (1) **Requisito mínimo necesario:** La ley Davis-Bacon corresponde para los proyectos con 9 o más unidades que reciben asistencia de Sección 8.
 - (2) **Voluntarios:** Exentos.
3. **Programa de Eliminación de Drogas para la Vivienda de Interés Social**
- a. **Estatuto:** No hay disposiciones de la ley Davis-Bacon contempladas por la ley de Eliminación de Drogas para la Vivienda Asistencial y de Interés Social de 1990; sin embargo, las tasas salariales que determina la ley Davis-Bacon o HUD corresponden para la vivienda de interés social en virtud de las secciones 12(a) y (b) de la ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937.
 - b. **Reglamentación:** §761.40(a)

- c. **Notas:** La ley Davis-Bacon corresponde para las mejoras físicas, *excepto* que las tasas salariales determinadas por HUD corresponden para el mantenimiento que no es de rutina en las viviendas de interés social.

C. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO

1. CDBG/NSP/Sección 108/EDI/BEDI

- a. **Estatuto:** Sección 110 de la ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974.
- b. **Reglamentación:** §570.603; ver también la §570.200(c)(3) (mejoras públicas que no recibieron inicialmente asistencia con CDBG)
- c. **Formulario de contratación:** Formulario HUD-4010, Disposiciones sobre normas laborales federales
- d. **Notas:** La ley Davis-Bacon corresponde solo cuando el trabajo de construcción se financia, ya sea en todo o en parte, con asistencia de Título I (es decir, CDBG/garantía de préstamo de Sección 108/EDI/BEDI). Ejemplos: El financiamiento incluye el uso de la asistencia de Título I en préstamos hipotecarios permanentes de refinanciamiento a largo plazo, donde el préstamo de Título I se conoce o se contempla al disponerse el financiamiento para la construcción. El financiamiento incluye el uso de la asistencia de Título I para pagar el principal, o para pagar o subsidiar los intereses del préstamo de construcción. El uso de la asistencia de Título I exclusivamente para gastos que no son de construcción —por ejemplo, la compra de terrenos, y los honorarios de arquitectos e ingenieros— no activa la ley Davis-Bacon.
- (1) **Requisito mínimo necesario:** La ley Davis-Bacon corresponde para las propiedades residenciales que contienen 8 o más unidades. Las propiedades de uso mixto que contienen menos de 8 unidades están contempladas, a menos que toda la rehabilitación se limite claramente a la parte residencial.
- (2) **Voluntarios:** Exentos.

2. HOME

- a. **Estatuto:** Sección 286 de la ley de Sociedades de Inversión HOME (Título II de la ley nacional de Vivienda Asequible Cranston-González).
- b. **Reglamentación:** §92.354
- c. **Formulario de contratación:** Formulario HUD-4010, Disposiciones sobre normas laborales federales
- d. **Notas:** A diferencia de CDBG, la ley Davis-Bacon se activa independientemente de si los gastos de construcción, y los que no son de construcción, se financian con la asistencia del programa HOME (por ejemplo, la compra de terrenos).
- (1) **Requisito mínimo necesario:** La ley Davis-Bacon corresponde para los contratos de construcción de viviendas asequibles con 12 o más unidades que reciben la asistencia del programa HOME. La aplicabilidad depende de cuántas unidades que reciben asistencia de HOME estén contempladas en el contrato, no de cuántas incluye el proyecto de HOME.
- (2) **Aporte de mano de obra propia:** La ley Davis-Bacon no corresponde para los miembros de una familia que proporcionan mano de obra a cambio de la adquisición de la propiedad de una vivienda ni en lugar o como complemento de pagos de alquiler.
- (3) **Voluntarios:** Exentos.

3. **Disposiciones de SRO de la ley McKinney**

a. Asistencia de Sección 8 para viviendas de SRO conforme al Título IV, Subtítulo E de la ley de Asistencia para Desamparados McKinney-Vento (antes llamada ley de Asistencia para Desamparados Stewart B. McKinney).

(1) **Estatuto:** Sin referencia legal a las normas laborales, regido por los requisitos del programa de Sección 8, incluidas las normas laborales que ampara la sección 12(a) y (b) de la ley de Vivienda de los Estados Unidos.

(2) **Reglamentación:** §882.804(e)

(3) **Formulario de contratación:** HUD-52538-B, Parte II del Acuerdo para suscribir un contrato de pagos de asistencia para la vivienda (Programa de Rehabilitación Moderada de Sección 8); ver la cláusula 2.3.

(4) **Notas:**

(i) Requisito mínimo necesario: La ley Davis-Bacon corresponde para los proyectos con 9 o más unidades que reciben asistencia de Sección 8.

(ii) Voluntarios: Exentos.

b. Componente de albergue con atención para la rehabilitación moderada de SRO al amparo del antiguo Título IV, Subtítulo F de la ley de Asistencia para Desamparados McKinney-Vento.

(1) **Estatuto:** Sin referencia legal a las normas laborales, regido por los requisitos del programa de Sección 8, incluidas las normas laborales que ampara la sección 12(a) y (b) de la ley de Vivienda de los Estados Unidos.

(2) **Reglamentación:** § 882.804(e), que el reglamento de albergue con atención valida en la §582.100(d)(5)

(3) **Formulario de contratación:** Comuníquese con la Oficina de Programas de Asistencia para Atender Necesidades Especiales (SNAPS, por sus siglas en inglés); existe un formulario de contratación, pero no tiene un número de formulario.

(4) **Notas:**

(i) Requisito mínimo necesario: La ley Davis-Bacon corresponde para los proyectos con 9 o más unidades que reciben asistencia de Sección 8.

(ii) Voluntarios: Exentos.

