

LA TRAMPA DEL 1099 · THE 1099 TRAP

Kit de Supervivencia Completo

Herramientas prácticas para trabajadores pagados como contratistas 1099 que necesitan organizar los hechos, preservar la evidencia y preparar mejores preguntas antes de hablar con un profesional calificado.

Incluye: Lista de Señales de Alerta · Verificación de Realidad del Contratista · Cuaderno ¿Soy Realmente Independiente? · Registro de Evidencia · Registro de Trabajo Fuera de Horario · Organizador de Mensajes de Texto · Paquete de Preparación para el Abogado Laboral · Calculadora de Realidad del Acuerdo

Empiece aquí: cómo usar este kit

Esta guía explica qué contiene el kit y el orden que la mayoría de las personas debe seguir cuando intenta organizar una posible situación de clasificación errónea de trabajador, salarios no pagados, represalias o un acuerdo de conciliación. Use el kit para **organizar hechos y pruebas**. No lo use como sustituto de asesoría legal o fiscal.

Orden recomendado

Paso	Use esta herramienta	Propósito
1	Lista de Señales de Alerta 1099	Detectar rápidamente las señales de advertencia principales.
2	Hoja de Verificación de Realidad del Contratista	Hacer una autoevaluación sencilla de la relación de trabajo.
3	Cuaderno ¿Soy Realmente Independiente?	Profundizar en control, independencia, integración y pruebas.
4	Registro de Evidencia + Organizador de Mensajes	Construir un índice limpio de la evidencia.
5	Registro de Trabajo Fuera de Horario	Separar la prueba basada en tiempo de la evidencia general.
6	Paquete de Preparación para el Abogado Laboral	Convertir los hechos organizados en un paquete listo para una consulta.
7	Calculadora de Realidad del Acuerdo	Entender la diferencia entre la cifra bruta y el efectivo utilizable estimado.

Reglas prácticas para la evidencia

- **Preserve los originales** siempre que sea posible.
- Use capturas de pantalla como referencia de trabajo, pero guarde las exportaciones completas o los archivos originales cuando existan.
- Nombre los archivos con la fecha, el tema, la persona y la hora cuando sea relevante.
- Separe los hechos de las opiniones. Un abogado o una agencia necesita primero los hechos.
- No altere mensajes, no elimine contexto y no cree resúmenes engañosos.
- Evite las grabaciones secretas a menos que sepa que son legales donde usted vive.

Solo con fines educativos: Este kit es únicamente para fines educativos y de organización. No es asesoría legal, fiscal, financiera ni laboral. No crea una relación abogado-cliente y no garantiza ningún resultado. La clasificación de trabajadores, los reclamos salariales, los reclamos por represalias, el tratamiento de acuerdos, los daños, los honorarios de abogados, los impuestos y los requisitos de documentación dependen de hechos específicos y de la ley aplicable. Consulte con un abogado laboral calificado, un profesional de impuestos o la agencia gubernamental correspondiente sobre su propia situación. No grabe conversaciones en secreto sin confirmar las leyes de grabación que le aplican.

Lista de Señales de Alerta 1099

Una hoja de trabajo práctica para detectar señales de advertencia de clasificación errónea de contratistas y organizar lo que conviene revisar después.

Úsela antes de entrar en pánico, renunciar, confrontar a alguien o llamar a un abogado. Empiece por organizar los hechos.

Antes de usar esta lista

Esta lista ayuda a detectar problemas. **No** le dice si usted tiene un reclamo legal.

- Este material es únicamente para fines educativos y de organización.
- No es asesoría legal, fiscal ni financiera, ni una promesa de que usted tiene un reclamo.
- La clasificación de trabajadores depende de hechos específicos, la ley aplicable, los contratos escritos, los registros de pago, las prácticas del negocio y la evidencia.
- No grabe llamadas ni conversaciones en secreto sin confirmar las leyes de grabación de su estado.
- No altere, recorte, borre ni reescriba la evidencia. Guarde los originales siempre que pueda.

Lo que esta hoja de trabajo sí puede ayudarle a hacer

- Identificar señales de alerta en lenguaje sencillo.
- Separar los hechos de los sentimientos.
- Comenzar una línea de tiempo.
- Enumerar las pruebas que ya tiene.
- Preparar mejores preguntas para una consulta profesional.

Regla: mientras más organizados estén sus hechos, más fácil será para un profesional entender lo que pasó.

Cómo usar esta lista

No se apresure con las respuestas. **El patrón importa más** que un solo mensaje malo o un día frustrante.

1. Marque cada casilla que coincida con su situación de trabajo.
2. Encierre en un círculo los ejemplos más fuertes que pueda probar.
3. Anote dónde vive la prueba: mensajes de texto, correo, calendario, registros de pago, capturas de pantalla, contratos o testigos.
4. Use la página de puntaje como punto de partida, no como conclusión final.
5. Lleve la lista completada a un profesional calificado si las señales son serias.

Notas rápidas

Su nombre	
Nombre del trabajo / empresa	
Rango de fechas revisado	
Función / tareas principales	

Señales de alerta: control y horario

Marque lo que le aplicó. Agregue notas si el problema ocurrió repetidamente o quedó documentado.

Control del horario

- ☐ Se esperaba que trabajara días u horas específicas.
- ☐ Tenía que pedir permiso para tomar tiempo libre o cambiar mi disponibilidad.
- ☐ Se esperaba que estuviera disponible incluso cuando no estaba oficialmente programado.
- ☐ Recibía mensajes o llamadas de trabajo antes del horario laboral normal.
- ☐ Recibía mensajes o llamadas de trabajo después del horario laboral normal.
- ☐ Se esperaba que respondiera rápido, como un empleado.

Control de las tareas

- ☐ Alguien asignaba mis tareas diarias o semanales.
- ☐ Alguien supervisaba cómo yo realizaba el trabajo.
- ☐ Me entrenaban o me corregían como al personal interno.
- ☐ No podía rechazar asignaciones libremente sin consecuencias.
- ☐ Me usaban para las operaciones centrales del negocio, no para un proyecto externo separado.

Ejemplos de prueba fuerte: horarios escritos, listas de tareas recurrentes, invitaciones de calendario, mensajes diciendo que debía estar disponible, o mensajes asignando trabajo fuera del horario normal.

Señales de alerta: independencia del negocio

Un contratista independiente real normalmente tiene más control sobre cómo se maneja el trabajo.

