

Nombre y dirección del empleador _____ Nombre y dirección del empleado _____

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

1. El acreedor del fallo ha obtenido esta orden para cobrar un fallo de la corte contra su empleado. Se le indica retener una parte de los ingresos del empleado (*vea las instrucciones en la página 2 de este formulario*).
Pague los montos retenidos al **oficial de recaudación** (*nombre y dirección arriba*). Si el empleado trabaja para usted ahora, debe **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.
Rellene ambas copias de la Declaración del empleador (formulario WG-005) y envíelas por correo al oficial de recaudación dentro de los 15 días de recibir esta orden, independientemente de que el empleado trabaje o no para usted.
2. a. El importe total por pagar es: \$ _____
b. El importe que resulta del reclamo de abuso económico de un anciano o de un dependiente es: \$ _____
Cuenta 30 días calendario a partir de la fecha en que recibió esta orden. Si el período de pago de su empleado termina antes del 30.º día, **no** retenga los ingresos por pagar correspondientes a ese período de pago. **Retenga** los ingresos por pagar correspondientes a cualquier período de pago que termine en ese 30.º día o en una fecha posterior. Si recibe un aviso 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 los ingresos durante todos los períodos de pago hasta alcanzar el importe adeudado. El oficial de recaudación le notificará de todo cargo que deberá retener además del importe adeudado. No retenga más que el total de estos importes. No retenga nunca los ingresos por pagar antes del inicio del período de retención de los ingresos.
3. El fallo se registró en la corte el (*fecha*): _____
El acreedor del fallo (si es diferente del demandante) es (*nombre*): _____
4. Las Instrucciones para el empleador, en la página 2 de este formulario, le indican qué cantidad de los ingresos del empleado tiene que retener cada día de pago. Siga esas instrucciones, a menos que reciba una orden judicial o del oficial de recaudación en la que se le indiquen otras instrucciones.

Fecha: _____

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

(FIRMA)

☐ OFICIAL DE RECAUDACIÓN☐ PROFESIONAL DE ENTREGA LEGAL

INSTRUCCIONES PARA EL EMPLEADOR SOBRE LAS ÓRDENES DE RETENCIÓN DE INGRESOS

WG-030 S

En las instrucciones del párrafo 1, en la página 1 de este formulario, se describen sus obligaciones iniciales: facilitar información a su empleado y al oficial de recaudación.

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

El período de retención es el período afectado por la *Orden de retención de ingresos* (esta orden). El período de retención comienza a los 30 días calendario de haber recibido la orden y continúa hasta haber retenido el importe total adeudado, más los importes adicionales en concepto de costos e intereses (que se indicarán en la notificación del oficial de recaudación). Sin embargo, si el empleado presenta un reclamo de exención y le notifica de la presentación hasta 29 días después de que usted haya recibido la *Orden de retención de ingresos*, el período de retención comenzará 45 días después de que se le haya hecho entrega legal de la *Orden de retención de ingresos* al empleado.

El período de retención puede finalizar antes si usted recibe (1) una notificación por escrito firmada por el oficial de recaudación, en la que se especifique una fecha de finalización anterior, o (2) una orden de mayor prioridad (explicada en el reverso de la *Declaración del empleador* (formulario WG-005)).

Usted tiene derecho a confiar en todas las notificaciones escritas firmadas por el oficial de recaudación.

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

Si el empleado deja de trabajar para usted, la *Orden de retención de ingresos* finalizará después de que no se retenga ningún importe por un período continuo de 180 días. Si la retención finaliza porque los ingresos están sujetos a una orden de mayor prioridad, la *Orden de retención de ingresos* finalizará después de un período continuo de dos años, durante el cual no se retendrá ningún importe bajo la orden. **Devuelva la Orden de retención de ingresos al oficial de recaudación con una declaración del motivo de la devolución.**

QUÉ HACER CON EL DINERO

Las cantidades retenidas durante el período de retención deben pagarse al oficial de recaudación antes del día 15 del mes siguiente a cada día de pago. Si desea pagar con una frecuencia superior a la mensual, cada pago tiene que realizarse dentro de los 10 días siguientes al cierre del período de pago.

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

¿Y SI TODAVÍA TIENE PREGUNTAS?

El Código de Procedimiento Civil contiene La Ley de Embargo a partir de la sección 706.010. Las secciones 706.022, 706.025, 706.050 y 706.104 establecen las obligaciones del empleador.

La Ley Federal de Embargo del Salario y las reglas federales ofrecen las protecciones básicas sobre las que se basa la ley de California. Las consultas acerca de la ley federal se responderán por correo, teléfono o entrevistas personales en cualquier División de Horas y Salarios del Departamento de Trabajo de EE. UU. Las distintas oficinas se indican en la guía telefónica bajo el nombre del Departamento del Trabajo de los EE. UU. en la lista de organismos gubernamentales de EE. UU.