4. **Fondo de Recuperación de Garantía de Préstamo (incendios dolosos en iglesias)**

a. **Estatuto:** No hay ningún requisito legal para la ley Davis-Bacon; la ley Davis-Bacon se impone administrativamente.

b. **Reglamentación:** §573.9(d)

c. **Notas:**

(1) Requisito mínimo necesario: La ley Davis-Bacon corresponde para la rehabilitación de propiedades residenciales, únicamente si la propiedad contiene 8 o más unidades.

(2) Voluntarios: Exentos.

5. **Programas de CPD no contemplados**

a. Oportunidades de Vivienda para Personas con SIDA (HOPWA, por sus siglas en inglés)

- b. Programas de la ley McKinney que no sean de rehabilitación moderada de SRO; es decir, de Subvenciones para Soluciones de Emergencia, Vivienda con Apoyo y Albergue con Atención que no sean de SRO
- c. Asistencia para la Vivienda Rural y el Desarrollo Económico
- d. Programa de Oportunidad de Autosuficiencia para Adquirir una Vivienda (SHOP, por sus siglas en inglés)
- e. Subvenciones de la Iniciativa de Desarrollo Económico/Propósito Especial (EDISP) financiadas a través de leyes de asignación de fondos

D. PROGRAMAS PARA INDÍGENAS AMERICANOS

1. Subvenciones en Bloque de Vivienda Indígena (IHBG) amparadas por la NAHASDA

- a. **Estatuto:** Sección 104(b) de la NAHASDA, y sus enmiendas.
- b. **Reglamentación:** §1000.16
- c. **Formularios de contratación:** HUD-5370 (para contratos de construcción >\$150,000; ver las cláusulas 46 y 47), HUD-5370-EZ (para contratos de construcción de \$2,000 a \$150,000; ver la cláusula 14) y HUD-5370-C (para contratos que no son de construcción; ver la sección II). Importante: Las cláusulas por inaplicabilidad de tasas salariales tribales o estatales más altas deben eliminarse; esto no corresponde para los programas de la NAHASDA).
- d. **Notas:**
 - (1) **Ley Davis-Bacon:** Las tasas de la ley Davis-Bacon corresponden para la “construcción” de viviendas asequibles.
 - (2) **Tasas salariales de HUD:** Los salarios vigentes que determina HUD corresponden para las “operaciones” de vivienda asequible, las cuales incluyen el mantenimiento.
 - (3) **Mano de obra propia:** Las tasas salariales de la ley Davis-Bacon y HUD corresponden para los empleados de TDHE (trabajadores de la “mano de obra propia”), así como para los de los contratistas.
 - (4) **Aporte de mano de obra propia:** La ley Davis-Bacon no corresponde para los miembros de una familia que proporcionan mano de obra a cambio de la adquisición de la propiedad de una vivienda ni en lugar o como complemento de pagos de alquiler.
 - (5) **Tasas salariales vigentes determinadas tribalmente:** Exclusión de las tasas de la ley Davis-Bacon y HUD para los contratos o acuerdos contemplados por leyes o reglamentos adoptados por una tribu indígena que exija el pago de no menos que los salarios vigentes, según lo determine la tribu.
 - (6) **Requisito mínimo necesario:** Sin un requisito mínimo necesario para la aplicabilidad de la ley Davis-Bacon a la vivienda que recibe asistencia de IHBG. Con un requisito mínimo necesario de la ley Davis-Bacon en dólares de \$2,000; el requisito mínimo necesario en dólares es de \$2,000 para los contratos de mantenimiento.
 - (7) **Voluntarios:** Exentos.
 - (8) **Aporte de mano de obra propia:** La ley Davis-Bacon no corresponde para los miembros de una familia que proporcionan mano de obra a cambio de la adquisición de la propiedad de una vivienda ni en lugar o como complemento de pagos de alquiler.

2. **Asistencia de vivienda para los nativos de Hawái conforme al Título VIII de la NAHASDA**

a. **Estatuto:** Sección 805(b) de la NAHASDA

b. **Reglamentación:** §1006.345

c. **Notas:**

- (1) **Ley Davis-Bacon:** Las tasas de la ley Davis-Bacon corresponden para la “construcción” de viviendas asequibles.
- (2) **Tasas salariales de HUD:** Los salarios vigentes que determina HUD corresponden para las “operaciones” de vivienda asequible, las cuales incluyen el mantenimiento.
- (3) **Mano de obra propia:** Las tasas salariales de la ley Davis-Bacon y HUD corresponden para los empleados del Departamento de Tierras Originarias Hawaianas (trabajadores de la “mano de obra propia”), así como para los de los contratistas.
- (4) **Requisito mínimo necesario:** Sin un requisito mínimo necesario para la aplicabilidad de la ley Davis-Bacon a la asistencia de vivienda para los nativos de Hawái. Con un requisito mínimo necesario de la ley Davis-Bacon en dólares de \$2,000; el requisito mínimo necesario en dólares es de \$2,000 para los contratos de mantenimiento.
- (5) **Voluntarios:** Exentos.

3. **Programas de ONAP no contemplados**

a. Programa Indígena de CDBG (la ley Davis-Bacon quedó exentada por la autoridad legal de exención; ver la sección 1003.603 del 24 del CFR)

b. Garantías de Préstamo de Vivienda Indígena de Sección 184

Factores de aplicabilidad de las normas laborales

Las disposiciones de las normas laborales que se establecen en los estatutos del programa de HUD varían considerablemente, y existen diferencias significativas acerca de si corresponden o no los requisitos salariales vigentes en virtud de estos programas, y en qué medida. En este Apéndice se analizan algunas de las diferencias y explica cómo se interpreta el texto para propósitos de aplicabilidad. Estas secciones se refieren al texto específico de cada disposición legal; ver el texto completo de la disposición legal en el Apéndice II-1.

A. Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974, Sección 110(a); (CDBG; Sección 108, Garantía de préstamos; y EDI/BEDI)

1. ... trabajos de construcción financiados...

Los fondos de CDBG (es decir, de Título I) pueden usarse para financiar otras actividades que no sean “trabajos de construcción” cuyos usos no activen los requisitos de la ley Davis-Bacon. Por ejemplo, CDBG puede financiar la adquisición de bienes inmuebles, la compra de equipo, los cargos de arquitectura e ingeniería, otros servicios (por ejemplo, legales, contables, de dirección de obras) y otros artículos no relacionados con la construcción, tales como muebles, licencias comerciales, impuestos prediales y asignaciones de inquilinato para ellos.

Por otro lado, el “financiamiento” no se limita al acto de pagar directamente los trabajos de construcción. “Financiamiento” puede significar, por ejemplo, usar la asistencia de CDBG para pagar los intereses cobrados para reducir la tasa de interés de un préstamo de construcción (incluidas ciertas cuentas de garantía prendaria). En general, “financiamiento” también significa utilizar fondos de CDBG para proporcionar financiamiento permanente (préstamo hipotecario de refinanciamiento a largo plazo) después de la construcción.

2. ... en todo o en parte...

Tenga en cuenta que el estatuto parece anticipar que los fondos de CDBG pueden usarse junto con otras fuentes de financiamiento. Si los fondos de CDBG se utilizan para financiar solo una parte del trabajo de construcción, las normas laborales corresponden para *toda* la obra.

3. Todos los obreros y mecánicos empleados por contratistas y subcontratistas...

Las categorías de trabajadores contempladas son las de aquellos empleados por “contratistas y subcontratistas”. Por consiguiente, las disposiciones de las normas laborales *no* corresponden para los empleados del adjudicatario (trabajadores de la mano de obra propia) que no están empleados por contratistas o subcontratistas, pero que pueden estar participando en un proyecto de otro modo contemplado. Tenga en cuenta que el trabajo de construcción está contemplado, pero los trabajadores de la mano de obra propia están excluidos.

4. ... corresponderá para la rehabilitación de una propiedad residencial, solo si dicha propiedad contiene no menos de 8 unidades

Este texto representa una exención para las propiedades residenciales que contienen 7 o menos unidades. Aunque el estatuto se refiere a la “rehabilitación” de propiedades residenciales, esta exención se ha interpretado para incluir la nueva construcción de propiedades residenciales que contienen 7 o menos unidades.

Por lo general, las propiedades unifamiliares de los propietarios están excluidas al amparo de esta exención. Sin embargo, *propiedad* no se limita a un edificio específico. La propiedad se define como uno o más edificios en un lote indiviso, o en parcelas o lotes contiguos, que son de propiedad común y operadas como un solo proyecto de alquiler en cooperativa o en condominio.

Algunos ejemplos de propiedades de 8 o más unidades pueden ser:

- Cinco edificios adosados (estilo *townhouse*), uno enseguida del otro, que constan de 2 unidades cada uno.
- Tres edificios de apartamentos, cada uno compuesto por 5 unidades y ubicados en una extensión de terreno.
- Ocho casas unifamiliares (no del propietario) ubicadas en lotes contiguos.

Además, HUD ha llegado a la conclusión de que el término “rehabilitación”, tal como se utiliza en el texto legal, no pretende excluir las nuevas construcciones de esta exención. En el Informe de la Conferencia sobre la ley HCD de 1974 se indicó que en el momento en que se redactó el estatuto, la nueva construcción residencial no era una actividad admisible.

Sin embargo, los cambios subsiguientes al estatuto ahora permiten el uso de fondos de CDBG (y otros fondos de Título I) para las nuevas construcciones residenciales. En consecuencia, para propósitos de la ley Davis-Bacon, la nueva construcción residencial se trata de la misma manera que la rehabilitación residencial.

B. Ley nacional de Vivienda Asequible, Sección 286(a) (HOME)

1. ... viviendas asequibles con 12 o más unidades que reciban asistencia con fondos dispuestos al amparo de este subtítulo...

A diferencia de CDBG, la norma para ser contemplado es que recibe *asistencia*, no financiamiento, lo cual dispone una aplicación mucho más amplia. Esto significa que los requisitos de la ley Davis-Bacon son operables, sin importar si los fondos de la HOME se utilizan o no para actividades que pueden o no ser de construcción. Las actividades no relacionadas con la construcción incluyen la adquisición de bienes inmuebles, los cargos de arquitectura e ingeniería, y otros servicios profesionales. En algunos casos, los requisitos de la ley Davis-Bacon pueden activarse cuando los fondos de HOME se utilizan para proporcionar asistencia con el pago inicial a compradores de vivienda individuales (ver también el reglamento de HUD que se establece en la sección 92.354(a)(2) del 24 del CFR).

Esto también reconoce que los proyectos de HOME pueden contener unidades que no reciben asistencia de HOME. El requisito mínimo necesario solo corresponde para el número de unidades que reciben asistencia de HOME. Para propósitos del número mínimo necesario de unidades, HUD usa el número de unidades identificadas como unidades de “HOME” conforme a la definición del programa, ya sea que se determine de manera proporcional, por una designación específica o por otros medios que permita la Oficina de Planificación y Desarrollo Comunitario (CPD) de HUD.

También tenga en cuenta que, una vez que se activan los requisitos de la ley Davis-Bacon, las normas laborales corresponden para la construcción del proyecto entero, incluidas las partes de este que no sean las unidades que reciben asistencia.