- ☐ No anunciaba estos servicios al público como mi propio negocio.
- ☐ Trabajaba principal o únicamente para esta persona/empresa.
- ☐ No negociaba cada proyecto ni el alcance del trabajo.
- ☐ Me pagaban una cantidad regular, como nómina, en lugar de facturas por proyecto.
- ☐ Usaba sus sistemas, correo, software, herramientas, oficina, vehículo o equipo.
- ☐ No podía contratar a otra persona para completar el trabajo por mí.
- ☐ Tenía pocas posibilidades de aumentar mis ganancias mediante decisiones de negocio.
- ☐ Tenía poco riesgo real de pérdida como negocio.
- ☐ El trabajo que hacía era necesario para las operaciones regulares del negocio.

Señales de alerta: pago, impuestos y represalias

Estos temas pueden ser serios. Documente fechas, palabras exactas y registros de pago.

Pago y tratamiento fiscal

- ☐ Recibí un 1099 pero me trataban como personal interno.
- ☐ No retenían impuestos, pero la empresa controlaba el trabajo.
- ☐ No me pagaron todas las horas trabajadas.
- ☐ Trabajé más de 40 horas en una semana sin pago de horas extra.
- ☐ Comisiones, bonos, reembolsos o pagos prometidos faltaron o cambiaron.
- ☐ Me pagaban tarde o tenía que perseguir el pago.

Posibles señales de represalias

- ☐ Las cosas cambiaron después de que pregunté sobre pago, impuestos, horas, clasificación o derechos.
- ☐ Me amenazaron, disciplinaron, aislaron o trataron peor después de hablar.
- ☐ Mis horas, tareas, pago, acceso u oportunidades cambiaron después de plantear preocupaciones.
- ☐ Me despidieron después de hacer preguntas u objetar algo indebido.

Escriba la línea de tiempo: qué dijo, cuándo lo dijo, quién lo escuchó y qué cambió después.

Su resumen de señales de alerta

Cuente sus casillas marcadas. Este puntaje **no** es una conclusión legal — es una herramienta de organización.

0–5 casillas marcadas	Menos señales visibles. Aun así, guarde documentos si algo no le parece bien.
6–12 casillas marcadas	Señales moderadas. Empiece a organizar evidencia y líneas de tiempo.
13 o más	Posible patrón serio. Considere una revisión profesional antes de tomar acciones importantes.

Mi total de casillas marcadas	
Hecho más fuerte que puedo probar #1	
Hecho más fuerte que puedo probar #2	
Hecho más fuerte que puedo probar #3	

Registro inicial de evidencia

Use una fila por cada mensaje, correo, llamada, evento de calendario, problema de pago o incidente.

Fecha	Hora	Persona	Qué pasó / palabras exactas	Categoría	¿Prueba guardada?

Consejo: cuando sea posible, guarde el hilo original completo del mensaje, no solo una captura recortada. Las capturas recortadas pueden perder contexto.

Guarde las pruebas de forma que las pueda encontrar

La evidencia desordenada se vuelve cara y estresante. Use un sistema simple de nombres de archivo desde el principio.

Formato sugerido

AAAA-MM-DD_persona_categoría_descripción-corta

- 2026-06-10_jefe_tarea-fuera-de-horario_742pm.png
- 2026-06-11_empresa_pregunta-de-pago_sin-respuesta.pdf
- 2026-06-12_gerente_control-de-horario_hilo-de-texto.png
- 2026-06-13_nomina_comision-faltante_correo.pdf

Próximos pasos

- Exporte o guarde hilos de mensajes completos cuando sea posible.
- Respalde los documentos en al menos dos lugares.
- Mantenga una línea de tiempo sencilla de los eventos.
- No borre mensajes, aunque sean vergonzosos o emocionales.
- No confronte a nadie basándose solo en esta hoja de trabajo. Si la situación es seria, busque asesoría primero.

HERRAMIENTA 2 · LA TRAMPA DEL 1099

Hoja de Verificación de Realidad del Contratista

Una autoevaluación rápida para detectar señales de alerta de clasificación, documentar el control y preparar su evidencia antes de hablar con un profesional calificado.

Úsela para hacer mejores preguntas — no para diagnosticar su situación legal.

Cómo usar esta hoja

Método de puntaje

Para cada afirmación, marque la casilla que mejor coincida con su situación: No = 0 A veces / no está claro = 1 Sí = 2 . Sume sus puntos al final. Un puntaje más alto significa más señales de alerta que organizar y revisar. **No** significa que tenga un reclamo garantizado.

Rangos de puntaje

0–10	Menos señales según sus respuestas. Aun así, guarde pruebas si existe un problema de pago.
11–24	Señales moderadas. Organice la evidencia antes de buscar orientación.
25–40	Patrón más fuerte de trato de empleado. Priorice la documentación y la revisión profesional.

Tarjeta de puntaje — Parte 1

Marque una casilla por afirmación: No (0) · A veces (1) · Sí (2)

Afirmación	0	1	2
1. Se esperaba que trabajara días u horas específicas fijadas por la empresa o el jefe.			
2. Tenía que pedir permiso antes de tomar tiempo libre o cambiar mi horario.			
3. Se esperaba que estuviera disponible con poco aviso.			
4. Recibía tareas como asignaciones de personal, no como solicitudes de proyecto de un cliente.			
5. Alguien supervisaba cómo completaba el trabajo, no solo el resultado final.			
6. Me corregían, disciplinaban, amenazaban o criticaban como a un empleado.			
7. Usaba herramientas, accesos, sistemas, oficina o equipo de la empresa.			
8. Me entrenaron en procedimientos internos o métodos obligatorios de la empresa.			
9. Me pagaban una cantidad regular o en un calendario regular en lugar de facturar por proyecto.			
10. Tenía poca o ninguna posibilidad real de ganar más manejando el trabajo de otra manera.			

Subtotal Parte 1: _____ / 20

Tarjeta de puntaje — Parte 2

Afirmación	0	1	2
11. El trabajo que hacía era parte del negocio central o las operaciones regulares de la empresa.			
12. Trabajé para la misma persona/empresa durante un período largo.			
13. No anunciaba de manera significativa servicios similares a otros clientes.			
14. No podía contratar ayudantes ni subcontratar el trabajo libremente.			
15. No podía rechazar trabajo de forma realista sin consecuencias.			
16. Se me restringía trabajar para otros o competir.			
17. Me contactaban antes de las 10 AM, después de las 6 PM, los fines de semana o en mi tiempo libre.			
18. El pago, las comisiones, los reembolsos o las horas eran confusos o estaban en disputa.			
19. Planteé una preocupación sobre pago, clasificación, horario o legalidad.			
20. Después de plantear preocupaciones, me castigaron, redujeron, excluyeron, amenazaron o despidieron.			

