|  |  |
| --- | --- |
| **http://www.crcid.org/Icons/Information%20Icon.png** | **Descripción del Servicio Crear Referido** |

Ofrecer información general a los patronos de como cumplir con sus responsabilidades en la retención y en los pagos de pensión alimentaria e informar sobre sus nuevos empleados.

|  |  |
| --- | --- |
| http://a0.twimg.com/profile_images/80777987/ASI_Icon_White_SMALL_normal.png | **Audiencia y Propósito** |

* Patronos que emplean personas no custodias (PNC) que tienen establecido el pago de una pensión alimentaria.

Asegurar que la persona no custodia cumpla con la obligación de proveer alimentos a sus hijos e hijas menores de edad. El patrono se convierte en un colaborador valioso para garantizar el sustento digno de nuestros menores.

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.utresponsibleserving.com/web/site_38_files/images/1276618269_questionMarkIcon.jpg | **Consideraciones** |

* Esta información fue revisada y aprobada por la agencia. Es responsabilidad del ciudadano orientarse sobre toda documentación adicional, y de ser necesario, solicitar asesoría de un especialista. Tu Línea de Servicios de Gobierno 3-1-1 no está autorizada a ofrecer ningún tipo de asesoría, completar solicitudes y/o formularios a nombre del ciudadano.
* La ASUME exhorta a todos los patronos a crear una cuenta de usuario en la aplicación Servicios en Línea para Participantes y Patronos. Se puede acceder a la aplicación a través de la página [www.asume.pr.gov](http://www.asume.pr.gov). En esta aplicación se podrán tramitar los siguientes servicios: informar sobre empleados, obtener certificaciones patronales, realizar pagos, entre otros.
* Los pagos recibidos en la ASUME por correo se procesan el día en que se recibe, siempre que la información requerida esté completa y correcta.
* Por disposición federal todos los pagos correctamente identificados se desembolsarán en 48 horas.
* El empleado(a) podría terminar los servicios con la ASUME mediante la notificación por escrito en la oficina local donde está asignado el caso.

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.7gsf.info/images/schedule-icon.jpg | **Lugar y Horario de Servicio** |

[Directorio de Personal Contacto para Patronos](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/Directorio%20de%20Personal%20Contacto%20para%20Patronos/Directorio%20de%20Personal%20Contacto%20para%20Patrono.pdf)

[Directorio de la Administración para Sustento de Menores (ASUME)](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/Directorio%20de%20ASUME/ASUME-000-Directorio%20de%20Agencia.pdf)

Para obtener orientación sobre sus responsabilidades como patrono puede llamar a:

**Lugar:** Unidad de Patronos de la ASUME

**Teléfono:** (787)-767-1500 ext. 2858 y 2859

**Correo electrónico:** [patronos@asume.gobierno.pr](mailto:patronos@asume.gobierno.pr)

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.goroster.com/images/dollar_currency_sign.png | **Costo del Servicio y Métodos de Pago** |

**Pagos de Patronos:**

* A través de la página de internet [www.asume.pr.gov](http://www.asume.pr.gov/) el patrono deberá crear una cuenta. El pago se realiza por transacción ACH desde su cuenta bancaria. Este servicio no conlleva costo.
* Transferencias electrónicas a través de su institución financiera- podría aplicar algún cargo.
* Correo Postal- cheque de gerente o giro bancario acompañado del formulario [Relación de Pagos de Pensión Alimentaria por Retención de Ingreso ASM-4](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/ASUME-D009%20RelaciondePagosPensionAlimentariaRetencionIngresos/RelaciondePagosPensionAlimentariaRetencionIngresosASM4.pdf) y enviarlo a la siguiente dirección:

ASUME- Patronos

PO Box 71442

San Juan PR 00936-8542

| http://www.doorsmade.com/dmadesys/files/img/icon_clipboard.jpg | **Requisitos para Obtener Servicio** |
| --- | --- |

La ley le requiere al patrono que al emplear o re emplear personal debe completar el [Registro Estatal de Nuevos Empleados (as) (RENE)](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/ASUME-F020%20Registro%20Estatal%20de%20Nuevos%20Empleados/RegistroEstatalNuevosEmpleadosReneASM4.pdf). Deberá enviar este registro en o antes de veinte (20) días calendarios de ser contratado un empleado(a). Se podrá enviar la solicitud de una de las siguientes formas:

* Dirección postal:

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

PO BOX 190797

San Juan, Puerto Rico 00919-0797

* Correo electrónico: [patronosnh@trabajo.pr.gov](mailto:patronosnh@trabajo.pr.gov)
* A través de la página de internet del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos www.trabajo.pr.gov.

