



1 de julio de 2013

**A todo el personal**

Lcda. Rosabelle Padín Batista  
Administradora

**OA 2013-05: Unidad de Patronos**

**I. Restructuración y fortalecimiento de la unidad de patronos**

Con el objetivo de asegurar el mejor bienestar de los menores de edad en Puerto Rico y de facilitar que estos reciban de las personas legalmente obligadas los alimentos a los que tienen derecho, la Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores, Ley Núm. 5 del 30 de diciembre de 1986, según enmendada (Ley), impuso sobre los patronos o pagadores (patronos) una serie de responsabilidades para asegurar dichos objetivos.

La referida Ley impuso sobre los patronos los deberes o responsabilidades siguientes:

- Cumplir las órdenes de retención de ingreso en el origen (ORIO) emitidas por un tribunal competente o por el administrador o la administradora de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).
- A partir de la fecha en la que recibe una ORIO, realizar las retenciones pertinentes del ingreso que le corresponda a la Persona No Custodia (PNC). Ello dentro de un término de siete (7) días laborables que se cuenta a partir de la primera fecha en la que la cantidad debió haber sido pagada o acreditada a la PNC. El patrono tiene la obligación de remitir la cantidad retenida a el Área de Procesamiento de Pagos de la ASUME.
- Remitir a la ASUME las cantidades subsiguientes que le retenga a la PNC en cada período de pago. Ello dentro de los siete días laborables siguientes a la fecha en que se efectúa el pago al empleado.

- Unir con la cantidad retenida que remita a la ASUME, la información necesaria para que la agencia la acredite correctamente al caso de la PNC. En los casos en los que el patrono decida enviar en un solo pago la cantidad total a la que ascienden las retenciones que ha realizado a sus empleados o empleadas, deberá entregar un cheque certificado o un giro bancario y unir al referido valor una lista que contenga el nombre y número de seguro social de cada PNC, el número de cada caso (ya sea judicial o de la ASUME) al cual la ASUME debe acreditar el dinero, las cantidades individuales retenidas a cada PNC y la fecha de retención. El patrono puede y, para beneficio de todas las partes, debe utilizar el formulario ASM-4 que para esos propósitos creó la ASUME.<sup>1</sup>
- Enviar al Registro Central de Nuevos Empleados de la ASUME (RENE) la información siguiente cuando emplee o reemplee a cualquier persona: el nombre, dirección y número de seguro social de la persona; y el nombre, dirección y número de identificación federal patronal. En aquellos casos en los que la ley local o federal no requiera un número de identificación patronal, el patrono deberá enviar el número de identificación patronal del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El patrono debe enviar dicha información dentro de un término de veinte (20) días que se cuenta desde la fecha en la que éste emplee o reemplee a la persona.
- Notificar a la ASUME la terminación de empleo de todos sus empleados o empleadas o la terminación de la obligación que tenía de pagarle a cualquier persona. Cuando ello ocurra, también deberá notificarle a la agencia la última dirección de la persona y, de conocerlos, el nombre y la dirección del nuevo patrono o pagador de dicha persona. Para lo anterior, el patrono tiene un término de treinta (30) días que se cuenta desde la fecha en la que la persona deja de trabajar o desde la fecha en la que cesa el derecho de la persona a recibir cualquier pago del patrono.
- Gestionar con la ASUME un certificado de estado de cuenta cuando cualquier persona que vaya a dejar de trabajar para él sea acreedora de cualquier cantidad por concepto de liquidación. En los casos en los que cualquiera de sus empleados o empleadas sea la PNC de un caso y, de conformidad con el certificado emitido por la ASUME, tenga deuda por concepto de pensión alimentaria, el patrono también está obligado a descontar de la liquidación de la PNC la cantidad a la que ascienda la deuda y enviar la cantidad retenida a la ASUME.