2. *Cualquier contrato para la construcción de viviendas asequibles con 12 o más unidades que reciban asistencia...*

Los requisitos de la ley Davis-Bacon corresponden para los *contratos de construcción* que comprenden 12 o más unidades que reciben asistencia de HOME. La ley Davis-Bacon no sigue los “proyectos” o “trabajos de construcción”. Este factor tiene implicaciones en dos sentidos:

- a. En primer lugar, no contempla un proyecto de HOME con 12 o más unidades que reciben asistencia y se construyen al amparo de varios contratos, cada uno con menos de 12 unidades de HOME. (Importante: El reglamento de HOME prohíbe dividir un solo proyecto en varios contratos con el propósito de eludir la ley Davis-Bacon).
- b. En segundo lugar, si varios proyectos de HOME que contienen menos de 12 unidades que reciben asistencia se agrupan en uno o más contratos para una construcción que comprende un total de 12 o más unidades tales, el contrato se considera como contemplado.

3. *Aporte de mano de obra propia.*

HOME ofrece un programa de aporte de mano de obra propia (ver la sección 255 de la NAHA) que permite que los miembros de una familia que satisfaga los requisitos proporcione mano de obra a cambio de la adquisición de propiedad para vivienda, o a cambio o como complemento de pagos de alquiler. Tales participantes de un programa de aporte de mano de obra propia están exentos de los requisitos de la ley Davis-Bacon sobre los salarios vigentes.

C. Ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937, sección 12(a) (vivienda de interés social)

1. *Cualquier contrato de préstamo, contribución, venta o alquiler suscrito de conformidad con esta Ley...*

Los requisitos salariales vigentes se imponen a través de las disposiciones exigidas en cualquier contrato de préstamo, contribución, venta o alquiler... En general, el “contrato” al que se hace referencia, aquí, se refiere al Contrato de Aportaciones Anuales suscrito entre HUD y la agencia de vivienda popular. Este término (contrato) también puede estar relacionado con un Acuerdo para Suscribir un Contrato de Pagos de Asistencia para la Vivienda (AHAP) o un Acuerdo para Suscribir un Contrato de Pagos de Asistencia para la Vivienda (APRAC). Estos acuerdos se suscriben para proyectos de vivienda que recibirán asistencia de Sección 8 para el pago del alquiler.

La aplicabilidad del salario vigente *no* está ligada a una fuente de financiamiento ni a un uso específico de algún fondo. Esto significa que el financiamiento federal para la construcción o el trabajo de operaciones específico no es un requisito para la aplicabilidad de la tasa salarial que determinan la ley Davis-Bacon o HUD.

2. ... *(las tasas salariales determinadas por HUD) se pagarán a todos los arquitectos, ingenieros técnicos, dibujantes y técnicos empleados en la urbanización, y a todos los obreros y mecánicos de mantenimiento empleados en la operación..., ... (las tasas salariales de la ley Davis-Bacon) se pagarán a todos los obreros y mecánicos empleados en la construcción...*

Tenga en cuenta que, a diferencia de otras disposiciones de HUD sobre las normas laborales, la USHA no distingue entre los obreros y mecánicos empleados por la agencia, y aquellos empleados por contratistas y subcontratistas. Eso significa que la “mano de obra propia” —los trabajadores empleados directamente por la agencia, ya sea a tiempo completo o parcial, o de forma permanente o temporal— debe recibir los salarios vigentes aplicables para el trabajo que realizan.

3. ... *(las tasas salariales de la ley Davis-Bacon) se pagarán... en la construcción del proyecto en cuestión (incluido uno con nueve o más unidades que reciben asistencia al amparo de la Sección 8 de esta Ley, donde la agencia de vivienda popular o el Secretario y el constructor o patrocinador suscriben un acuerdo para semejante uso... antes de que inicie la construcción o rehabilitación)...*

Tenga en cuenta, además, que los únicos requisitos mínimos necesarios de aplicabilidad pertenecen a los proyectos de Sección 8: debe haber 9 o más unidades que reciban asistencia de Sección 8 y debe haber un acuerdo para recibir dicha asistencia antes de que inicie la construcción. Estos acuerdos se denominan AHAP o APRAC. El requisito mínimo necesario de 9 unidades se refiere al número de unidades del proyecto que reciben asistencia de Sección 8, no al número total de unidades del proyecto. La USHA no contiene ningún mínimo necesario de unidades para la vivienda de interés social.

Si bien la USHA no contiene un requisito mínimo necesario en dólares, HUD observa el requisito mínimo legal de \$2,000 de la ley Davis-Bacon para el trabajo de construcción y ha implementado un requisito mínimo necesario de \$2,000 para los contratos de mantenimiento.

D. Ley de Asistencia para la Vivienda y la Autodeterminación de los Indígenas Estadounidenses de 1996, Sección 104(b); (vivienda indígena)

1. *Cualquier contrato o acuerdo de asistencia, venta o alquiler suscrito de conformidad con esta Ley...*

De forma parecida a la USHA (vivienda de interés social), los requisitos salariales vigentes se imponen a través de las disposiciones exigidas en cualquier contrato o acuerdo de asistencia, venta o arrendamiento... La aplicabilidad del salario vigente *no* está ligada a una fuente de financiamiento ni a un uso específico de algún fondo. Esto significa que el financiamiento federal para la construcción o el trabajo de operaciones específico no es un requisito para la aplicabilidad de la tasa salarial que determinan la ley Davis-Bacon o HUD.

