

PARTE SIN ABOGADO O ABOGADO (Nombre, Número del Colegio de Abogados, dirección): TELÉFONO: _____ FAX: _____ EMAIL: _____ ABOGADO DE (Nombre): _____		FUNCIONARIO DE RECAUDACIÓN (Nombre y dirección): Solo para información No entregue a la corte
CORTE SUPERIOR DE CALIFORNIA, CONDADO DE _____ DIRECCIÓN (calle y número): _____ DIRECCIÓN POSTAL: _____ CIUDAD Y CÓDIGO POSTAL: _____ NOMBRE DE LA SUCURSAL: _____		
DEMANDANTE: _____ DEMANDADO: _____		NÚMERO DE CASO DE LA CORTE: No entregue a la corte
ORDEN DE RETENCIÓN DE INGRESOS PARA LA MANUTENCIÓN (Embargo de sueldo)		NÚMERO DE EXPEDIENTE DEL FUNCIONARIO DE RECAUDACIÓN: _____

EMPLEADO: GUARDE SU COPIA DE ESTE DOCUMENTO OFICIAL.

EMPLEADOR: Escriba la siguiente fecha para facilitar su registro.

Fecha en la cual el empleador recibió esta orden (especifique la fecha en la que el funcionario de recaudación o el profesional de entrega legal registrado la entregó personalmente o la fecha en que se firmó el recibo de correo):

AL EMPLEADOR ACERCA DE SU EMPLEADO:

Nombre y dirección del empleador

Nombre y dirección del empleado

Número de Seguro Social ☐ en el formulario WG-035 ☐ desconocido

- El acreedor del fallo ha obtenido esta orden para cobrar un fallo de la corte contra su empleado. Se le indica a usted que retenga una parte de los ingresos del empleado (*vea las instrucciones en la página 2 de este formulario*). Pague las cantidades retenidas al **funcionario de recaudación** (*nombre y dirección arriba*).

Si el empleado trabaja para usted ahora, tiene que **entregarle una copia de esta orden y de las Instrucciones para el empleado (formulario WG-003)** dentro de los 10 días de recibir esta orden.

Llene ambas copias de la Declaración del empleador (formulario WG-005) y envíelas por correo al funcionario de recaudación en un plazo de 15 días de recibir esta orden, independientemente de que el empleado trabaje o no para usted.
- El importe total a pagar es de: \$

Cuenta 30 días calendario a partir de la fecha en la que recibió esta orden. Si el período de pago de su empleado termina antes del trigésimo día, **no** retenga los ingresos a pagar por ese período de pago. **Retenga** los ingresos a pagar por cualquier período de pago que termine en o después de ese trigésimo día. Si recibe una notificación de que el empleado ha presentado un reclamo de exención, lea las Instrucciones para el empleador en la página 2 de este formulario para obtener más información sobre cómo calcular el inicio del período de retención.

Continúe reteniendo para todos los períodos de pago hasta que se haya retenido la cantidad adeudada. El funcionario de recaudación le notificará sobre el cargo que deberá retener además del importe adeudado. No retenga más que el total de estos importes. No retenga nunca los ingresos a pagar antes del inicio del período de retención de los ingresos.
- El fallo se dictó en la corte indicada anteriormente. El acreedor del fallo es (*nombre*):
- Las Instrucciones para el empleador que figuran en la página 2 de este formulario le indican qué cantidad de los ingresos del empleado tiene que retener cada día de de pago y contienen normas especiales que se aplican a la *Orden de retención de ingresos para la manutención* (formulario WG-004). Siga esas instrucciones a menos que reciba una orden de la corte o una orden del funcionario de recaudación que le dé otras instrucciones.

Fecha: _____

(ESCRIBA SU NOMBRE A MÁQUINA O EN LETRA DE MOLDE)



(FIRMA)

☐ FUNCIONARIO DE RECAUDACIÓN

☐ PROFESIONAL DE ENTREGA LEGAL REGISTRADO

Las instrucciones se aplican únicamente a las *Órdenes de retención de ingresos para la manutención* (esta orden). Las instrucciones aplicables aparecen en el reverso de los otros tipos de órdenes de retención de ingresos.

En las instrucciones del párrafo 1 de la página 2 se describen sus obligaciones iniciales para facilitar información a su empleado y al funcionario de recaudación.

Sus otras obligaciones son **RETENER LA CANTIDAD CORRECTA DE INGRESOS** (si los hay) y **PAGARLA AL FUNCIONARIO DE RECAUDACIÓN** durante el *período de retención*.

El *período de retención habitual* comienza 30 días calendario después de recibir la *Orden de retención ingresos para la manutención*. Sin embargo, si el empleado presenta un reclamo de exención y le notifica sobre la presentación a más tardar 29 días después de que usted reciba la *Orden de retención de ingresos para la manutención*, el período de retención comenzará 45 días después de la fecha en que se le entregó la *Orden de retención de ingresos para la manutención* al empleado.

El período de retención continúa hasta que ocurra una de las siguientes dos situaciones:

(1) se haya retenido el importe total especificado en la orden, más los importes indicados en una notificación del funcionario de recaudación o

(2) usted reciba una orden de la corte o una notificación firmada por el funcionario de recaudación en la que se especifique una fecha de finalización.

Usted tiene derecho a confiar en todas las notificaciones escritas firmadas por el funcionario de recaudación y tiene que obedecerlas.