El incumplimiento de un patrono con estas obligaciones conlleva consecuencias legales, pues, el artículo 24(13) de la Ley dispone que cuando éste deje de retener o remitir el ingreso retenido conforme con lo establecido en una ORIO o no cumpla con los deberes que le impone la Ley, el

---

<sup>1</sup> El Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios o aquellos patronos o pagadores que paguen a través de transferencias electrónicas no están excluidas de cumplir con el requisito de enviar las cantidades retenidas mediante cheque certificado o giro bancario.

Tribunal o el administrador o la administradora motu proprio, según sea el caso, previa notificación, dictará sentencia u orden por el total de la cantidad que el patrono dejó de retener y remitir, y por cualquier cantidad que podrá imponer por concepto de multas, gastos e intereses y ordenará la ejecución de ésta sobre la propiedad del patrono o pagador. Por su parte, la ley establece en su artículo 34(c) que el administrador o la administradora de la ASUME o el juez o la jueza administrativa de la agencia podrá imponer multas de hasta un máximo de quinientos (500.00) dólares, compensaciones, intereses, recargos, costas, honorarios y penalidades por violación a las disposiciones de la Ley, a las leyes que administra la ASUME, a los reglamentos o a las órdenes emitidas por el administrador o administradora de la ASUME o por el juez o jueza administrativa de la agencia.

Se emite esta Orden Administrativa con el objetivo de restablecer la Unidad de Patronos de la ASUME. Ello al amparo de lo dispuesto en el Artículo 7(a) de la ley, el cual confiere facultad al administrador o a la administradora de la ASUME para llevar a cabo todas las gestiones y acciones administrativas y judiciales que sean necesarias para hacer cumplir los propósitos de la Ley.

La Unidad de Patronos se creó en el año 2001 con el propósito de servir de manera integrada a la clase patronal del país. Su función principal fue la de orientar de manera particular a los patronos en torno a los deberes y responsabilidades que le impone la ley y sobre la importancia de que, en efecto, ellos cumplan dichas obligaciones. Se creó, además, como un mecanismo para desde la ASUME, velar por el fiel cumplimiento de los patronos con sus obligaciones. En el año 2004 la Unidad de Patronos fue adscrita al Área de Manejo de Casos con el propósito de lograr una mejor coordinación, integración y seguimiento de los servicios que se prestan en todo los casos de sustento de menores. No obstante lo anterior, en el año 2011, se estableció mediante la OA-2011-13 que los servicios que se prestaban desde la Unidad de Patronos se brindarían en las regiones administrativas de la ASUME. Parte del personal de la referida unidad pasó a prestar servicios desde la Oficina de Relaciones con la Comunidad.

Porque somos conscientes de los beneficios que para los casos de pensiones alimentarias representan el que los patronos cumplan con sus responsabilidades, entendemos que se impone el restablecimiento y fortalecimiento de una unidad desde la cual se brinde un seguimiento especial y adecuado a las gestiones de orientación a un patrono, desde la cual se fiscalice el cumplimiento de los patronos con los términos de una ORIO y con el resto de las disposiciones de la Ley y desde la cual se facilite la participación y colaboración de la ASUME con otras entidades y agencias gubernamentales en el desarrollo de proyectos especiales relacionados con la clase patronal de Puerto Rico. Por lo anterior, y efectivo hoy, 1 de julio de 2013, se restaura la Unidad de Patronos a Nivel Central y se establece que el personal adscrito a la referida unidad, tendrá entre sus funciones las siguientes:

