



INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR RECLAMOS EN EL JUZGADO DE PAZ PARA LOS DEMANDANTES

Los reclamos son presentados en el juzgado de paz para resolver disputas sin la necesidad de tener un abogado que lo represente. Usted puede consultar con un abogado en cualquier momento referente a su reclamo, pero no está permitido que un abogado lo represente sin el permiso del juez. Personal del juzgado NO PUEDE dar consejo legal.

Formularios como el de Reclamo y Notificación, Respuestas del Acusado(s), Declaración Jurada, Solicitud de Anulación por Fallo de Comparecencia, Cumplimiento del Fallo, Petición y Orden de Denegación, Solicitud de Notificación al Sherif del Condado De Deschutes, así como otros documentos se pueden encontrar en nuestra página de la web www.deschutes.org/court.

- El monto del reclamo (incluyendo el valor de propiedad) debe ser de \$10,000 o menos.
 - Si su reclamo es por propiedad o dinero mayor de \$10,000, usted no puede presentar su caso en el juzgado de paz.
- Si es usted quien está presentando el caso, usted es el **Demandante**. La Persona a quien está usted demandando es el **Acusado**. Esto no cambia durante el proceso del caso.
- Usted debe hacer el esfuerzo necesario para obtener del acusado el monto del reclamo antes de iniciar un caso en el juzgado de paz. Debe indicar en su reclamo las formas o métodos que utilizó para resolver el problema antes de presentar su caso.
- Si algún documento se le es devuelto con un sello rojo, usted no puede re-enviar ese documento al juzgado. Usted debe enviar un formulario nuevo sin el sello.
- El Juzgado de Paz del Condado de Deschutes no acepta copias electrónicas de documentos, copias por fax, o copias por email. Usted debe presentar al juzgado la copia original con firmas originales en tinta.

INICIANDO SU CASO

- Para empezar un caso, llene la primera página del formulario de Reclamo y Notificación.
 - **ESCRIBA CLARAMENTE Y EN FORMA ORDENADA!**
 - Si cualquier persona incluida en el reclamo es menor de 18 años de edad, está en servicio militar, o es mentalmente discapacitado(a), *se le recomienda encarecidamente que consulte a un abogado.*
 - Usted puede nombrar como “Acusado” a los siguientes:
 - Una persona individual: Asegúrese de escribir el nombre de forma formal, correcta y completa. Por ejemplo escriba “Pedro Lopez y Angela Lopez” en vez de “Pedro y Angela Lopez.” Enumere cada acusado separadamente.

- A una persona individual haciendo transacciones de negocios con un nombre diferente. Debe incluir ambos nombres: el nombre formal y completo del individuo y el nombre el negocio.
 - Una corporación. Debe también tener el nombre registrado del representante. Puede llamar a Oregon Corporation Division al 503.986.2200 o puede visitar www.filinginoregon.com para obtener más información. Asegúrese de tener el nombre completo de la corporación, incluyendo iniciales del tipo de corporation tales como “LLC” o “Inc.”
- Si la dirección de correo de cualquiera de las partes es diferente de la dirección de residencia o de la dirección del negocio, incluya ambas direcciones en el reclamo y en la notificación.
 - Si usted está demandando el pago de una deuda monetaria, usted debe detallar sus pérdidas. No solicite un monto en bruto cuando existan costos detallados.
 - Si usted está pidiendo que se le devuelva algo de su propiedad, usted debe describir la propiedad personal en detalle, y también indicar el valor monetario de la propiedad.
 - El Juzgado De Paz del condado de Deschutes sólo acepta documentos originales. No se aceptan documentos por fax, o copias electrónicas o por email.
 - Deje la segunda página del reclamo y notificación en blanco, pero incluya ambas páginas cuando presente su reclamo.
 - El reclamo y la notificación deben ser firmadas en frente de un notario público.
 - Debe de incluir un cheque u orden de dinero a nombre de “Deschutes County Justice Court”, por el costo de presentar el Reclamo y la Notificación. Si no incluye el cheque, su reclamo no será registrado (*Refiérase a la sección sobre tarifas más abajo*).
 - Debe pagar la tarifa de entrega al demandado por separado a la persona o compañía que usted escoja. **NO INCLUYA LA TARIFA DE SERVICIO DE ENTREGA** al presentar su reclamo. (*Refiérase a la sección sobre tarifas más abajo*.)
 - Si usted desea que se le reembolsen la tasa de presentar el reclamo y la tasa de servicio de entrega del reclamo debe de incluir estos costos en su Reclamo y en la Notificación.
 - Debe incluir un sobre con su nombre y dirección, con estampilla postal para que se le envíen las copias certificadas de presentación del reclamo al demandado(s). El Juzgado incluirá la cantidad apropiada de formularios de respuestas del demandado(s). Si existen múltiples Demandados, incluya un sobre grande con estampilla postal suficiente.