Subtotal Parte 2: _____ / 20 **Puntaje total:** _____ / 40

Preparación para la revisión profesional

Resumen en una frase

Me pagaban como contratista, pero creo que estos hechos pueden mostrar un trato de empleado:

Preguntas para hacerle a un profesional calificado

- Con base en estos hechos, ¿qué temas de clasificación debería revisar?
- ¿Qué registros debo preservar antes de hacer cualquier otra cosa?
- ¿Podría haber temas de horas extra no pagadas, comisiones, reembolsos, represalias o impuestos?
- ¿Qué debo evitar decir, firmar, borrar o publicar en público?

Documentos para reunir

Formularios 1099 y W-2, registros de pago, facturas, contratos, cartas de oferta, manuales, calendarios, mensajes de texto, correos, capturas de pantalla, registros de comisiones, mensajes de terminación y nombres de testigos.

¿Soy Realmente Independiente?

Cuaderno de clasificación de trabajadores: una autoevaluación práctica para identificar señales de control, dependencia, pago, horario y evidencia cuando le pagan como contratista 1099.

- Señales de control y horario
- Pago, herramientas e independencia del negocio
- Ganancia/pérdida y restricciones de clientes
- Mapa de evidencia y páginas de resumen

Cómo usar este cuaderno

Esta es una herramienta de preparación, no una conclusión legal.

1. **Responda con honestidad.** Marque las casillas que describan lo que realmente pasó, aunque el patrón haya sido inconsistente.
2. **Escriba ejemplos.** Una casilla marcada es más fuerte cuando puede adjuntarle una fecha, un mensaje, un correo, un registro de pago o un testigo.
3. **Guarde las pruebas.** Conserve los originales. Exporte hilos completos cuando pueda. No altere capturas de pantalla.
4. **Resuma los patrones.** Las preguntas de clasificación suelen depender de patrones de control, dependencia, integración y realidad económica.
5. **Busque orientación.** Use sus páginas completadas para prepararse para una conversación con un abogado, un profesional de impuestos o una agencia.

Consejo: un ejemplo fuerte es útil. Los ejemplos repetidos son mejores. Las fechas, las palabras exactas, las capturas de pantalla y los registros de pago importan.

Verificación rápida de la realidad

Guía de puntaje: 0 = no es cierto · 1 = a veces es cierto · 2 = a menudo es cierto. Un puntaje alto no prueba una clasificación errónea: significa que sus hechos pueden merecer una revisión más de cerca.

Tema	Afirmación	Puntaje 0-1-2
Control	Controlaban cómo, cuándo o dónde trabajaba.	
Horario	Esperaban horas fijas, disponibilidad o permiso para tiempo libre.	
Pago	Me pagaban regularmente como al personal, no mediante facturación normal de negocio.	
Herramientas	Ellos proveían los sistemas, herramientas, materiales o el lugar de trabajo.	
Ganancia/Pérdida	Tenía poca posibilidad real de ganar más allá de mi labor o de arriesgar una pérdida como negocio.	
Integración	Mi trabajo era parte de las operaciones regulares de su negocio.	
Independencia	No podía trabajar libremente para otros, anunciarme, contratar ayuda o rechazar trabajo.	
Supervisión	Me monitoreaban, corregían, disciplinaban o amenazaban como al personal.	
Represalias	Hubo acciones negativas después de preguntar sobre pago, clasificación, horas o derechos.	

Sección 1 · Control sobre el trabajo

¿Quién decidía cómo debía hacerse el trabajo? Marque lo que aplique.

- ☐ Me decían los pasos o el método específico que debía usar, no solo el resultado final.
- ☐ Me daban listas de tareas diarias o frecuentes.
- ☐ Revisaban, corregían o rechazaban mi trabajo como un supervisor.
- ☐ Tenía que reportar mi progreso regularmente.
- ☐ No podía decidir el orden, el método o el momento de las tareas clave.
- ☐ Me trataban como parte de las operaciones internas del personal.

Ejemplo de control	
Prueba que tengo	
Prueba que todavía necesito	

Sección 2 · Horario y disponibilidad

¿Podía controlar su propio tiempo?

- ☐ Se esperaba que trabajara ciertos días u horas.
- ☐ Tenía que pedir permiso para ausentarme o no estar disponible.
- ☐ Se esperaba que respondiera rápido durante el horario laboral.
- ☐ Me contactaban antes de las 10 AM, después de las 6 PM, los fines de semana, en días festivos o en mi tiempo personal.
- ☐ Trataban las respuestas tardías como un problema de desempeño.
- ☐ Esperaban disponibilidad continua aunque no hubiera un horario escrito.

Patrón de horario	
Ejemplos fuera de horario	
Capturas o prueba de calendario	

Sección 3 · Pago y estructura de pago

¿El pago se parecía más a un arreglo entre negocios o a un salario de personal?

- ☐ Me pagaban una cantidad regular semanal, quincenal o tipo salario.
- ☐ No enviaba facturas ni negociaba cada proyecto o tarifa.
- ☐ No retenían impuestos aunque me trataban como personal.
- ☐ Me pagaban por cuenta personal, entidad de negocio, sistema tipo nómina, cheque, Zelle, Venmo o métodos mixtos.
- ☐ Me dijeron que era 1099 pero me dieron poca independencia real de negocio.
- ☐ Tenía preocupaciones por salarios, comisiones, reembolsos u horas extra no pagadas.

Método de pago	
Problema de pago / comisión faltante	
Registros que tengo	

Sección 4 · Herramientas, sistemas y gastos

¿Quién proveía lo necesario para hacer el trabajo?

- ☐ Ellos proveían el lugar de trabajo, escritorio, oficina, software, accesos, teléfono, correo, vehículo o equipo.
- ☐ Usaba sus sistemas o cuentas para hacer el trabajo.
- ☐ Tenía pocos gastos de negocio significativos sin reembolso.
- ☐ No invertí en herramientas, publicidad, seguros, licencias, asistentes ni operaciones de negocio para este trabajo.
- ☐ Ellos reembolsaban o controlaban los gastos.
- ☐ Los clientes me veían como parte de su organización.