2. ***... (las tasas salariales determinadas por HUD) se pagarán a todos los arquitectos, ingenieros técnicos, dibujantes y técnicos empleados en la urbanización, y a todos los obreros y mecánicos de mantenimiento empleados en la operación..., ... (las tasas salariales de la ley Davis-Bacon) se pagarán a todos los obreros y mecánicos empleados en la construcción...***

Una vez más, la NAHASDA refleja la USHA en el sentido de que no distingue entre los obreros y mecánicos empleados por la agencia, y aquellos empleados por contratistas y subcontratistas. Eso significa que la “mano de obra propia” —los trabajadores empleados directamente por la agencia, ya sea a tiempo completo o parcial, o de forma permanente o temporal— debe recibir los salarios vigentes aplicables para el trabajo que realizan.

3. ***Requisito mínimo necesario.***

La NAHASDA no contiene un monto en dólares o número de unidades mínimo necesario. Sin embargo, HUD observa el requisito mínimo legal de \$2,000 de la ley Davis-Bacon para el trabajo de construcción y ha implementado un requisito mínimo necesario de \$2,000 para los contratos de mantenimiento.

4. ***(las disposiciones salariales determinadas por HUD o de la ley Davis-Bacon) no corresponderán para ningún contrato..., o si a dicho contrato o acuerdo de otro modo lo protegen una o más leyes o reglamentos adoptados por una tribu indígena que exija el pago de no menos que los salarios vigentes, según lo determine la tribu...***

Esta disposición permite la sustitución de las tasas salariales determinadas por el Gobierno federal (por HUD o la ley Davis-Bacon) cuando una tribu ha determinado las tasas salariales vigentes para las operaciones o el trabajo de construcción. Tenga en cuenta que la determinación tribal debe ser de las tasas “vigentes”¹ y la ley o reglamento tribal debe corresponder para la obra en cuestión. (Ver también la *Guía Programática N.º 2003-04 de la ONAP, con fecha del 4/FEB/2003*).

5. ***Aporte de mano de obra propia.***

HUD ha llegado a la conclusión de que, de acuerdo con una disposición de la USHA (predecesora de la NAHASDA), los miembros de la familia que aportan mano de obra propia para la construcción o rehabilitación de una vivienda que recibe asistencia al amparo de la NAHASDA están excluidos de la protección del salario vigente (de la ley Davis-Bacon o determinado por HUD). *Aporte de mano de obra propia* significa que los miembros de una familia que satisface los requisitos pueden contribuir con mano de obra para la construcción de un proyecto de propiedad de vivienda. Estos participantes de un programa de aporte de mano de obra propia no están contemplados por los requisitos de los salarios vigentes. (Ver también la *Guía Programática N.º 2003-03 de la ONAP, con fecha del 4/FEB/2003*).

¹ HUD no ha definido “vigente” para propósitos de las tasas salariales que se determinan tribalmente. HUD tampoco ha prescrito políticas ni procedimientos para la administración o cumplimiento de dichas tasas tribales. HUD delega a cada tribu el establecimiento de las definiciones, parámetros y metodología para la determinación, administración y cumplimiento de las tasas salariales vigentes que se determinan tribalmente.

E. Ley de Asistencia para la Vivienda y la Autodeterminación de los Indígenas Estadounidenses de 1996, Sección 805(b); (tierras originarias hawaianas)

1. Cualquier contrato o acuerdo de asistencia, venta o alquiler suscrito de conformidad con esta Ley...

De forma parecida a la USHA (vivienda de interés social), los requisitos salariales vigentes se imponen a través de las disposiciones exigidas en cualquier contrato o acuerdo de asistencia, venta o arrendamiento... La aplicabilidad del salario vigente *no* está ligada a una fuente de financiamiento ni a un uso específico de algún fondo. Esto significa que el financiamiento federal para la construcción o el trabajo de operaciones específico no es un requisito para la aplicabilidad de la tasa salarial que determinan la ley Davis-Bacon o HUD.

2. ... (las tasas salariales determinadas por HUD) se pagarán a todos los arquitectos, ingenieros técnicos, dibujantes y técnicos empleados en la urbanización, y a todos los obreros y mecánicos de mantenimiento empleados en la operación..., ... (las tasas salariales de la ley Davis-Bacon) se pagarán a todos los obreros y mecánicos empleados en la construcción...

Una vez más, la NAHASDA refleja la USHA en el sentido de que no distingue entre los obreros y mecánicos empleados por la agencia, y aquellos empleados por contratistas y subcontratistas. Eso significa que la “mano de obra propia” —los trabajadores empleados directamente por la agencia, ya sea a tiempo completo o parcial, o de forma permanente o temporal— debe recibir los salarios vigentes aplicables para el trabajo que realizan.

3. Requisito mínimo necesario.

La NAHASDA no contiene un monto en dólares o número de unidades mínimo necesario. Sin embargo, HUD observa el requisito mínimo legal de \$2,000 de la ley Davis-Bacon para el trabajo de construcción y ha implementado un requisito mínimo necesario de \$2,000 para los contratos de mantenimiento.

4. Aporte de mano de obra propia.

HUD ha llegado a la conclusión de que, de acuerdo con una disposición de la USHA (predecesora de la NAHASDA), los miembros de la familia que aportan mano de obra propia para la construcción o rehabilitación de una vivienda que recibe asistencia al amparo de la NAHASDA están excluidos de la protección del salario vigente (de la ley Davis-Bacon o determinado por HUD). *Aporte de mano de obra propia* significa que los miembros de una familia que satisface los requisitos pueden contribuir con mano de obra para la construcción de un proyecto de propiedad de vivienda. Estos participantes de un programa de aporte de mano de obra propia no están contemplados por los requisitos de los salarios vigentes. (*Ver también la Guía Programática N.º 2003-03 de la ONAP, con fecha del 4/FEB/2003*).