Una vez el patrono recibe la Orden de Retención de Ingresos en el Origen (ORIO) inmediatamente deberá comenzar a retener el pago de pensión a dicho empleado. Una vez se haga la retención,tiene hasta siete (7) días para someter el pago a la ASUME acompañado del formulario [Relación de Pagos de Pensión Alimentaria por Retención de Ingreso](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/ASUME-D009%20RelaciondePagosPensionAlimentariaRetencionIngresos/RelaciondePagosPensionAlimentariaRetencionIngresosASM4.pdf) ASM-4.

|  |  |
| --- | --- |
| http://super-trainer.com/wp-content/uploads/2009/11/frequently-asked-questions.jpg | **Preguntas Frecuentes** |

* **¿Qué es el Registro Estatal de Nuevos Empleados (as) (RENE)?** – Este registro es una base de datos que contiene información actualizada sobre los empleados de todas las empresas públicas o privadas.
* **¿Por qué tengo que informar sobre los nuevos empleados o re empleados?** –La información actualizada sobre los empleados que se somete facilita la efectividad del programa de sustento de menores. Con esta información se logra la localización de personas no custodias, se establecen o modifican órdenes de alimentos o se ponen en vigor órdenes establecidas.
* **¿Existe alguna ley que me obligue a informar sobre nuevos empleados o re empleados?** –Sí. La Ley de Responsabilidad Personal y Oportunidad de Empleos (PRWORA, por sus siglas en inglés) establece que los patronos en todas las jurisdicciones de los Estados Unidos deberán contar con un programa que provea información sobre sus empleados. En Puerto Rico, la ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores establece la obligación de los patronos de Puerto Rico de proveer la información de todos los empleados.
* **¿Qué empleados debo reportar?** –Los patronos deben reportar todas las personas empleadas y re empleadas. Esto incluye empleados a tiempo completo, a tiempo parcial, temporeros y estudiantes.
* **Tengo varios empleados a los cuales retengo pensión alimentaria, ¿puedo enviar un solo pago global?-**El pago enviado con la Relación de Pagos de Pensión Alimentaria por Retención de Ingresos debe ser por la sumatoria de las cantidades contenidas en la misma. No obstante, el patrono podrá enviar múltiples pagos por la cantidad resultante de la suma del pago de varios empleados.
* **¿Cuánto tiempo tengo para someter el Registro Estatal de Nuevos Empleados (as)?** –El registro debe ser sometido dentro de los primeros veinte (20) días a partir de la fecha de empleo o rempleo de la persona. Si la información es sometida de forma electrónica, deberá hacerlo dos (2) veces al mes, con un lapso no menor de doce (12) días, ni mayor de dieciséis (16) días entre transmisión.
* **¿Qué sucede si no tengo empleados? –En este caso no es necesario enviar el formulario.**
* **¿Qué debo hacer si nunca he radicado el Registro Estatal de Nuevos Empleados (as)?– Deberá enviar el registro lo antes posible y deberá continuar informando cada vez que emplee o re emplee a una persona.**
* **¿Qué debo hacer si tengo empleados en más de un estado? –Si un patrono tiene empleados en más de un estado y rinde informes electrónicos, puede designar a uno de esos estados para rendir todos sus informes de nuevos empleados. Deberá notificar a la Oficina Federal para el Sustento de Menores cuál es el estado que someterá el informe.**
* **¿Qué sucede si la persona reportada a través del Registro Estatal de Nuevos Empleados (a) tiene una orden de pensión alimentaria y es elegible para la retención de ingresos? – En este caso, la ASUME** **remitirá una Orden y Notificación de Retención de Ingresos al patrono para que proceda a retener el dinero de la pensión de conformidad con la orden emitida. La persona no custodia puede objetar la notificación utilizando el formulario** [Objeción a la Orden de Retención de Ingresos para el Pago de Pensión Alimentaria](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/ASUME-F015%20Objecion%20a%20Orden%20de%20Retencion%20de%20Ingresos/ObjecionOrdenRetencionIngresos.pdf)**.**
* **¿Debo someter el Registro Estatal de Nuevos Empleados (a) aun cuando ninguno de mis empleados tiene una orden de alimentos? – Sí. Usted tiene que ofrecer información sobre todos sus nuevos empleados o re empleados. La** ASUME **compara esta información con las personas no custodias que deben pagar pensión alimentaria o personas que reciben ayuda económica para evitar fraudes con programas públicos de beneficencia.**
* **¿Podría mi empresa ser multada por no cumplir con las disposiciones de ley sobre retención de ingresos o el Registro Estatal de Nuevos Empleados (a)? – Sí. Si se determina que un patrono ha incumplido o no está cumpliendo con alguna de las disposiciones de la Ley de Sustento de Menores podría imponérsele una multa.**
* **¿Qué es una Orden de Retención de Ingresos en el Origen (ORIO)?-** Una ORIO es la orden que tanto la ASUME como el Tribunal puede emitir contra el patrono o pagador de la persona no custodia, para que retenga del salario o ingreso de dicha persona, la cantidad a la que asciende la pensión alimentaria (y cualquier cantidad por concepto de deuda) y la envíe a la ASUME.
* **Hice la retención del pago de pensión de mi empleado y lo envié a la ASUME sin embargo no se refleja en la cuenta de la persona custodia, ¿qué hago?**- Para realizar una investigación del alegado pago no reflejado, se deberá mostrar evidencia del pago realizado. Deberá proveer copia del valor enviado o recibo del pago. La evidencia del pago realizado por el patrono, no del descuento a la persona no custodia, deberá presentarla en la oficina regional.
* **Si el patrono requiere una Certificación Patronal, ¿cómo la solicita?- Para información de cómo solicitar una Certificación Patronal favor de acceder al servicio** Certificación de la Administración para el Sustento de Menores.
* **¿Qué debo hacer si mi empleado me dice que la orden es incorrecta, o que debo hacer un cambio en la cantidad de la retención?-** Sólo el Tribunal o la ASUME pueden hacer cambios a la orden de pensión alimentaria o a la orden de retención de ingresos. Cuando el empleado sostenga que la orden es incorrecta o que debe realizarse un cambio en la retención deberá dirigirse al Tribunal o a la ASUME para solicitar lo pertinente o para informar cualquier cambio en su situación económica. El patrono debe continuar cumpliendo con la orden de retención hasta que reciba una nueva orden de retención o una orden en cuanto al cese de retención de ingresos.
* **¿Qué debo hacer si el empleado renuncia, o si es despedido?-** Si el empleado renuncia o si es despedido, deberá notificar de inmediato dicho evento a la ASUME. Además, en todo caso donde haya una terminación de empleo, el patrono deberá solicitar a la ASUME una certificación del empleado cesanteado. De existir deuda de alimentos, retendrá de los balances de dinero a liquidar, la cantidad adeudada y la remitirá de inmediato a la ASUME. Si la cantidad a liquidar es menor que la deuda de pensión que surge de la certificación, deberá remitirla toda para abonarla a dicha deuda. Puede reportar el cese o renuncia de un empleado desde el portal www.asume.pr.gov si está registrado como patrono o a la Unidad de Patronos a través del correo electrónico patronos@asume.pr.gov.