Herramientas / sistemas provistos	
Gastos que yo pagué	
Prueba	

Sección 5 · Ganancia, pérdida y riesgo de negocio

¿Podía ganar dinero como un negocio, o principalmente trabajando más horas?

- ☐ No tenía oportunidad real de aumentar ganancias mediante administración, precios, personal o eficiencia.
- ☐ No podía negociar tarifas para diferentes proyectos.
- ☐ No arriesgaba perder dinero más allá de no cobrar por mi labor.
- ☐ No contraté ayudantes ni subcontratistas.
- ☐ No anunciaba este servicio al público.
- ☐ La mayor parte del riesgo financiero quedaba con ellos, no conmigo.

Cómo podía (o no podía) generar ganancia	
Riesgo de negocio que yo asumía	
Ejemplos	

Sección 6 · Integración en su negocio

¿Era su trabajo central para lo que ellos hacían?

- ☐ Mi trabajo apoyaba sus operaciones ordinarias.
- ☐ Clientes, proveedores o personal dependían de mi trabajo.
- ☐ Usaba su marca, sistemas, plantillas o procesos internos.
- ☐ Trabajaba con sus empleados o gerentes como parte del equipo.
- ☐ Mi trabajo no era un proyecto aislado de una sola vez.
- ☐ Si yo paraba, sus operaciones se verían afectadas.

Por qué mi trabajo les importaba	
Quiénes dependían de mí	
Prueba	

Sección 7 · Independencia y otros clientes

¿Era libre de operar como su propio negocio?

- ☐ No podía trabajar libremente para competidores u otros clientes.
- ☐ Un acuerdo de no competencia, exigencia de exclusividad, expectativa de lealtad o control de licencias me limitaba.
- ☐ No podía rechazar asignaciones libremente.
- ☐ No podía fijar mi propio precio o alcance.
- ☐ No podía enviar a otra persona a hacer el trabajo.
- ☐ Dependía económicamente de esta única fuente de ingresos.

Restricciones que me impusieron	
Limitaciones con otros clientes	
Prueba	

Sección 8 · Duración y permanencia

¿La relación era temporal/por proyecto, o continua?

- ☐ La relación de trabajo duró meses o años.
- ☐ No había una fecha definida de fin de proyecto.
- ☐ Me trataban como mano de obra continua, no como un proveedor contratado para un resultado único.
- ☐ Realizaba tareas recurrentes.
- ☐ El trabajo continuaba a través de múltiples entidades, hogares, ubicaciones o necesidades del negocio.
- ☐ La relación parecía permanente hasta que ellos la terminaron.

Fechas de inicio / fin	
Tareas recurrentes	
Prueba	

Sección 9 · Supervisión, disciplina y amenazas

¿Lo administraban como al personal?

- ☐ Criticaban mi desempeño como lo haría un empleador.
- ☐ Amenazaron mi pago, mi puesto, mi horario, mi licencia, mi reputación o mi trabajo futuro.
- ☐ Me disciplinaban o corregían por disponibilidad, actitud, tono o rapidez de respuesta.
- ☐ Esperaban una lealtad más allá del alcance de una relación con un proveedor.
- ☐ Me hicieron sentir que podían despedirme por cuestionar las condiciones.
- ☐ Controlaban el acceso a oportunidades, clientes, comisiones o registros.

Ejemplos de disciplina / amenazas	
Lo que yo cuestioné	
Prueba	

Sección 10 · Señales de represalias

¿Hubo acciones negativas después de plantear preguntas o preocupaciones?

- ☐ Pregunté sobre 1099 vs. W-2, pago, horas extra, comisiones, impuestos o cumplimiento legal.
- ☐ Poco después, cambiaron mis horas, pago, tareas, trato, acceso o puesto.
- ☐ Me amenazaron, aislaron, culparon, reemplazaron, degradaron o despidieron.
- ☐ Crearon un expediente en mi contra después de que planteé preocupaciones.
- ☐ Dieron explicaciones cambiantes para terminar o reducir la relación.
- ☐ Me castigaron por negarme a exigencias ilegales, no pagadas o irrazonables.

Preocupación que planteé	
Acción negativa después	
Prueba de la línea de tiempo	

Mapa de evidencia

Convierta las señales de alerta en pruebas organizadas. La prueba fuerte normalmente incluye fechas exactas, mensajes originales, registros de pago, capturas de pantalla, correos, calendarios o nombres de testigos.

Tema	Mejor prueba que tengo	Dónde está guardada	¿Falta algo?
Control de horario			
Trabajo fuera de horario			
Problema de pago			
Tareas obligatorias			
Supervisión			
Restricción de clientes			
Represalias			
Terminación			

Constructor de línea de tiempo

Ponga la relación en orden. Incluya: fecha de inicio, cambios de pago importantes, primera pregunta sobre clasificación, primer problema de pago, eventos de represalias y fecha de terminación o fin.

Fecha	Qué pasó	Evidencia	Por qué importa

Reflexión final

Después de completar las páginas, resuma el patrón repetido. No escriba lo que espera que sea cierto. Escriba lo que puede respaldar con hechos.

Las señales más fuertes de que me trataban como personal	
Las señales más fuertes de que era verdaderamente independiente	
Los vacíos de evidencia que necesito llenar	
Mis próximas tres acciones	

Registro de Evidencia

Un organizador práctico e imprimible para la evidencia de control, el trabajo fuera de horario, los problemas de pago, las preocupaciones por represalias y la ubicación de las pruebas — antes de hablar con un profesional calificado.

- Evidencia de control
- Trabajo fuera de horario y fines de semana
- Problemas de pago, comisiones y reembolsos
- Línea de tiempo de represalias
- Nombres de archivo y lista de verificación de pruebas

Empiece aquí: úselo como un organizador de hechos

Use este registro para organizar qué pasó, cuándo pasó, quién estuvo involucrado y dónde está guardada la prueba. Mantenga las entradas basadas en hechos. No exagere. No edite la evidencia original.

Cómo usarlo

- **Guarde primero los originales:** mensajes, correos, registros de pago, contratos, capturas, calendarios y exportaciones de hilos.
- **Registre un evento por fila.** No combine varios incidentes en una entrada vaga.
- **Use fechas y horas** siempre que sea posible. Si no sabe la hora exacta, escriba "estimada".
- **Etiquete cada entrada por categoría:** control, pago, fuera de horario, represalias, terminación u otro.
- **Anote el nombre de archivo o enlace** de cada prueba para poder encontrarla rápido.