En la *Declaración del empleador* (formulario WG-005) se describen varias situaciones que pueden afectar al período de retención de esta orden. Si recibe más de una Orden de retención de ingresos durante un período de retención, revise la *Declaración del empleador* para obtener instrucciones.

Su obligación de retener no termina por el simple hecho de que el empleado deje de trabajar para usted. La retención por una *Orden de retención de ingresos para la manutención* no se termina automáticamente hasta un año después de la finalización del empleo del empleado para el empleador.

QUÉ HACER CON EL DINERO

Los cantidades retenidas durante el período de retención tienen que pagarse al funcionario de recaudación antes del día 15 del mes siguiente después de cada día de pago. Si desea pagar con una frecuencia superior a la mensual, cada pago tiene que realizarse dentro de los diez (10) días siguientes al cierre del período de pago.

Asegúrese de escribir en cada cheque el número de caso, el número de expediente del funcionario de recaudación si es diferente y el nombre del empleado para que el dinero se aplique a la cuenta correcta.

¿Y SI TODAVÍA TIENE PREGUNTAS?

La Ley de Embargo está en el Código de Procedimiento Civil a partir de la sección 706.010. Las secciones 706.022, 706.025 y 706.104 explican las obligaciones del empleador.

La Ley Federal de Embargo de Sueldos y las normas federales proporcionan las protecciones básicas en las que se basa la ley de California.

Las consultas sobre la ley federal serán atendidas por correo, teléfono o entrevista personal en cualquier oficina de la División de Horas y Sueldos del Departamento del Trabajo de los Estados Unidos. Las oficinas se indican en la guía telefónica bajo el nombre de Departamento del Trabajo de los Estados Unidos en la lista del Gobierno de los Estados Unidos.

INSTRUCCIONES PARA EL CÁLCULO

Las leyes federales y estatales limitan la cantidad de ingresos que se pueden retener. Las limitaciones se basan en los ingresos disponibles del empleado, que son diferentes del sueldo bruto o del sueldo neto.

Para determinar la **CANTIDAD CORRECTA DE INGRESOS QUE SE TIENE QUE RETENER** (si los hay), hay que calcular los ingresos *disponibles* del empleado.

(A) Los ingresos incluyen cualquier dinero (ya sea que se le llame salario, sueldo, comisiones, primas o de cualquier otra forma) que paga un empleador a un empleado por sus servicios personales. El pago de vacaciones o de enfermedad está sujeto a retención según lo recibe el empleado. Por lo general, las propinas no se incluyen como ingreso porque no las paga el empleador.

(B) Los *ingresos disponibles* son los que quedan después de restar la parte de los ingresos que una ley estatal o federal obliga a retener al empleador. Por lo general, estas deducciones obligatorias son (1) el impuesto federal sobre los ingresos, (2) la seguridad social federal, (3) el impuesto estatal sobre los ingresos, (4) el seguro por discapacidad estatal y (5) los pagos a los sistemas de jubilación de los empleados públicos. Los ingresos disponibles cambiarán cuando cambien las deducciones requeridas.

Una vez que se conocen los ingresos disponibles del empleado, **RETENGA EL CINCUENTA (50) POR CIENTO** de los *ingresos disponibles* para la Orden de retención de manutención.

Por ejemplo, si el empleado tiene unos ingresos mensuales disponibles de \$1,432, se retendría la cantidad de \$716 para pagar al funcionario de recaudación a cuenta de esta orden.

A veces, los ingresos del empleado también estarán sujetos a una Orden de asignación de sueldos e ingresos, una orden disponible para la manutención de los hijos o del cónyuge. La cantidad que se tiene que retener por esa orden se debe deducir de la cantidad que se tiene que retener por esta orden. Por ejemplo, si el empleado está sujeto a una Orden de asignación de sueldos e ingresos y el empleador tiene que retener \$300 por mes para pagar esa orden, cuando el empleador reciba esta Orden de retención de ingresos para la manutención, el empleador tiene que deducir los \$300 de la orden de asignación de sueldos e ingresos de los \$716 y pagar el saldo al funcionario de recaudación cada mes por esta orden.

— ADVERTENCIAS IMPORTANTES —

1. **ES CONTRA LA LEY DESPEDIR AL EMPLEADO POR ÓRDENES DE RETENCIÓN DE INGRESOS PARA EL PAGO DE UNA SOLA DEUDA.** No importa cuántas órdenes reciba, mientras todas estén relacionadas con un fallo (no importa cuántas deudas estén representadas en ese fallo) el empleado no podrá ser despedido.
2. **ES ILEGAL APLAZAR O ADELANTAR EL PAGO DE UNA ORDEN DE RETENCIÓN PARA ELUDIRLA.** El período de pago del empleado no debe modificarse para evitar que la orden surta efecto.
3. **ES ILEGAL NO PAGAR LAS CANTIDADES RETENIDAS POR LA ORDEN DE RETENCIÓN DE INGRESOS AL FUNCIONARIO DE RECAUDACIÓN.** Su obligación es pagar el dinero al funcionario de recaudación que entonces pagará el dinero de acuerdo con las leyes que se aplican a este caso.

SI NO CUMPLE CON ALGUNA DE ESTAS LEYES, SE LE PUEDE HACER RESPONSABLE DE PAGAR DAÑOS CIVILES Y PUEDE ESTAR SUJETO A UN PROCESO PENAL.