

PARTE SIN ABOGADO O ABOGADO: NÚMERO DEL COLEGIO DE ABOGADOS: NOMBRE: NOMBRE DE LA FIRMA: DIRECCIÓN (calle y número): CIUDAD: ESTADO: CÓD. POSTAL: TELÉFONO: FAX: EMAIL: ABOGADO DE (nombre):		FUNCIONARIO DE RECAUDACIÓN (Nombre y dirección): <h2 style="text-align: center;">Solo para información. No entregue a la corte.</h2>
CORTE SUPERIOR DE CALIFORNIA, CONDADO DE DIRECCIÓN (calle y número): DIRECCIÓN POSTAL: CIUDAD: CÓDIGO POSTAL: NOMBRE DE LA SUCURSAL:		
DEMANDANTE: DEMANDADO:		
ORDEN DE RETENCIÓN DE INGRESOS (Embargo de salario)	NÚMERO DE EXPEDIENTE DEL FUNCIONARIO DE RECAUDACIÓN:	NÚMERO DE CASO DE LA CORTE: <h2 style="text-align: center;">No entregue a la corte.</h2>
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 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:

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 el reverso 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 del formulario 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: \$
 Cuento 10 días calendario a partir de la fecha en la que recibió esta orden. Si el período de pago de su empleado termina antes del décimo 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 décimo día.
 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 el (*fecha*):
 El acreedor del fallo (*si es diferente del demandante*) es (*nombre*):
- Las **INSTRUCCIONES PARA EL EMPLEADOR** que figuran en el reverso le indican qué cantidad de los ingresos del empleado tiene que retener cada día de pago y le proporcionan respuestas a otras preguntas que pueda tener.

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

No entregue a la corte.

(FIRMA)

 FUNCIONARIO DE RECAUDACIÓN PROFESIONAL DE ENTREGA LEGAL REGISTRADO

(Instrucciones para empleador en el reverso)

Página 1 de 2

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

En las instrucciones del párrafo 1 al reverso de este formulario 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 es el período cubierto por la *orden de retención de ingresos* (esta orden). El período de retención comienza a los 10 días calendario después de que usted reciba la orden y continúa hasta que se retenga el importe total adeudado, más los importes adicionales en concepto de gastos e intereses (que se indicarán en la notificación del funcionario de recaudación).

Puede terminar antes si (1) usted recibe una notificación por escrito firmada por el funcionario de recaudación en la que se especifique una fecha de terminación anterior o (2) recibe una orden de mayor prioridad (que se explica en el reverso de la *Declaración del empleador* (Formulario WG-005)). 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 el período de retención de esta orden. Si recibe más de una *Orden de retención de ingresos* durante un período de retención, revise ese formulario (*Declaración del empleador*) para obtener instrucciones.

Si el empleado deja de trabajar para usted, la *Orden de retención de ingresos* finaliza después de que no se retenga ninguna cantidad durante 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* finaliza después de un período continuo de dos años durante el cual no se retiene ningún importe bajo la orden. **Devuelva la Orden de retención de ingresos al funcionario de recaudación con una declaración del motivo por la que se devuelve.**

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 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, 706.050 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

La ley de California establece la cantidad de ingresos que se tiene que retener, en su caso, para las diferentes cantidades de ingresos disponibles y los diferentes períodos de pago, además, tiene en cuenta las diferentes cantidades de salario mínimo. El método de cálculo se encuentra en el artículo 706.050 del Código de Procedimiento Civil y se describe en la columna de la derecha. También puede buscar en el sitio web de ayuda de las Cortes de California ayuda para determinar las cantidades máximas de retención para las diferentes cantidades de ingresos disponibles, para los diferentes períodos de pago y con las diferentes cantidades de salario mínimo. La información se encuentra en www.courts.ca.gov/self-help-employerwagecivil.htm.

La ley estatal limita la cantidad de ingresos que se puede retener. Las limitaciones se basan en los ingresos disponibles del empleado, que son diferentes del sueldo bruto o del sueldo neto.

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

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 debido a que no las paga el empleador.

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.

(B) Una vez que se conozcan los ingresos disponibles del empleado, para determinar la cantidad que tiene que retenerse, puede consultar el estatuto, seguir las instrucciones que indican a continuación en (C) o buscar ayuda en el sitio web de ayuda de las Cortes de California en www.courts.ca.gov/self-help-employerwagecivil.htm. Tenga en cuenta que también debe saber el importe del salario mínimo en la localidad donde trabaja el empleado.

(C) Calcule la cantidad máxima que se puede retener de los ingresos disponibles del empleado, que es la *menor* de las dos cantidades siguientes:

- El 20 por ciento de los ingresos disponibles para esa semana o
- El 40 por ciento de la cantidad en la que los ingresos disponibles del empleado en esa semana superen el salario mínimo aplicable. Si existe un salario mínimo local vigente en la localidad en la que trabaja el empleado que supera el salario mínimo estatal en el momento en que se deben pagar los ingresos, el salario mínimo local es el salario mínimo aplicable.

Para calcular la cantidad correcta, siga los siguientes pasos:

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.
- En el caso de un período de pago de dos veces al mes, multiplique el salario mínimo aplicable por hora por 104.
- Para un período de pago mensual, multiplique el salario mínimo aplicable por hora por 208.

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

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

Paso 4: Si el importe del paso 2 es mayor que cero, multiplique ese importe por 0.40.

Paso 5: Si el importe del paso 4 es inferior al 20 por ciento de los ingresos disponibles del empleado, retenga este importe. Si es superior al 20 por ciento de los ingresos disponibles del empleado, retenga el 20 por ciento de los ingresos disponibles.

En ocasiones, los ingresos del empleado también estarán sujetos a una *Orden de asignación de salarios e ingresos*, una orden disponible en las cortes de derecho de familia para la manutención de los hijos, el cónyuge o la familia. La cantidad que se tiene que retener por esa orden se debe deducir de la cantidad que se tiene que retener 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 se refieran a una sola deuda (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 la ley que se aplica a este caso.
4. **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.**