Consejo: un registro fuerte usa hechos simples, fechas, nombres, lenguaje exacto y la ubicación de la prueba. Las entradas débiles usan conclusiones sin prueba.

Resumen del caso

Nombre del trabajador	
Empresa / persona que le pagaba	
Función o trabajo realizado	
Fecha aproximada de inicio	
Fecha aproximada de fin (si aplica)	
¿Cómo le pagaban?	
Tema principal que intenta organizar	

Registro de evidencia

Fecha	Hora	Quién	Qué pasó / cita exacta	Categoría	Por qué puede importar	¿Prueba?

Registro de problemas de pago

Fecha	Tipo	Monto	Período de pago	Qué pasó	¿Prueba?

Línea de tiempo de represalias

Fecha	Pregunta o preocupación planteada	A quién se lo dijo	Respuesta del empleador	Tiempo transcurrido	¿Prueba?

Resumen de preparación para el profesional

¿Qué trabajo lo contrataron para hacer?	
¿Quién controlaba su horario, tareas y prioridades?	
¿Cómo le pagaban y qué formularios de impuestos recibió?	
¿Qué salarios, horas extra, comisiones o reembolsos no pagados podrían estar involucrados?	
¿Planteó preocupaciones sobre clasificación, pago, legalidad o trato?	
¿Qué pasó después de plantear esas preocupaciones?	
¿Qué documentos o capturas son los más fuertes?	
¿Qué resultado o pregunta necesita orientación profesional?	

Registro de Trabajo Fuera de Horario

Un registro práctico para documentar el trabajo antes del horario, después del horario y los fines de semana — y para preservar la prueba.

- Trabajo solicitado antes de las 10 AM
- Trabajo solicitado o realizado a las 6 PM o después
- Trabajo de fin de semana
- Quién lo pidió, cómo, y qué prueba existe

Guía rápida

Use una fila por cada evento de trabajo fuera de horario o de fin de semana. No espere a que todo esté perfecto: empiece con lo que tiene.

- 1. **Registre la fecha y la hora.** Anote cuándo llegó la solicitud y cuándo empezó/terminó el trabajo.
- 2. **Nombre a quien lo pidió.** Use una etiqueta consistente: dueño, jefe, gerente, cliente, compañero.
- 3. **Describe la tarea.** Escriba qué le pidieron y qué hizo realmente.
- 4. **Guarde la prueba.** Capture los mensajes, exporte correos, guarde registros de llamadas y de calendario.
- 5. **Agregue contexto.** Anote si fue algo esperado, urgente, repetido o parte de un patrón más grande.
- 6. **Revise cada semana.** Busque patrones repetidos de contacto fuera de horario o de disponibilidad exigida.

Registro diario de trabajo fuera de horario

Fecha	Inicio	Fin	Quién lo pidió	Medio	Tarea / trabajo realizado	¿Prueba?

Resumen semanal

Semana del	Entradas	Horas totales	Antes de 10 AM	6 PM o después	Fin de semana	Prueba faltante

Busque patrones: contacto repetido fuera de horario, expectativas de fin de semana, demandas urgentes o pruebas faltantes.

Frases que vale la pena registrar

Estas frases no prueban nada por sí solas, pero puede ser útil organizarlas cuando aparecen dentro de un patrón más amplio de control, disponibilidad exigida o trabajo no pagado.

"Necesito que hagas esto esta noche."	"¿Puedes encargarte de esto antes de la mañana?"
"Esto tiene que quedar listo el fin de semana."	"Se espera que estés disponible."
"¿Por qué no contestaste?"	"Tienes que llegar temprano."
"No marques esta hora / no la factures."	"Esto es parte de tu trabajo."

Agregue sus propias frases repetidas

Antes de hablar con un profesional

Mis horas normales de trabajo eran	
El patrón fuera de horario empezó alrededor de	
La(s) persona(s) que más pedían trabajo fuera de horario	
Los tipos de tareas más solicitadas	
Los ejemplos más fuertes con prueba	
Preguntas que necesito que me respondan	

Organizador de Evidencia de Mensajes de Texto

Un cuaderno práctico para preservar capturas de pantalla, exportar hilos, etiquetar mensajes como evidencia y construir una línea de tiempo limpia antes de hablar con un profesional calificado.

- Registro de mensajes y capturas
- Contexto antes / contexto después
- Registro de exportaciones de hilos completos
- Guía de nombres de archivo

Guía rápida: organice antes de interpretar

La meta no es probarlo todo hoy. La meta es preservar los hechos con claridad.

- 1. **Exporte hilos completos cuando pueda.** El contexto del hilo completo es más fuerte que capturas aisladas.
- 2. **Guarde las capturas clave.** Mantenga los originales sin cambios. Anote solo en copias.
- 3. **Renombre los archivos de forma consistente.** Use fecha + tema + plataforma para que los archivos se ordenen cronológicamente.
- 4. **Registre cada mensaje clave:** fecha, hora, remitente, categoría, cita o resumen, y enlace al archivo.
- 5. **Agregue contexto:** escriba qué pasó antes y después del mensaje.
- 6. **Resuma para la revisión:** cree un resumen de una página antes de hablar con un profesional.

No edite, borre, recorte ni reescriba la evidencia original. Preserve los originales y haga copias de trabajo separadas si las necesita.

¿Qué cuenta como evidencia de mensajes?

Categoría	Busque mensajes que muestren...
Control	Órdenes, instrucciones, métodos obligatorios, reportes exigidos, demandas de aprobación.
Horario	Horas específicas, disponibilidad de último minuto, permisos para tiempo libre, demandas de fin de semana.
Pago	Discusiones de tarifas, tiempo no pagado, comisiones, reembolsos, confusión con formularios de impuestos.
Represalias	Reacciones negativas después de preguntar sobre pago, clasificación, derechos o condiciones.
Terminación	Mensajes previos al despido, amenazas, bloqueos de acceso, retiro de sistemas, pago final.
Restricciones	Amenazas de no competencia, límites a trabajo externo, restricciones de clientes, presión de exclusividad.

Regla de prioridad: priorice los mensajes que muestren un patrón repetido, no solo un mal día. Una línea de tiempo suele ser más útil que una pila de capturas.

