



Instrucciones para Llenar el Formulario de Nómina WH-141

En General: El formulario WH-141, debidamente llenado, va a satisfacer los requisitos de los Reglamentos Administrativos de Oregon ORS 658.440(1)(i) respecto a la entrega de la nómina de pagos atestiguada. No es obligatorio utilizar precisamente este formulario siempre que su formulario abarque toda la información presente en este formulario. También hay que firmar las declaraciones atestiguadas que se encuentran en el dorso de este formulario. La declaración atestiguada que se requiere certifica la precisión de los datos entregados en la nómina de pagos incluyendo información tocante a los beneficios adicionales para los empleados.

El primer informe se debe mandar no más tarde que 35 días desde cuando el contratista empieza a cumplir con el contrato. Es obligatorio que el informe abarque cualquier nómina de pagos que el contratista ha hecho desde que se inició el trabajo hasta mandar el informe. El segundo informe hay que mandar no más tarde que 35 días después de los primeros 35 días. Posteriormente hay que mandar los informes a intervalos de 35 días, por ejemplo: 35 días, 70 días, 105 días, 140 días, etc., desde que se inició el trabajo y debe abarcar toda nómina de pagos hecho durante el tiempo del informe. Contratistas quienes han reclutado, solicitado, o proveído obreros en el estado de Oregon para contratos de repoblación forestal/labor selvático afuera del estado de Oregon también están obligados a mandar una nómina de pagos atestiguada.

A continuación se dan instrucciones detalladas para preparar la nómina de pagos:

Contratista: Escriba el nombre del contratista tal como aparece en la licencia estatal de Oregon.

Dirección: Llène con la dirección.

Período de la nómina: Escriba el período de tiempo cubierto por los datos. Cada informe puede incluir más que un periodo de pago. (por ejemplo: si se paga cada semana, se puede mandar 4 nominas en un informe)

Trabajo realizado en terrenos de: Marque la casilla que corresponda.

Lugar: Escriba el lugar donde se realizó el trabajo (por ejemplo, Mt. Hood National Forest, Medford District, Bureau of Land Management, etc.)

Número del contrato: Escriba el número del contrato si corresponde al United States Forest Service, a un contrato del Bureau of Land Management o al Oregon State Forestry Department.

Columna 1 - Nombre, dirección del empleado: El nombre completo del empleado debe aparecer en cada nómina presentada. Además, en la nómina de pagos del **primer** período de pago en que se reportan sueldos de un empleado, debe aparecer la dirección de ese empleado.

Columna 2 - Clasificaciones de trabajo: Para los contratos federales, ponga la clasificación que describa el trabajo realmente realizado por los empleados. Consulte la lista de clasificaciones y pagos mínimos establecidos por las especificaciones del contrato. Si un empleado hace trabajos de diferentes clasificaciones, mantenga un registro exacto de las horas, que tipo de trabajo en cada clasificación y ponga los detalles correspondientes en líneas apartes.

Columna 3 - Salario, incluyendo horas extras y beneficios adicionales: En la casilla de horas normales (ST), ponga el pago por hora que realmente paga al empleado por las horas normales trabajadas. En la línea para horas extras (OT), ponga el pago por horas extras que será el pago por hora normal más el 50% (tiempo y medio) por las horas más que 40 en una semana de trabajo. Donde dice FRINGE ponga la cantidad que dice su contrato que tiene que pagar. Si está pagando esta cantidad de beneficios adicionales en efectivo, directamente al empleado y no a un plan, fondo, programa aprobado, anote la cantidad por hora aquí.

BENEFICIOS ADICIONALES - Contratista quien paga beneficios adicionales al tercer partido: El contratista quien hace pagos de beneficios adicionales a planes, fondos, o programas aprobados debido a un contrato federal tiene la responsabilidad de mostrar en la primera hoja de la nómina de pagos la básica cantidad por hora y la cantidad por sobre horas pagada a sus empleados. También tiene que marcar párrafo 3(a) de la declaración en el dorso de la nómina de pagos para indicar que la cantidad apropiada se está mandando a planes, fondos, o programas según las exigencias federales para cada profesión. Cualquier excepción hay que anotar en 3(c). Beneficios adicionales pagados en efectivo al trabajador deben ser calculados y pagados por cada hora trabajada (hasta lo máximo 40 horas).

Contratistas quienes pagan los beneficios adicionales en efectivo: En cuanto a contratos federales, cuando un contratista no paga los beneficios adicionales a un plan, fondo, programa aprobado él tiene que pagarlos directamente al empleado. Se debe incluir en la columna Tipo de Sueldo de la nómina de pagos una cantidad no menos que la cual se ha establecido para cada clasificación de trabajo, más la cantidad de beneficios adicionales establecida para cada clasificación en pertinentes decisiones de sueldo. No es necesario pagar beneficios adicionales cuando se pasa las 40 horas trabajadas en una semana pero si hay que pagar tiempo y medio (150%). También el contratista tiene que marcar el párrafo 3(b) de la declaración en el dorso de la nómina de pagos para indicar que él está pagando los beneficios adicionales en efectivo directamente a sus empleados. Cualquier excepción hay que anotar en la sección 3(c).

Uso del Sección 3(c), Excepciones: cualquier excepción a sección 3(a) o 3(b) hay que anotar en sección 3(c). Ponga en la columna "Excepción" la profesión, el oficio, y ponga en la columna "Clarificación" la cantidad por hora pagada a los planes, fondos, o programas como beneficio adicional.

Columna 4 - Horas trabajadas: Ponga el total de horas extras (OT) y horas normales (ST) trabajadas durante el período aunque pague al empleado por pieza; el total de horas trabajadas debe aparecer en esta columna.

Columna 5 - Total de piezas (sí corresponde): Ponga el total de piezas producidas si paga al empleado por pieza.

Columna 6 – Alquiler de equipo: La cantidad por hora que tiene que pagar al empleado por usar su propio equipo se pone en esta casilla. El pago en bruto debe reflejar esa cantidad también (en columna 7).

Columna 7 – Cantidad ganada en bruto: La cantidad ganada, en bruto, y pagada durante este periodo de tiempo de pago.

Columna 8 – Impuestos retenidos por ley: Ponga el total de todos los impuestos federales, impuestos del estado, seguro social, Medicare y la parte que pertenece al empleado de la compensación para trabajadores.

Columna 9 – Otras deducciones: Detalle cada otra deducción fuera de impuestos que ha retenido del cheque de sueldo del empleado, incluyendo tales cosas como anticipo de sueldo, costo de hospedaje, etc. Apunte cada deducción en detalle con una nota de que es.

Columna 10 – Salarios netos pagados por semana: Apunte la cantidad en neto pagada al empleado (columna 7 menos las cantidades en columnas 8 y 9).

Declaración requerida: Este formulario no tiene que ser atestiguado por un notario público. La declaración en el dorso de la nómina está sujeta a las penas propuestas por el Estatuto Revisado de Oregon ORS 658.453(2)(c), es decir, la posible imposición de una multa civil de hasta \$2000 por cada infracción. Por lo tanto, la persona que firme esta declaración requerida debe tener conocimiento de los hechos representados como verídicos.

Wage and Hour Division – Labor Contracting Unit
BUREAU OF LABOR AND INDUSTRIES
3865 Wolverine St NE; E -1
Salem, OR 97305-1268
(503) 373-1463