Indicadores de HUD de violaciones/falsificaciones intencionales

Como se analizó en el Capítulo 5, el LSS/la LCA realiza “verificaciones sorpresa” de los informes de nómina certificados (CPR) y otros documentos relacionados para monitorear el estado de cumplimiento de los empleadores que participan en proyectos contemplados por los requisitos de los salarios vigentes. Las verificaciones sorpresa tienen como propósito revelar violaciones obvias y evidentes a partir de las constancias, y, lo que es más importante, detectar pruebas de violaciones y falsificaciones de nómina intencionales.

En muchos de los casos de incumplimiento más flagrantes, el empleador infractor intentará ocultar los pagos que haya hecho de menos en los informes de nómina falsificando los datos. HUD ha optado por centrarse particularmente en la falsificación porque, en general, semejante conducta por parte de los empleadores implica montos sustanciales de salarios pagados de menos, y puede acarrear una inhabilitación y encausamiento penal, o multas por violaciones deliberadas o por hacer declaraciones falsas.

Los siguientes indicadores describen patrones que sugieren que los datos de nómina han sido falsificados para ocultar violaciones intencionales. Otras violaciones intencionales pueden *no* involucrar lo que aparece en los CPR, sino más bien lo que *no se* informa en ellos. Estos también se describen en este apéndice.

A. Falsificaciones que aparecen en los CPR.

1. **Proporción de obreros a mecánicos.** Excepto para la albañilería, la jardinería y otros oficios similares, la proporción de obreros a mecánicos no debe exceder de 1:1. Una proporción mayor de obreros a mecánicos normalmente indica una clasificación errónea. Es decir, los trabajadores a los que se clasifica y paga como obreros están, más bien, realizando el trabajo de un mecánico que requiere un salario más alto que el de un obrero. Por lo tanto, a estos trabajadores se les está pagando de menos. La información falsa en el CPR puede limitarse a la clasificación laboral.
2. **Horas inconstantes o demasiado pocas.** La mayoría de los trabajadores normalmente laboran 40 horas por semana. Los CPR que invariablemente reflejan menos de 40 horas por semana para todos los empleados o para ciertos grupos de ellos, o que reflejan horarios de trabajo erráticos (por ejemplo, un equipo que solo trabaja unas cuantas horas al día dispersas por toda la semana laboral), indican que las horas pudieron haberse reducido para dar la apariencia de cumplimiento. La falsificación en estos casos puede limitarse a las horas trabajadas.
3. **Discrepancias en el cómputo de los salarios.** Los CPR que reflejan discrepancias frecuentes en el cómputo de los salarios, por ejemplo, los pagos de salarios brutos en números redondos (\$400/semana) calculados a partir de una tasa salarial por hora quebrada (\$15.67/hora), indican que los empleados pueden estar trabajando a destajo o a una tasa salarial exacta (por ejemplo, \$15/hora). Aquí, la falsificación puede involucrar las horas trabajadas, la tasa de pago, o ambas cosas.
4. **Deducciones extraordinarias.** Las deducciones inexplicables o excepcionalmente altas pueden indicar que los empleados deben devolver una parte de sus ingresos. Si bien esto indicaría violaciones intencionales, no necesariamente indica una falsificación. De otro modo, la información del CPR puede ser correcta.

B. Violaciones intencionales que no aparecen en los CPR.

1. **Exceso de cumplimiento.** Algunos empleadores infractores intentan “potenciar” su factor de cumplimiento enviando “descargos de responsabilidad laboral” y otros documentos que no son necesarios o que no fueron solicitados. Tales documentos, ofrecidos sin que se soliciten, sugieren que el empleador puede estar tratando de distraer al funcionario de cumplimiento normativo (el LSS/la LCA) de violaciones efectivas.
2. **Trabajadores “fantasma”.** En algunos casos, los empleados están trabajando en el proyecto, pero no aparecen en los CPR en lo absoluto. En estos casos, el empleador puede llevar un grupo principal de empleados que se da a conocer en el CPR. Pero el empleador también tiene un segundo grupo de empleados, tal vez jornaleros u otros trabajadores temporales, que no aparece en los CPR en lo absoluto. El grupo principal puede estar conformado por trabajadores permanentes; por lo general se les paga más que a los temporales. Al segundo grupo se le paga de menos, pero como no aparece en los CPR, son “invisibles” para el funcionario de cumplimiento (el LSS/la LCA). El funcionario de cumplimiento normativo no puede evaluar el cumplimiento de las normas laborales con respecto a los trabajadores “fantasma”.
3. **Estratagemas de pago que constituyen una violación intencional.** En algunos casos, las quejas de los trabajadores o de otra índole pueden ser la única forma de revelar algunas violaciones intencionales. Algunos ejemplos de estrategias para hacer intencionalmente pagos de menos que no aparecerán en un CPR son:
 1. **Salarios pagados en efectivo.** Los empleadores pueden tratar de ocultar los pagos de menos pagando salarios en efectivo. No importa lo que se informe en el CPR, el efectivo en el sobre de pago es menor que lo que se informa y exige.
 2. **Cheques de nómina “cobrados” por el empleador.** Los empleadores pueden expedir cheques de nómina, pero el empleador exigirá a los empleados que le endosen/entreguen el cheque a cambio de un monto menor en efectivo.
 3. **“Cobro” de cheques de nómina por parte de los empleados facilitado por el empleador.** Los empleadores pueden expedir cheques de nómina y actuar para asegurarse de que los cheques se procesen (cobren) a través del banco. En tales casos, el empleador instruye a los empleados que cobren los cheques de nómina y luego les exige que le entreguen de regreso una parte del importe en efectivo.