Lista de preservación de capturas

- ☐ Fecha y hora visibles
- ☐ Nombre o número del remitente visible
- ☐ Su respuesta visible, si es relevante
- ☐ Mensaje anterior y posterior incluidos
- ☐ Plataforma identificable
- ☐ Archivo original guardado sin cambios
- ☐ Exportación del hilo completo guardada, si es posible
- ☐ Respaldo en la nube

Guía de nombres de archivo

Fórmula sugerida: AAAA-MM-DD_remitente-o-hilo_tema_plataforma_hora-opcional

Ejemplo: 2026-06-10_Mark_tarea-fuera-de-horario_texto_742pm.png · Malo: captura123.png · Bueno: 2026-06-10_Mark_orden-de-tarea.png

Registro de evidencia de mensajes

Fecha / hora	Remitente	Categoría	Cita o resumen del mensaje	Nombre de archivo / enlace

Categorías sugeridas: control, horario, disponibilidad, fuera de horario, pago, represalias, terminación, restricción, supervisión, otro.

Contexto antes / contexto después

Un mensaje es más fuerte cuando los hechos que lo rodean quedan documentados. Evite llenar vacíos con suposiciones: marque lo desconocido como desconocido.

ID del mensaje o nombre de archivo	
¿Qué pasó antes de este mensaje?	
¿Qué pasó inmediatamente después?	
¿Hubo un testigo o documento relacionado?	
Por qué este mensaje puede importar	
¿Qué prueba falta encontrar?	

Registro de exportaciones de hilos completos

Registre las exportaciones de conversaciones completas por separado de las capturas individuales. **Consejo:** exporte primero el hilo completo y luego capture los mensajes clave — así preserva el contexto y la legibilidad.

Hilo / personas	Plataforma	Rango de fechas	¿Exportado?	Nombre de archivo / enlace

Hacer / No hacer con la evidencia

SÍ	NO
· Guarde los originales sin cambios. · Exporte hilos completos. · Respalde las capturas. · Registre fechas y horas. · Escriba notas de contexto pronto. · Mantenga categorías consistentes. · Consulte a un profesional antes de tomar acciones legales o fiscales.	· No borre mensajes. · No altere horas ni nombres de remitentes. · No recorte contexto importante sin guardar el original. · No grabe en secreto sin verificar la ley. · No amenace, acose ni se haga pasar por nadie. · No asuma que una captura lo prueba todo. · No trate este cuaderno como asesoría legal.

Qué Llevar a un Abogado Laboral — Paquete de Preparación

Un organizador práctico para preocupaciones de clasificación errónea, salarios no pagados, horas extra, represalias, terminación y control en el trabajo. Úselo para reunir los hechos antes de una consulta.

- ✓ Línea de tiempo
- ✓ Registros de pago
- ✓ Prueba de control
- ✓ Trabajo fuera de horario
- ✓ Hechos de represalias
- ✓ Preguntas para hacer

Cómo usar este paquete

Complete lo que pueda. Deje en blanco lo que no sepa, en lugar de adivinar.

1. **Construya la línea de tiempo básica:** fecha de inicio, fecha de fin, puesto, quién le pagaba, quién lo supervisaba y cuándo empezaron los problemas.
2. **Reúna los registros:** contratos, 1099s, historial de pago, facturas, depósitos, capturas, correos, calendarios, listas de tareas y mensajes de terminación.
3. **Marque las categorías del problema:** control, horario, salarios no pagados, horas extra, represalias, comisiones, terminación, no competencia o formularios de impuestos.
4. **Prepare un resumen limpio.** Use el resumen de una página al final para que la consulta empiece con hechos, no con emociones dispersas.

Fecha de mi consulta / nombre del abogado / firma	
Las 3 cosas principales que necesito que el abogado entienda	

Sección 1 · Información básica de la relación de trabajo

Su nombre	
Negocio / entidad para la que trabajó	
Supervisor / jefe individual	
Lugar(es) de trabajo	
Fecha aproximada de inicio · de fin	
Título o función que usaban	
Lo que usted realmente hacía	
¿Quién le daba trabajo, instrucciones, correcciones o plazos?	
¿Hubo múltiples empresas, entidades, familiares o ubicaciones involucradas?	

Sección 2 · Pago, formularios de impuestos y registros de dinero

Marque cada método de pago o formulario que aplique.

- ☐ 1099-NEC
- ☐ 1099-MISC
- ☐ W-2
- ☐ Efectivo
- ☐ Cheque
- ☐ Depósito directo
- ☐ Zelle / Cash App / Venmo
- ☐ Aplicación de nómina
- ☐ Pagos por factura
- ☐ Pagos regulares tipo salario
- ☐ Pagos de comisión
- ☐ Reembolsos

Tarifa de pago, calendario y cómo se calculaba	
--	--

Documentos para reunir: 1099s, W-2s, talones de pago, facturas, depósitos, cheques, estados de comisiones, reembolsos. **Temas de dinero para preguntar:** salarios no pagados, horas extra no pagadas, comisiones, deducciones, pagos tardíos, tratamiento del formulario de impuestos. **Consejo:** no estime de manera agresiva. Use rangos y marque los números inciertos como estimados.

Sección 3 · Constructor de línea de tiempo

Enumere los eventos clave en orden. Incluya fechas aunque sean aproximadas.

Fecha	Categoría	Qué pasó	¿Prueba?

Categorías sugeridas: inicio, cambio de horario, control, pago, horas extra, queja, represalias, terminación, acuerdo, presentación ante agencia.

Sección 4 · Hechos de control y supervisión

- ☐ Horario u horas obligatorias
- ☐ Permiso necesario para tiempo libre
- ☐ El jefe asignaba tareas diarias o semanales
- ☐ El jefe controlaba cómo se hacía el trabajo
- ☐ Reuniones / reportes obligatorios
- ☐ Disponibilidad inmediata esperada
- ☐ No podía rechazar trabajo libremente
- ☐ Corregido / disciplinado como personal
- ☐ Usaba herramientas / software de la empresa
- ☐ Presentado como parte de la empresa

Ejemplos de control: palabras exactas, fechas y quién las dijo	
Cómo el control afectó su tiempo, ingreso, horario o capacidad de trabajar en otro lugar	

Sección 5 · Horas, horas extra y disponibilidad

Horas semanales típicas · máximas	
Días y horas típicos de trabajo	

- ☐ Trabajo/contacto antes de las 10 AM
- ☐ Trabajo/contacto a las 6 PM o después
- ☐ Trabajo de fin de semana
- ☐ Expectativa de estar de guardia
- ☐ Interrupción de vacaciones
- ☐ Viajes/administración sin pagar
- ☐ Sin reloj ni hojas de horas
- ☐ Trabajo fuera del alcance escrito