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.innateskillgaming.eu/wp-content/uploads/2011/08/Links_icon.png | **Enlaces Relacionados** |

Documento(s) de Apoyo:

I[nstrucciones Orden de Retención de Ingresos para Sustento](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/ASUME-D003%20Instrucciones%20Orden%20Retencion%20Ingresos%20Sustento/InstruccionesOrdenRetencionIngresosSustento.pdf)

[Instructions Income Withholding for Support](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/ASUME-D002%20Income%20Withholding%20Support/IncomeWithholdingSupport.pdf)

Folleto(s) Informativo(s):

[Sustento de Menores](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/ASUME-D018%20Sustento%20de%20Menores/Sustento%20de%20Menores.pdf)

Formulario(s):

[Objeción a la Orden de Retención de Ingresos para el Pago de Pensión Alimentaria](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/ASUME-F015%20Objecion%20a%20Orden%20de%20Retencion%20de%20Ingresos/ObjecionOrdenRetencionIngresos.pdf)

[Registro Estatal de Nuevos Empleados (as) (RENE)](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/ASUME-F020%20Registro%20Estatal%20de%20Nuevos%20Empleados/RegistroEstatalNuevosEmpleadosReneASM4.pdf)

[Relación de Pagos de Pensión Alimentaria por Retención de Ingreso ASM-4](https://spnavigation.respondcrm.com/AppViewer.html?q=https://311prkb.respondcrm.com/respondweb/ASUME-D009%20RelaciondePagosPensionAlimentariaRetencionIngresos/RelaciondePagosPensionAlimentariaRetencionIngresosASM4.pdf)

Página(s) de Internet:

[www.asume.pr.gov](http://www.asume.pr.gov)

<www.trabajo.pr.gov>

[www.pr.gov](http://www.pr.gov)