INSTRUCCIONES PARA EL CÁLCULO

La ley de California establece la cantidad de ingresos que se deben retener (si los hay) de acuerdo con los diferentes importes de ingresos netos y los diferentes períodos de pago, y tiene en cuenta diferentes importes de salario mínimo. El método de cálculo se encuentra en la sección 706.050 del Código de Procedimiento Civil y se describe en la columna de la derecha. También puede visitar el sitio web de ayuda de las Cortes de California si necesita asistencia para determinar los importes máximos de retención según distintos ingresos netos y períodos de pago, y distintos importes de salario mínimo. La información se encuentra en <https://selfhelp.courts.ca.gov/es/guia-de-las-ordenes-de-retencion-de-ingresos-para-empleadores>.

ESTAS INSTRUCCIONES PARA EL CÁLCULO SE APLICAN EN CIRCUNSTANCIAS NORMALES. NO SE APLICAN A LAS ÓRDENES DE MANUTENCIÓN DE UN CÓNYUGE, EXCÓNYUGE O MENOR.

La ley estatal limita la cantidad de ingresos que se pueden retener. Las limitaciones se basan en los ingresos netos del empleado, que difieren del salario bruto o del salario neto.

(A) Para determinar la CANTIDAD CORRECTA DE INGRESOS QUE SE DEBE RETENER (si los hay), primero calcule los ingresos netos del empleado. Los ingresos incluyen cualquier importe monetario (ya sea que se le llame salario, sueldo, comisiones, bonificaciones o de cualquier otra forma) que sea pagado por un empleador a un empleado por servicios personales. El pago por vacaciones o enfermedad está sujeto a retención en la medida que sea percibido por el empleado. Las propinas no se suelen considerar ingresos, ya que no son pagadas por el empleador.

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

(B) Una vez que se conozcan los ingresos netos del empleado, para determinar la cantidad que debe retenerse, puede consultar el estatuto, seguir las instrucciones a continuación en (C) o buscar ayuda en la Guía de ayuda de las Cortes de California a través de <https://selfhelp.courts.ca.gov/es/guia-de-las-ordenes-de-retencion-de-ingresos-para-empleadores>. Tenga en cuenta que también debe saber el importe del salario mínimo en la localidad donde trabaja el empleado.

(C) Calcule el importe máximo que podría retenerse de los ingresos netos del empleado, que sería el *menor* de los siguientes dos importes:

- El 20 % de los ingresos netos para esa semana; o
- El 40 % del importe por el que los ingresos netos del empleado de esa semana excedieron el salario mínimo aplicable. Si existe un salario mínimo local en vigor en la localidad en la que trabaja el empleado y este supera el salario mínimo estatal al momento en que se deben pagar los ingresos, el salario mínimo local será el salario mínimo aplicable.

Para calcular el monto correcto, siga los pasos a continuación:

Paso 1: Determine el salario mínimo aplicable por período de pago.

- Para un período de pago diario o semanal, multiplique el salario mínimo aplicable por hora por 48.
- Para un período de pago de dos semanas, multiplique el salario mínimo aplicable por hora por 96.
- Para un período de pago de dos veces al mes, multiplique el salario mínimo aplicable por 104.
- Para un período de pago mensual, multiplique el salario mínimo aplicable por 208.

Paso 2: Reste el importe del paso 1 de los ingresos netos del empleado durante ese período de pago.

Paso 3: Si el importe del paso 2 es inferior a cero, no retenga ningún importe de los ingresos del empleado.

Paso 4: Si el importe del paso 2 es mayor a cero, multiplique ese importe por 0,40.

Paso 5: Si el importe del paso 4 es inferior al 20 % de los ingresos netos del empleado, retenga ese importe. Si es superior al 20 % de los ingresos netos del empleado, retenga el 20 % de los ingresos netos.

En ocasiones, los ingresos del empleado estarán sujetos a una *Orden de asignación de salarios e ingresos*, una orden disponible en cortes de derecho familiar para la manutención de hijos, cónyuges o familiares. El importe que se tiene que retener por esa orden se debe deducir del importe que se debe retener por esa orden.

ADVERTENCIAS IMPORTANTES

1. ES ILEGAL DESPEDIR A UN EMPLEADO POR ÓRDENES DE RETENCIÓN DE INGRESOS CUANDO EL PAGO CORRESPONDE A UNA SOLA DEUDA. No importa cuántas órdenes reciba, siempre y cuando todas ellas se refieran a una sola deuda (no importa cuántas deudas se representen en el fallo), el empleado no podrá ser despedido.
2. ES ILEGAL EVADIR UNA *ORDEN DE RETENCIÓN DE INGRESOS* APLAZANDO O ADELANTANDO EL PAGO DE INGRESOS. No se deberá cambiar el período de pago del empleado para prevenir que la orden tenga efecto.
3. ES ILEGAL NO PAGAR LOS IMPORTES RETENIDOS POR LA *ORDEN DE RETENCIÓN DE INGRESOS* AL OFICIAL DE RECAUDACIÓN. Su deber es pagar el dinero al oficial de recaudación, quien entonces lo pagará de acuerdo con la ley que se aplique a este caso. **SI CONTRAVIENE CUALQUIERA DE ESTAS LEYES, SE LE PUEDE HACER RESPONSABLE DE PAGAR DAÑOS CIVILES Y PUEDE ESTAR SUJETO A UN PROCESO PENAL.**