Ejemplos de trabajo fuera de horario, fin de semana o no pagado	
Mejor estimado de horas no pagadas u horas extra por semana/mes	

Sección 6 · Quejas, represalias y terminación

¿Qué preocupación planteó? Incluya palabras exactas si es posible.	
¿Quién escuchó o recibió la preocupación?	
¿Qué cambió después? (horas reducidas, hostilidad, amenazas, disciplina, terminación, presión de no competencia, pago retenido, etc.)	
Detalles de la terminación: quién dijo qué, fecha/hora, razón declarada, pago final, documentos recibidos	

Sección 7 · Lista de documentos

- | | |
|---|--|
| ☐ Contrato o acuerdo de contratista | ☐ Manual del empleado o políticas |
| ☐ Carta de oferta o papeles de ingreso | ☐ Materiales de entrenamiento |
| ☐ No competencia / confidencialidad | ☐ Prueba de herramientas de la empresa |
| ☐ 1099s, W-2s, talones, facturas, depósitos | ☐ Registros de reembolsos y recibos |
| ☐ Acuerdos y estados de comisiones | ☐ Aviso de terminación o mensajes finales |
| ☐ Registros de tiempo, calendarios, llamadas | ☐ Presentaciones ante agencias |
| ☐ Correos, textos, Slack/Teams/WhatsApp | ☐ Nombres y contactos de testigos |
| ☐ Capturas de tareas o plazos | ☐ Quejas escritas anteriores |

Documentos que aún necesito encontrar o solicitar	
Dónde están mis registros (teléfono, correo, nube, banco, laptop vieja...)	

Sección 8 · Impacto económico y notas de daños

Esto no es una calculadora de daños. Ayuda a identificar temas para discutir con un profesional.

- ☐ Salarios regulares no pagados
- ☐ Horas extra no pagadas
- ☐ Comisiones no pagadas
- ☐ Reembolsos no pagados
- ☐ Pago final tardío o faltante
- ☐ Carga fiscal por el trato 1099
- ☐ Ingreso perdido tras la terminación
- ☐ Gastos de búsqueda de empleo
- ☐ Pérdida de beneficios
- ☐ Notas de angustia o dificultad

Montos no pagados estimados y cómo los calculó	
Daño financiero después de la terminación o reducción	

Sección 9 · Preguntas para el abogado laboral

- ☐ Con base en estos hechos, ¿qué posibles reclamos deberían evaluarse?
- ☐ ¿La clasificación 1099 plantea temas de salarios, horas extra, impuestos o represalias?
- ☐ ¿Qué evidencia es la más fuerte, la más débil o la que falta?
- ☐ ¿Qué registros debo preservar de inmediato?
- ☐ ¿Hay plazos o períodos de prescripción que deba conocer?
- ☐ ¿Debería contactar a una agencia del gobierno, o eso complicaría la estrategia?
- ☐ ¿Cómo se manejan normalmente los honorarios, los costos y los impuestos de un acuerdo?
- ☐ ¿Qué debo evitar decir, publicar, borrar, firmar o enviar ahora mismo?
- ☐ Si hay una cláusula de no competencia o confidencialidad, ¿qué restringe de forma realista?
- ☐ ¿Qué haría este caso más fuerte antes de presentar o negociar?

Tiempo, no solo dinero: preguntas para su abogado

Usted preguntará por la fuerza de su caso y el valor de sus reclamos. Pregunte también esto — son las preguntas que deciden lo que la lucha costará en vida, no solo en dinero.

- ¿Cuánto suelen durar los casos como el mío, de principio a fin?
- ¿Qué cuesta normalmente cada etapa — investigación, demanda, presentación, descubrimiento de pruebas, mediación, juicio — en meses y en honorarios?
- Si ganamos, ¿cuánto tarda realmente el cobro? ¿Qué puede salir mal después de un veredicto?
- ¿En qué momentos del camino tendré decisiones reales que tomar sobre llegar a un acuerdo?
- ¿Qué consideraría usted, en mi posición, además del monto en dólares?
- ¿Qué me exigirá este proceso personalmente — tiempo, documentos, testimonio, estrés — y cuándo?

Por qué importan estas preguntas: un caso no es solo un reclamo — es un capítulo de su vida con un número de páginas desconocido. Las mejores decisiones pesan el número, las probabilidades y las temporadas que la lucha va a consumir. No todo dinero es buen dinero; defender lo que es correcto siempre es correcto. Cuánto tiempo, y a qué costo, es una decisión suya.

Resumen de una página para el abogado

Use esta página como la portada de su paquete.

Nombre del trabajador · Empresa/pagador	
Función · Fechas trabajadas	
Formulario de impuestos / tipo de pago · Horas semanales aprox.	
Mi problema central en 2–3 frases	
La mejor evidencia que tengo	
Los hechos peores o más confusos	
Dinero/tiempo en juego	
Sobre qué quiero orientación en la consulta	

Antes de la consulta

- ☐ Guarde una copia de este paquete completado como PDF.
- ☐ Ponga los registros clave en una sola carpeta.
- ☐ Nombre los archivos por fecha y categoría del tema.
- ☐ No borre mensajes ni documentos originales.
- ☐ Prepare una línea de tiempo corta antes de contar la historia completa.
- ☐ Escriba sus 3 metas principales para la consulta.
- ☐ Lleve ofertas de acuerdo, cartas de demanda, contratos o avisos de agencias, si los hay.
- ☐ Pregunte qué plazos aplican antes de tomar decisiones.

Meta de la consulta: salir sabiendo qué temas vale la pena revisar, qué evidencia falta, qué plazos importan y qué NO debe hacer después.

Calculadora de Realidad del Acuerdo

Una cifra bruta de acuerdo no es lo mismo que efectivo utilizable. Este paquete le ayuda a ir más despacio, estimar las deducciones y comparar ofertas antes de tomar una decisión financiera.

La hoja de cálculo (versión en inglés) hace las matemáticas. Estas páginas le ayudan a pensar en los supuestos, las cuentas por pagar y los puntos de decisión.