- Orientar a los patronos en torno a sus deberes y responsabilidades y sobre las consecuencias legales que aparejan el incumplimiento de las mismas.
- Recibir, evaluar y atender los referidos que envíen las oficinas locales y regionales de la ASUME.
- Responder las llamadas telefónicas y los correos electrónicos que se reciban a través del portal de la Internet siguiente: patronos@asume.pr.gov.
- Citar a cualquier patrono cuando lo entienda pertinente para la resolución de una controversia o cuando así lo solicite un patrono para discutir lo relacionado con su caso o para recibir orientación en cuanto a las medidas que debe implantar para cumplir con las obligaciones que le impone la Ley.
- Orientar a los patronos en cuanto a cómo registrarse en el sistema *web payment*.
- Orientar a los patronos sobre cómo registrar sus nuevos empleados a través del portal de la Internet.
- Notificar números de casos.
- Desatar participantes del patrono en el sistema PRACSES, notificado mediante visita, correos electrónicos o llamadas telefónicas.
- Recibir referidos de la Unidad de Recaudaciones y de la Unidad de Excepciones.
- Realizar gestiones iniciales con los patronos en caso de incumplimiento con los términos de una ORIO.
- Ofrecer llamadas de cortesía para orientar brevemente a los patronos.
- Colaborar en el desarrollo de proyectos especiales relacionados con los patronos del país.
- Participar de actividades dirigidas a empresas y personal de recursos humanos para orientar sobre las responsabilidades del patrono (asociaciones profesionales y organizaciones especializadas en patronos).
- Identificar agencias, corporaciones gubernamentales y municipios que tengan problemas en poner en vigor la ORIO para orientarlos y estimular que se acojan al método de pago por web.

Además, y habida cuenta de que el Área de Manejo de Casos agrupa todas las unidades relacionadas con el trabajo programático que se realiza en todos y cada uno de los casos que se manejan en la agencia, se reestructura la Unidad de Patrono y se adscribe al Área de Manejo de Casos.

## **II. Proceso de investigación y referido por el empleado a cargo del caso**

La ORIO es uno de los mecanismos más efectivos para el cumplimiento de la orden de alimentos. La experiencia de las agencias de sustento de menores es que las PNC que pagan la pensión alimentaria mediante una ORIO están en menor riesgo de incurrir en atrasos, por lo que sus hijos e hijas tienen una fuente segura y estable de ingresos.

En aquellos casos en los que a pesar de que exista una ORIO, la administración adviene en conocimiento de que no se están recibiendo las cantidades que un patrono está obligado a retener y remitir a la agencia, o que reciba una queja o querrela contra un patrono en la que se aduzca que éste incumple los términos contenidos en una ORIO; el empleado de la oficina local o regional que esté a cargo del caso deberá comenzar y concluir una investigación en un término de veinte (20) días que se contará a partir de la fecha en la que reciba la querrela o queja. En su investigación, el empleado a cargo del caso debe:

1. Asegurarse de que el patrono no ha sido referido a la Unidad de Patronos (para ello deberá cotejar las notas al caso).
2. Asegurarse de que no existe un problema de falta de información en alguna de las pantallas pertinentes de PRACSES que pudiera afectar el libre flujo de las cantidades remitidas (los pagos enviados) por los patronos.
3. Verificar si los pagos se están aplicando a otro caso de la PNC.
4. Verificar si alguna de las cuentas esta en "hold".
5. Revisar si recientemente se cerró la ORIO.
6. Corroborar con el patrono si la PNC cambió de trabajo.
7. Corroborar si no existe o está inactiva la dirección de la Persona Custodia (PC).

El empleado a cargo del caso tendrá la obligación de corregir cualquier situación de las arriba mencionadas y de mantener al día los casos que tiene asignados.

Cuando la investigación refleje que el problema no es de sistema ni de falta de información, el empleado deberá comunicarse con el patrono por teléfono o por escrito. Si en PRACSES no existe la información del número de teléfono del referido patrono, deberá buscarla en la guía telefónica, en las páginas de información telefónica de la Internet, a través de la PC o de la PNC, o a través del *State Services Portal* de OCSE en la sección *e-employer*.

