

## **Instrucciones para Preparar los Formularios Certificados de Nómina de Rhode Island**

### **Encabezado para Nómina Certificada:**

Nombre y dirección del patrón: Escriba el nombre, dirección, número de teléfono y correo electrónico del contratista y subcontratista (si aplica).

Semana en que finaliza: Escriba la fecha en que finaliza.

Proyecto: Escriba el nombre y la ubicación del proyecto regido por Salarios Prevalecientes.

Número de Decisión de Salario: Escriba el Número de Decisión de Salario que aplique. Este número se encuentra en la parte superior de la primera página de la tabla Davis Bacon de tasas de salario prevalecientes que apliquen al proyecto.

Fecha de la decisión: Escriba la fecha de la decisión sobre salario que aplique al proyecto. Esta fecha se encuentra en la parte superior de la primera página de la tabla Davis Bacon de tasas de salario prevalecientes que apliquen al proyecto.

### **Información de la nómina por columna:**

1. Nombre del empleado, dirección y número de teléfono: Escriba el nombre, dirección y número de teléfono de todos los empleados que laboran en el proyecto.
2. Clasificación Laboral: Escriba la clasificación específica de la tabla Davis Bacon de tasas de salario prevalecientes que aplique al tipo específico de trabajo que cada uno de los empleados este realizando en el proyecto. Si un empleado realiza más de un oficio, cada clasificación y las horas correspondientes de trabajo y sus tasas deben de numerarse por separado. Para aprendices bajo contrato, indique el porcentaje que se les está pagando conforme a la tasa de escala salarial de su específico contrato como aprendiz.
3. Fecha: Numere la fecha correspondiente al día de la semana en la cual se lleve a cabo el trabajo.
4. Horas laboradas: Haga una lista de las horas laboradas cada día. Todas las horas (de salarios prevalecientes y no prevalecientes) deben estar en la lista. Las horas estándar de salarios prevalecientes deben nombrarse P.S., las horas extras de salario prevaleciente deben nombrarse P.O., horas regulares (que no son salario prevaleciente) deben de nombrarse R.H. y las horas extra regulares (que no son salario prevaleciente) deben de nombrarse R.O.
5. Horas Totales: Enumere en cada línea el número total de horas laboradas en una semana que corresponda a cada tipo (PS, PO, RH, RO) de horas laboradas. Para compañías que trabajan múltiples obras de salarios prevalecientes en una semana; Se podrán denominar APS las horas adicionales estándar de Salarios Prevalecientes en todos los otros proyectos de salario prevalecientes. Horas extra de salarios prevalecientes adicionales por todos los proyectos de salario prevaleciente se deben nombrar APO. Horas estándar y horas extra adicionales de salario prevaleciente en todos los otros proyectos podrán combinarse y nombrarse en la lista como APS o APO. \*Tome nota: El Formulario de Nómina Certificado por RI está disponible para su descarga en Microsoft Excel. Este formulario le permitirá añadir dos renglones bajo PS & PO y marcar estos como APS y APO.
6. Tasa de Pago por Hora: Haga una lista de pagos por hora por trabajador. Ésta es la tasa por hora que se paga en realidad en cada cheque por persona.
7. Tasa adicional por hora: Haga una lista del crédito por beneficios adicionales por hora que el empleado toma por cada empleado. \*Tome nota: El tipo de beneficios legítimos (bona fide) adicionales deben de estar enumerados específicamente en el Formulario Declaratorio de Cumplimiento de RI.
8. Ingreso bruto: Se debe enumerar la cantidad bruta de ingresos que se le pagan a cada empleado.
9. Deducciones: Enumere las deducciones en las áreas aplicables. \*Tome nota: Todas las cantidades indicadas en la columna “otras” deben enumerarse específicamente.
10. Ingresos Netos: Se debe enumerar la cantidad neta de salarios pagado a cada empleado.