Aviso importante

Este material es únicamente para fines educativos y de planificación. No es asesoría legal, fiscal, financiera, contable ni laboral. No crea una relación abogado-cliente y no garantiza ningún resultado. El tratamiento fiscal de un acuerdo depende de los reclamos, el lenguaje del acuerdo, la asignación, el destinatario del pago, el tratamiento de los honorarios del abogado, los formularios emitidos y la ley federal y estatal aplicable. Antes de confiar en cualquier número, revise el acuerdo, el lenguaje de liberación, el lenguaje de reporte fiscal, los honorarios, los gravámenes, los impactos en beneficios y los supuestos de reserva de impuestos con profesionales calificados.

Hoja de datos de entrada

Dato	Su supuesto	Notas
Oferta bruta del acuerdo	\$	La cifra "titular", antes de deducciones.
Porcentaje de honorarios del abogado	%	Use su acuerdo de honorarios real.
Costos fijos del caso / administrativos	\$	Costos, tarifas administrativas, gastos del caso.
Porción tributable estimada	%	Use 100% salvo que le indiquen otra cosa.
¿Honorarios deducibles para el estimado?	Sí / No / No sé	El tratamiento fiscal varía.
Tasa combinada de reserva de impuestos	%	Reserva de planificación solamente.
Cuentas / deudas inmediatas	\$	Obligaciones que sí o sí debe pagar.
Reserva de seguridad deseada	\$	Efectivo que quiere dejar intacto.
Meta de efectivo utilizable después de cuentas	\$	Su verdadero número para aceptar.

Verificación de realidad: bruto vs. efectivo utilizable

Línea	Monto	Notas
Oferta bruta del acuerdo	\$	Antes de deducciones.
Menos honorarios del abogado	\$	Bruto × % de honorarios.
Menos costos fijos / administrativos	\$	Costos del caso.
Neto antes de la reserva de impuestos	\$	Bruto – honorarios – costos.
Reserva de impuestos estimada	\$	Reserva de planificación solamente.
Efectivo antes de las cuentas	\$	Neto después de la reserva.
Menos cuentas / deudas inmediatas	\$	Obligaciones urgentes.
Efectivo utilizable estimado	\$	Lo que realmente puede quedar.
Diferencia contra la meta	\$	Meta menos efectivo utilizable.

Preguntas de decisión

- ¿Este número todavía funciona después de honorarios, costos, reserva de impuestos y cuentas urgentes?
- ¿El número todavía funciona si la reserva de impuestos resulta demasiado baja?
- ¿Hay deudas u obligaciones que aún no están en la lista?
- ¿Esta oferta deja suficiente estabilidad para evitar decisiones de pánico después?
- ¿Cuál es el número neto mínimo que realmente cambia su situación?

Planificador de cuentas y prioridades

Prioridad	Beneficiario / necesidad	Mínimo	Ideal	¿Obligatorio?

Preguntas antes de confiar en el número

- ☐ ¿Qué porción del acuerdo es tributable?
- ☐ ¿Cómo se reportará: W-2, 1099-MISC, 1099-NEC u otra cosa?
- ☐ ¿Los honorarios del abogado son deducibles en mi situación?
- ☐ ¿El pago debe ir a mí personalmente, a una entidad o a la cuenta fiduciaria de mi abogado?
- ☐ ¿Qué porcentaje de reserva de impuestos debería usar realmente?
- ☐ ¿Hay gravámenes, obligaciones de reembolso, temas de nómina o impactos en beneficios?
- ☐ ¿Qué lenguaje debe tener el acuerdo sobre asignación, reporte y tiempos?
- ☐ ¿Cuándo estarán los fondos realmente disponibles?

El dato que ninguna calculadora tiene: su tiempo

Cada hoja de este kit pone precio al dinero. Esta página pone precio a lo único que no se puede recuperar.

Una oferta no se mide solamente contra lo que usted podría eventualmente ganar. También se mide contra los meses o años de su única vida que puede tomar averiguarlo — y la energía, la atención y la paz que esos años piden de usted y de las personas que ama.

Las disputas laborales pueden alargarse. Investigación, demandas, presentación, descubrimiento de pruebas, mediación, juicio — cada etapa se mide en meses, no en días. Los veredictos pueden apelarse. Cobrar puede tardar más que ganar. Y a nadie se le promete que las temporadas gastadas peleando seguirán ahí para disfrutarlas después.

Pesar una oferta con honestidad significa ponerle precio a todo: el número, las probabilidades, los honorarios — y los cumpleaños, las cenas y las tardes ordinarias que la pelea gastará silenciosamente por usted. Algunas personas miran atrás y ven en una pelea larga aquello de lo que están más orgullosas. Otras cambiarían la diferencia por recuperar los años. Ninguna está equivocada. Pero solo una decidió a propósito.

No todo dinero es buen dinero. Defenderse y exigir cuentas siempre es correcto. Cuánto tiempo seguir peleando, y a qué costo, es una decisión personal que solo usted puede tomar — idealmente con asesoría calificada y con las personas que comparten su vida.

Un ejercicio simple

Antes de su próxima decisión de acuerdo, escriba tres números uno al lado del otro: la oferta sobre la mesa, el estimado honesto de su profesional del resultado realista después de honorarios y tiempo, y el número de meses que probablemente tomará llegar ahí. Luego hágase la pregunta que ninguna calculadora puede responder: **¿qué más contienen esos meses?**

Escriba su propia línea en la arena

Antes de la primera mediación, termine esta frase por escrito y guárdela con sus registros: *"Prefiero aceptar _____ ahora que pasar _____ meses más peleando por la posibilidad de _____."* Revísela en cada punto de decisión. Si la frase cambia, asegúrese de que cambió porque los hechos cambiaron — no solo el cansancio.

Próximo paso

Use su kit completado para organizar los hechos, preservar la evidencia y prepararse para una conversación informada con un profesional calificado.

Recuerde: la meta no es probarlo todo en una página. La meta es crear un patrón claro, honesto y documentado.

Solo con fines educativos y de organización. No es asesoría legal, fiscal, financiera ni laboral. No crea una relación abogado-cliente y no garantiza ningún resultado. La clasificación de trabajadores, los reclamos salariales, los reclamos por represalias, el tratamiento de acuerdos, los daños, los honorarios, los impuestos y los requisitos de documentación dependen de hechos específicos y de la ley aplicable. Consulte a un abogado laboral calificado, un profesional de impuestos o la agencia gubernamental correspondiente sobre su propia situación. No grabe conversaciones en secreto sin confirmar las leyes que le aplican.