Al llamar al patrono, el empleado a cargo del caso lo orientará con relación a la situación que está provocando el problema y tratará de resolver la misma. Deberá aprovechar la llamada para actualizar los datos del patrono (dirección postal y física, teléfonos y personas contacto) y recabar la información en cuanto al nombre, puesto que ocupa y oficina en la que trabaja la persona a la que está orientando así como el nombre y puesto de la persona a cargo de los descuentos de nóminas que es responsable de hacer cumplir la ORIO que se le emitió al patrono.

En su intervención con el patrono, el empleado a cargo del caso deberá realizar una o más de las gestiones siguientes:

- Orientar al patrono en cuanto a sus deberes y responsabilidades según lo dispuesto por la Ley.
- Señalarle el problema que se está confrontando y la acción que debe implantar para corregir el mismo. Deberá señalarle, además, que para ello tendrá un término de treinta (30) días que se contará a partir de la fecha de la gestión con el patrono. Si el empleado utiliza el medio telefónico en su comunicación, deberá anotar de forma detallada los pormenores de lo ocurrido o manifestado.
- Notificarle al patrono el o los números de los casos. Utilizará el documento que existe en PRACSES para ese propósito.
- Enviarle al patrono la copia de la ORIO, de ser necesario.
- Desatar el patrono de la PNC. Para ello, y si recibe una certificación por escrito del patrono mediante la que éste expresa que la PNC ya no trabaja para él, cerrará la pantalla IEI con la fecha de terminación.
- Si ocurre lo anterior, emitir una ORIO marcando terminación.
- Orientar al patrono en cuanto a que si decide enviar las cantidades que le retuvo a sus empleados, en un cheque certificado o un giro bancario que las incluya a todas, deberá unir al referido valor el formulario ASM-4 o una lista según establece la ley. Ello para que la ASUME pueda identificar cada retención y acreditarla correctamente a cada uno de los casos.
- Enviarle al patrono el formulario ASM-4.

#### Referido a la Unidad de Patronos

Si transcurren treinta (30) días a partir de la fecha en la que el empleado a cargo del caso realizó la gestión con el patrono de la PNC y no se recibe ningún pago o no se resuelve la situación conforme con la gestión con el patrono, el empleado a cargo del caso redactará una nota y enviará un referido a la Unidad de Patronos mediante el formulario ASM-P06.

El referido debe contener la información siguiente:

- Número de caso de la ASUME
- Número de caso del Tribunal (si aplica)
- Nombre, teléfono y dirección del patrono
  - Persona contacto, con el puesto que ocupa
  - Persona responsable de los descuentos de nómina
- Resumen de la investigación preliminar y de las gestiones realizadas con el patrono, que debe incluir lo siguiente:
  - Fecha y hora de las comunicaciones.

- Situación investigada.
- La falta cometida por el patrono:
  - No implantar la ORIO o no efectuar la primera retención dentro del término de siete (7) días laborables que le sigue a la primera fecha en que, luego de haber recibido la notificación, debió haberle pagado a su empleado.
  - No remitir las cantidades que se le ordenó retener.
  - No remitir a la ASUME las cantidades subsiguientes que le retenga a la PNC en cada período de pago. Ello dentro de los siete días laborables siguientes a la fecha en que se efectúa el pago al empleado. (Enviar tarde las cantidades que se le ordenó retener).
  - No identificar el caso al cual se debe adjudicar las cantidades retenidas.
  - No identificar de forma adecuada el caso al cual se debe adjudicar las cantidades retenidas.
  - Remitir cantidades incompletas.
  - Remitir cantidades irregulares.
  - En los casos en los que el patrono engloba en un solo cheque certificado o giro bancario todas las cantidades retenidas a sus empleados, no unir al referido valor, el formulario ASM-4 o una lista preparada por el patrono en la que incluya: el nombre y número de seguro social de cada empleado, el número del caso judicial y el número del caso de la ASUME, las cantidades individuales retenidas a cada empleado y la fecha de retención.
  - Enviar las cantidades retenidas a una dirección incorrecta.
  - Cualquier acción u omisión que pueda constituir una violación a las leyes, reglamentos u órdenes.
- El empleado a cargo del caso siempre debe redactar una nota clara y precisa en PRACSES sobre todas las gestiones que realice y debe subir al expediente digital (gestión documental) todos los documentos relacionados con las gestiones realizadas (copia de la querrela, si alguna, que haya sometido cualquiera de las partes; comunicaciones escritas, copia de la ASM-4 incorrecta, copia de talonarios que evidencian la retención, copias de los documentos que intercambió el empleado a cargo del caso con el patrono).

