

RECIBOS DE PAGO DESGLOSADOS

Los empleadores deben entregar un recibo de pago desglosado con cada pago de salarios, comisiones o sueldos. [ORS 652.610](#).

El recibo puede entregarse en formato electrónico, mientras el empleado lo haya aceptado explícitamente y mientras el empleado pueda imprimir o almacenar la información electrónica después de recibirla.

El recibo desglosado debe incluir la fecha del pago, las fechas del período de pago, los nombres del empleado y del empleador y el número de registro empresarial o de identificación de empresa del empleador, su dirección y su teléfono. El recibo debe incluir la tarifa (o las tarifas) de pago, y si al empleado se le paga por hora, día, turno, semana, o bien como salario, a destajo o por comisiones. El recibo también debe incluir el pago bruto y neto por el período, los importes y conceptos de todas las deducciones y todas las prestaciones incluidas como parte del salario mínimo (como alojamiento, comidas, instalaciones o servicios para beneficio privado del empleado). En el caso de los empleados no exentos, el recibo debe mostrar la tarifa de pago regular y la cantidad de horas regulares trabajadas, la tarifa de horas extra y la cantidad de horas extra trabajadas y, si al empleado se le paga a destajo, la tarifa (o tarifas) aplicable por pieza, el número de piezas terminadas para cada tarifa y el pago total por cada tarifa.

Explicación del recibo desglosado

A partir del 1 de enero de 2026, [SB 906](#) (2025) ordena que todos los empleadores notifiquen a todos sus empleados nuevos la información referente a sus ingresos y deducciones, para ayudarles a entender lo que se incluye en el recibo desglosado. Los empleadores tienen la obligación de estudiar y actualizar esta información a más tardar el 1 de enero de cada año.

El BOLI ha elaborado la siguiente plantilla, que los empleadores pueden modificar para satisfacer los requisitos de este aviso. Los empleadores pueden hacer el aviso en formato electrónico, publicarlo en un sitio prominente de sus instalaciones, entregar la información impresa a los empleados o usar otro medio para asegurarse de que la información esté disponible para sus empleados con facilidad. Otra opción es incluir el aviso en el manual para empleados. La explicación debe incluir información general sobre el período de pago regular establecido por el empleador; todos los tipos de tarifas de pago para las que el empleado puede ser elegible (como pagos por hora, salario, pagos por turno, diferencial por turno, pagos a destajo y pago de comisiones); todas las aportaciones y deducciones por beneficios; todos los tipos de deducciones que pueden aplicarse; los propósitos de todas las

deducciones; las prestaciones, de haberlas, que se incluyen como parte del salario mínimo; los beneficios provistos por el empleador como aportaciones o deducciones; y todos los códigos de nómina de las aportaciones y deducciones, con una descripción o definición detallada de cada código.

Para entender su recibo de pago

Puede esperar recibir un recibo de pago desglosado con cada pago de sueldos, comisiones o salarios. La siguiente información tiene la intención de ayudarle a entender la información de su recibo de pago desglosado. Comuníquese con oprima o toque aquí para escribir a la persona u oficina que los empleados deben consultar si tienen preguntas sobre sus recibos de nómina si tiene alguna pregunta.

Período de pago: **[El siguiente es un ejemplo; adapte esta información para reflejar el período de pago de su organización]**

Quincenal (del día 1 al 15 y del día 16 al final del mes)

Los días de pago son los días 5 y 20 de cada mes. (Si ese día es un fin de semana o día feriado, el día de pago será el siguiente día hábil).

Semana laboral para los efectos de las horas extra (si corresponde): **[El siguiente es un ejemplo; adapte esta información para reflejar la semana laboral que utiliza su organización]**

De las 12:00 a.m. del lunes a las 11:59 p.m. del domingo

Los tipos de pagos pueden incluir: **[Los siguientes son ejemplos; incluya todos los tipos de remuneración que use su organización y sus códigos de nómina correspondientes]**

Por horas (HRLY)

Salario (SLRY)

Diferencial por turno: \$0.50 por hora por turno vespertino; \$1.00 por hora por turno nocturno (DIFF)

A destajo (PR)

Comisiones sobre ventas, especificadas en un acuerdo por separado (CMN)

Reembolso de gastos y millas recorridas (EXP)

Viáticos (PD)

Posibles aportaciones para beneficios: **[Los siguientes son ejemplos; incluya todos los tipos de aportaciones para beneficios que haga su organización y sus códigos de nómina correspondientes]**

Pensión (PEN)

401(k)

Opciones de compra de acciones (SO)

Reparto de utilidades (PS)

Permisos por enfermedad de Oregon (OST)

Permisos pagados de Oregon (PDLO)

Vacaciones (V)

Asignación para estacionamiento (PA)

Posibles deducciones: [Los siguientes son ejemplos; incluya todos los tipos de impuestos, impuestos locales y deducciones aplicables a los empleados de su organización y sus códigos de nómina correspondientes]

Impuestos:

- Seguro de edad avanzada, sobrevivientes y discapacidad (OASDI)
- Medicare
- Retenciones federales (FICA)
- Impuesto estatal – OR
- Impuesto de transporte público del estado de Oregon (OSTT)
- Fondo de Beneficios para los Trabajadores de Oregon (ORWBF)
- Permisos pagados de Oregon (PDLOR)
- Impuestos locales de la jurisdicción del empleado

Beneficios:

- Seguro médico colectivo
- Plan colectivo para cónyuge y dependientes
- Seguro de vida estándar
- Seguro de cuidado de la vista
- Seguro dental
- Jubilación
- 401(k)
- Cuenta de ahorros para gastos médicos (HSA)
- Remuneración diferida

Otras deducciones:

- Donativos de caridad (CHD)
- Incapacidad a largo plazo (LTD)
- Incapacidad a corto plazo (STD)
- Cuotas sindicales (DUES)
- Prestaciones incluidas en el salario mínimo
- Deducciones tomadas conforme a un acuerdo de comisiones

//