Lista de depósitos de ejemplo**Lista de depósitos**

Página 1 de 2

Proyecto: Nombre del proyecto
 Número de proyecto
 Ubicación del proyecto

Depositante: Nombre del depositante
 Dirección
 Ubicación

Empleador: Nombre del subcontratista/empleador (en orden alfabético); propósitos del depósito 3 y 4

Empleado	A pagar por	A pagar por	Total a pagar
Nombre del empleado (en orden alfabético)	\$2,003.98	\$17.96	\$2,021.94
Nombre del empleado	\$26.20	\$0.00	\$26.20
Liquidación de daños y perjuicios al amparo de la CWHSSA		\$20.00	\$20.00
Subtotal	\$2,030.18	\$37.96	\$2,068.14

Empleador: Nombre del subcontratista/empleador; propósitos del depósito 1 y 4

Empleado	A pagar por	A pagar por	Total a pagar
Nombre del empleado (en orden alfabético)	\$1,913.26	\$142.16	\$2,055.42
Nombre del empleado	\$985.25	\$48.16	\$1,033.41
Nombre del empleado	\$591.52	\$0.00	\$591.52
Liquidación de daños y perjuicios al amparo de la CWHSSA		\$60.00	\$60.00
Subtotal	\$3,490.03	\$250.32	\$3,740.35

Lista de depósitos

Página 2 de 2

Proyecto: Nombre del proyecto
 Número de proyecto
 Ubicación del proyecto

Depositante: Nombre del depositante
 Dirección
 Ubicación

Empleador: Nombre del subcontratista/empleador; propósito de depósito 2

Esperando a concluir la investigación de DOL	\$135,000.00
Subtotal	\$135,000.00

Empleador	DBRA	A pagar por	Total a pagar
Nombre del subcontratista/empleador (en orden alfabético)	\$2,030.18	\$37.96	\$2,068.14
Nombre del subcontratista/empleador	\$3,490.43	\$250.32	\$3,740.75
Nombre del subcontratista/empleador	\$135,000.00	\$0.00	\$135,000.00
Total general	\$140,520.61	\$288.28	\$140,808.89

Aviso de pago de restitución salarial de ejemplo

Fecha

Nombre

Dirección

Ciudad, estado y C.P.

Estimado(a) (nombre):

Asunto: Restitución salarial por el trabajo realizado

Proyecto: Nombre

Número de FHA

Ciudad, condado y estado

Nuestra oficina ordenó el pago de una restitución salarial para usted. Dependiendo del método de pago que haya solicitado, recibirá un cheque por correo postal o un pago electrónico a la cuenta bancaria que haya especificado. Este pago representa el monto bruto de los salarios atrasados adeudados por el trabajo realizado en el proyecto antedicho. No hemos retenido ningún impuesto de este pago. Es responsabilidad suya y de su empleador cumplir con sus obligaciones fiscales con el Servicio de Rentas Internas.

Usted recibirá un formulario 1099 por correo postal al término de este año civil en la dirección que proporcionó. Reflejará el salario que haya devengado. Usted **tiene que** informar a la Oficina Encargada de la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales de HUD sobre cualquier cambio de dirección postal que ocurra entre ahora y enero del próximo año (20XX), a fin de asegurarnos de que el formulario 1099 se envíe a su domicilio actual.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese conmigo llamando al (XXX) XXX-XXXX o escribiendo a XXX@hud.gov.

Atentamente:

Nombre

Especialista en Normas Laborales

Lista de Trabajadores No Localizados

Página 1 de 2

Proyecto: Nombre del proyecto
Número de proyecto
Ubicación del proyecto

Depositante: Nombre del depositante
Dirección
Ubicación

Empleador: Nombre del subcontratista/empleador (en orden alfabético)

Empleado	DBRA	CWHSSA	Total a pagar
Nombre del empleado (en orden alfabético)	\$632.48		\$632.48
Nombre del empleado	\$589.74		\$589.74
Nombre del empleado	\$58.94		\$58.94
Nombre del empleado	\$826.47		\$826.47
Subtotal	\$2,107.63	\$0.00	\$2,107.63

Empleador: Nombre del subcontratista/empleador (en orden alfabético)

Empleado	DBRA	CWHSSA	Total a pagar
Nombre del empleado (en orden alfabético)	\$1,413.26	\$142.16	\$1,555.42
Nombre del empleado	\$985.25	\$	\$985.25
Subtotal	\$2,398.51	\$142.16	\$2,540.67

Lista de Trabajadores No Localizados

Página 2 de 2

Proyecto: Cualquier nombre de proyecto
 Cualquier número de proyecto
 Cualquier ubicación de proyecto

Depositante: Nombre del depositante
 Dirección
 Ubicación

Empleador: Nombre del subcontratista/empleador

Empleado	DBRA	CWHSSA	Total a pagar
Nombre del empleado (en orden alfabético)	\$122.56		\$122.56
Nombre del empleado	\$30.59		\$30.59
Nombre del empleado	\$67.52		\$67.52
Subtotal	\$220.67	\$0.00	\$220.67

Empleador	DBRA	CWHSSA	Total a pagar
Nombre del subcontratista/empleador (en orden alfabético)	\$2,107.63		\$2,107.63
Nombre del subcontratista/empleador	\$2,398.51	\$142.16	\$2,540.67
Nombre del subcontratista/empleador	\$220.67		\$220.67
Total general	\$4,726.81	\$142.16	\$4,868.97

Plantilla de memorando para el reembolso del depósito

FECHA

MEMORANDO PARA: NOMBRE, director nacional
Oficina Encargada de la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales

DE: NOMBRE, subdirector del NOMBRE DEL CENTRO

ASUNTO: Vale de pago de depósito para NOMBRE DEL PROYECTO, N.º DE PROYECTO
Vale núm. LR-XXXXXXXXXX

Este memorando es para solicitar que la oficina central del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD-HQ, por sus siglas en inglés) reembolse el monto restante del depósito de NOMBRE DEL CONTRATISTA. El cobro de fondos a través del proceso de depósito de la Oficina Encargada de la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales (DBLS, por sus siglas en inglés) fue resultado de una revisión de NOMBRE Y TÍTULO del proyecto en cuestión con el fin de AÑADIR CONTENIDO.

