



Estimación de horas y horas trabajadas

El reporte detallado del empleado, Formulario 132, requiere que los empleadores reporten el número de horas trabajadas durante un trimestre. Si usted no guarda un registro de las horas trabajadas como parte de su sistema de nómina, una estimación razonable de horas trabajadas es aceptable.

Reporte únicamente las horas actuales trabajadas; no incluya vacaciones, licencia por enfermedad, o cualquier otro tiempo pagado donde no se realizó un trabajo, aunque estos salarios hayan sido reportados como salarios sujetos.

Cuando reporte horas en el formulario 132, no reporte fracciones o porciones de las horas. El Departamento de Empleo pide que redondee las horas a la hora siguiente.

Para propósito de los impuestos al seguro por desempleo de Oregon, las horas trabajadas son reportadas en el trimestre en el que fueron trabajadas, no en el que fueron pagadas. Los salarios son reportados en el trimestre pagado, o en el trimestre en que el individuo recibe cualquier remuneración diferente a dinero en efectivo.

Si su sistema de nómina no realiza un seguimiento de las horas, las siguientes directrices le ayudarán a calcular las horas trabajadas. Si usted tiene otro método para calcular razonablemente las horas trabajadas, usted puede utilizar ese método. Cuando estime las horas deberá ser consistente y capaz de explicar el método utilizado.

1. Multiplique el número de días trabajados por el número promedio de horas trabajadas en un día.

Si un “promedio” de jornada de trabajo consta de 15 horas y un empleado trabajó 40 días durante el trimestre entonces ese empleado reportará 600 horas durante el trimestre.

2. Si usted paga en base a precio por pieza.

Multiplique el número de piezas completadas por el tiempo en que se completa una.

Un empleado completó 453 piezas y el tiempo promedio para completar una pieza es de 1.5 horas entonces el empleado deberá reportar 680 horas (453 x 1.5 redondeando el resultado a la siguiente hora entera).

3. Un trimestre promedio calendario cuenta con 520 horas.

Un empleado que trabajó todo el trimestre pero únicamente jornadas de medio tiempo reportará por 260 horas (520 x 1 / 2 ó 520 ÷ 2).

Esto funciona para cualquier porcentaje de tiempo que un empleado trabaja.

4. Un mes promedio contiene 173.33 horas (520÷3), esto sería reportado como 174 horas.

Si un empleado trabajó dos meses en el trimestre estaría reportando por 347 horas (173.33 x 2). El empleado que trabaja un mes completo pero únicamente jornada de medio tiempo estaría reportando por 87 horas (173.33 x 1/2 redondeando el resultado a la siguiente hora entera).

Esto funciona para cualquier porcentaje de tiempo que un empleado trabaja.

Preguntas

Si tiene preguntas o necesita información adicional, por favor póngase en contacto con el representante de impuestos del Departamento de Empleo de su área o llame al 503-947-1488. Para encontrar a su representante de impuestos, visite la página en el Internet en www.oregon.gov/EMPLOY/TAX/TaxOffices.shtml. TDD/Usuarios que no utilizan voz 711, o por correo electrónico a taxinfo@emp.state.or.us. También podría visitar nuestro sitio en el Internet en www.oregon.gov/EMPLOY/TAX/.

WorkSource Oregon Departamento de Empleo es un programa que respeta la igualdad de oportunidades. Disponemos de servicios o ayudas auxiliares, formatos alternos y asistencia de idiomas para personas con discapacidades o conocimiento limitado del inglés, a pedido y sin costo. Para mayor información llame al 503-947-1488. TTY/TDD – marque gratis al N° 7-1-1 servicio de remisión. Acceda al servicio gratis de remisión en-línea: www.sprintrelayonline.com

WorkSource Oregon Employment Department is an equal opportunity employer/program. Auxiliary aids and services, alternate formats and language services are available to individuals with disabilities and limited English proficiency free of cost upon request. For more information please call 503-947-1488. TTY/TDD – dial 7-1-1 toll free relay service. Access free online relay service at: www.sprintrelayonline.com