La Unidad de Patronos analizará y finalizará la investigación iniciada por el empleado a cargo del caso en un período no mayor de veinte (20) días calendario que se contará a partir de la fecha del recibo del referido. La intervención de la Unidad de Patronos incluirá sin limitarse a:

- Recibir el referido y evaluarlo.
- Comunicarse con el empleado a cargo del caso que hizo el referido a la Unidad de Patrono de ser ello necesario.

- Activar el indicador en el sistema de certificaciones automáticas como señal o alerta de que el patrono está siendo investigado.
- Requerir la ayuda del Área de Procuradores Auxiliares para, entre otras cosas, determinar si la acción u omisión del patrono constituye un incumplimiento que acarree la imposición de una multa.
- Obtener evidencias si fuese necesario del programa *Collections* del Banco Popular de Puerto Rico (BPPR) y de AMMO (*Alternative Microfiche Microfilm Online*).
- Hacer gestiones telefónicas para lograr resolver la situación.
- De no rendir frutos las gestiones telefónicas, entablar comunicación por escrito con el patrono para lo cual utilizará las formas dispuesta por la ASUME para ello.
- Enviar dos requerimientos al patrono en un período no mayor de veinte (20) días. La Unidad de Patronos informará al patrono las irregularidades encontradas y la acción afirmativa o remedio que se le requiere. Enumerará todas y cada una de las acciones u omisiones del patrono que constituyan un incumplimiento con los términos de la ORIO y le advertirá lo siguiente:
  - Que el administrador o administradora de la ASUME tiene facultad para imponerle una multa de quinientos (500.00) dólares por cada una de las acciones u omisiones que constituyan un incumplimiento con los términos de la ORIO.
  - Que en los casos en los que el incumplimiento del patrono con la ORIO ocurra porque éste ha dejado de retenerle a su empleado o, a pesar de que le ha retenido, no ha enviado las cantidades a la ASUME, la agencia podrá imponerle una multa por cada violación a lo términos de la ORIO, y ordenarle pagar, con cargo a su propiedad o patrimonio, el total de la cantidad que dejó de retener o de retener y remitir.

En los casos en los que el patrono corrija la situación planteada, se dará por concluida la investigación y la intervención de la Unidad de Patronos y se redactará una nota al caso con el resumen de la gestión. No obstante, en aquellos casos en los que el patrono no cumpla con los requerimientos de la agencia, la Unidad de Patronos referirá el caso al Área de Procuradores Auxiliares mediante el formulario ASM-P05 para que se cumpla con el procedimiento de imposición de multas.

#### Referido al Área de Procuradores Auxiliares

La Unidad de Patronos deberá enviar los documentos siguientes al Área de Procuradores Auxiliares:

- Hoja de referido al Procurador Auxiliar.
- Hoja de control de documentos.

- Formulario de relación de pagos hechos por el patrono (ASM-4).
- Copia de los cheques emitidos por el patrono.
- Carta de requerimiento de pagos o carta de notificación de incumplimiento.
- Copia de transferencia electrónica.
- Cualquier documento relevante o pertinente a la investigación del caso del patrono que contribuya a la determinación y/o solución final del mismo.

Confiamos en la colaboración de todos para dar fiel cumplimiento a esta orden administrativa, la cual redundará en el mejor interés de los niños y las niñas que reciben la pensión alimentaria a través de la ASUME.

Mediante esta orden administrativa se deroga la OA-2011-13.