El depósito se cobró el FECHA y DBLS ofreció su aviso final de autorización del cierre para vivienda multifamiliar el FECHA. Como condición para proceder al cierre final, DBLS cobró un depósito de \$IMPORTE (el monto estimado adeudado a los empleados afectados o para la liquidación de daños y perjuicios conforme a la ley de Horas de Trabajo y Normas de Seguridad Contractuales), en lo que tiene lugar la revisión interna.

La revisión de DBLS ha concluido y [hemos determinado que no hay ningún otro pago de menos ni liquidación de daños y perjuicios que se adeude, ni tampoco reclamaciones pendientes de los empleados] [O] [el monto del depósito excede el importe de los pagos salariales de menos o la liquidación de daños y perjuicios que se determinó que se adeudan]. Creo que es apropiado que DBLS libere [todos los fondos restantes] [O] [los fondos excedentes] de regreso al depositante.

Adjunto encontrará el formulario 4734 de HUD requerido, junto con la documentación de respaldo para iniciar el pago. Si tiene alguna pregunta, comuníquese conmigo llamando al (XXX) XXX-XXXX o escribiendo a XXX@hud.gov.

Documentos adjuntos

Acrónimos y símbolos

AAM	Memorando para toda la agencia (DOL)
AHAP	Acuerdo para suscribir un contrato de pagos de asistencia para la vivienda
ALJ	Juez contencioso-administrativo
APRAC	Acuerdo para Suscribir un Contrato de Pagos de Asistencia para la Vivienda
ARB	Junta de Evaluación Administrativa
BEDI	Iniciativa de Desarrollo Económico de Zonas Urbanas Abandonadas
CBA	Contrato colectivo de trabajo
CDBG	Subvención en Bloque de Desarrollo Comunitario
CFR	Código de Regulaciones Federales
CPD	Planificación y Desarrollo Comunitario
CPR	Informe de nómina certificado.
CWHSSA	Ley de Horas de Trabajo y Normas de Seguridad Contractuales
DBA	Ley Davis Bacon
DBLS	Oficina Encargada de la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales
DBRA	Ley Davis-Bacon y otras relacionadas
DHHL	Departamento de Tierras Originarias Hawaianas
DOL	Departamento de Trabajo de los Estados Unidos
EDI	Iniciativa de Desarrollo Económico
EIN	Número de identificación patronal
FAR	Normas Federales de Adquisición
FASA	Ley federal de Simplificación de Adquisiciones
FHA	Administración Federal de Vivienda.
FLSA	Ley de Normas Laborales Justas
FOIA	Ley de Libertad de Información
HCDA	Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974
HFA	Agencia de financiamiento de vivienda
HQLS	Sede de la Oficina Encargada de la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales
HUD	Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos
IHA	Administración de Vivienda Indígena
IHBG	Subvención en Bloque de Vivienda Indígena
LCA	Agencia contratante local (o estatal)
LSIS	Sistema de Información sobre las Normas Laborales
LSS	Especialista/Personal especializado en Normas Laborales
MWD	Determinación sobre la tasa salarial de mantenimiento
NAHA	Ley nacional de Vivienda Asequible
NAHASDA	Ley de Asistencia para la Vivienda y la Autodeterminación de los Indígenas Estadounidenses
NHHBG	Subvención en Bloque de Vivienda para los Nativos de Hawái
NHA	Ley nacional de Vivienda
OA	Oficina de Servicios para Aprendices de DOL

ONAP	Oficina de Programas Indígenas Americanos
O/T	Horas extra
PA	Ley de Portal a Portal
PHA	Agencia de vivienda popular
PIH	Oficina de Vivienda de Interés Social e Indígena
S/T	Horas ordinarias
SAC	Consejo/Agencia Estatal de Aprendizaje.
SCA	Ley de Contratos de Servicios de 1965
SRO	Habitación individual
SSN	Número de Seguro Social
TDHE	Entidad de vivienda tribalmente designada
TDW	Tasa(s) salarial(es) tribalmente determinada(s)
TIN	Número de identificación del contribuyente
USHA	Ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937
§	Sección
¶	Párrafo

Sitios web relacionados

Lista de partes excluidas de los programas federales, tanto de los que son de adquisiciones como de los que no lo son (lista de inhabilitaciones)	https://sam.gov/content/exclusions
Decisiones salariales de la ley Davis-Bacon	https://sam.gov/content/wage-determinations Pulse en “ <i>Public Buildings or Works</i> ” (Obras o edificios públicos)
Oficina Encargada de la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales de HUD	https://www.hud.gov/program_offices/davis_bacon_and_labor_standards
Reglamento de HUD (Título 24)	https://www.hud.gov/sites/documents/DOC_12538.PDF
HUDCLIPS (formularios y publicaciones)	https://www.hud.gov/program_offices/administration/hudclips
Ley Davis-Bacon y otras leyes relacionadas de DOL	https://www.dol.gov/whd/govcontracts/dbra.htm
Manual de Operaciones de Campo de DOL (Capítulo 15)	https://www.dol.gov/whd/FOH/FOH_Ch15.pdf
Reglamento de DOL (Título 29)	https://www.dol.gov/dol/cfr/Title_29/Chapter_I.htm
Recursos de la Sección de Salarios y Horarios Laborales de DOL sobre los salarios vigentes	https://www.dol.gov/whd/govcontracts/PrevailingWageResources.htm
Memorandos para toda la agencia de DOL	https://sam.gov/content/wage-determinations/resources/all-agency-memos