NOTIFICACIÓN DE LA DEMANDA AL ACUSADO(S)

- En su papel de Demandante, usted debe notificar oficialmente al acusado(s) de que un caso ha sido abierto en contra de ellos. Esto se conoce como Notificación De La Demanda. Cada acusado mencionado en la Demanda y en la Notificación debe ser notificado con una copia certificada de la Demanda y de la Notificación, junto con el Formulario de Respuesta del Acusado. Existen diferentes tipos de notificación:

- Notificación Personal:
 - Por Agente Judicial: Lleve una copia certificada de la Demanda y de la Notificación junto con el formulario de respuestas del acusado y entrégueselo al agente judicial de su preferencia. Puede optar por un agente de la policía (sherif) en el condado donde reside el acusado, o puede optar por contratar a un agente privado. Ambos el agente judicial o el agente privado van a cobrar una tasa de entrega. Usted tiene que pagarles a ellos directamente. NO incluya el pago de entrega junto con su Reclamo y Notificación.
 - Por una persona neutral: Puede hacer que una persona “competente(*)”, de 18 años de edad o mayor entregue personalmente los papeles al acusado. Esta persona tiene que ser residente de Oregon, o del estado donde se encuentra el acusado. Esta persona no puede ser parte del caso (demandante o acusado), o el abogado de una de las partes. Este agente personal no puede ser un empleado o director o empleado de ninguna de las partes. Si hay alguna preocupación sobre su seguridad, haga que el departamento de policía notifique al acusado.

(*) *Competente significa una persona que puede entender, recordar, y explicar a otros sobre el asunto o caso.*
- Notificación Por Substitución: El agente encargado de entregar la notificación puede dejarla en la residencia del acusado (el lugar donde el acusado normalmente vive) con alguien de 14 años de edad o mayor quien también reside en esa vivienda. El agente encargado también debe enviar por correo (Estampilla de primera clase) una copia de los papeles, incluyendo una nota que indique la fecha, hora, y lugar en que los papeles fueron entregados en persona. Asegúrese que el agente encargado complete un **“Certificado de Notificación”**. La fecha de notificación es la fecha en que los papeles son puestos en el correo.
- Notificación En La Oficina: El agente encargado de dejar la notificación los puede dejar o entregar a alguien a cargo de la oficina del acusado o en el lugar normal de trabajo del acusado. Asegúrese que el agente encargado complete un **“Certificado de Notificación”**. La fecha de notificación es la fecha en que los papeles son puestos en el correo.
- Notificación Por Correo: Envíe una copia certificada por correo, con una constancia de recibo, y con entrega restringida (Entrega solamente a la persona indicada, osea al Acusado). Puede usar esta opción si el monto de reclamo es por \$50 o menos. En este caso usted DEBE presentar prueba al juzgado, incluyendo la tarjeta verde firmada, fecha de recibo, y el número de entrega, junto con un **“Certificado de Notificación Por Correo.”** Si no recibió la tarjeta verde del correo, o si otra persona diferente al acusado firmó la tarjeta, significa que la Notificación Por Correo no fue efectiva y usted debe de utilizar otra forma de notificación. La fecha de la Notificación es la fecha que el receptor/destinatario/acusado firma la tarjeta verde de recibo

PRUEBA DE LA ENTREGA DE LA NOTIFICACION:

Un certificado de Entrega (o declaración jurada de entrega) debe ser entregada en el juzgado por cualquiera de las personas que entregó la Notificación al acusado, incluyendo la fecha y la hora de la entrega, el nombre de la persona que recibió la notificación, y el nombre e información de la persona que hizo la entrega. El Certificado de Entrega (o declaración jurada de entrega) son sus pruebas de entrega. Una copia original del certificado de Entrega (o declaración jurada de entrega) debe ser entregada en el juzgado para que siga el proceso de su caso, sin importar el método que se usó para la notificación.

OPCIONES PARA EL ACUSADO DESPUÉS DE HABER SIDO NOTIFICADO

El acusado puede...

- Admitir el reclamo: El acusado puede escoger una de las siguientes opciones en el formulario de Respuestas Del Acusado que entregan al juzgado:
 - Admitir el reclamo y proveer prueba al juzgado de que el reclamo ha sido pagado, incluyendo los gastos y costos de hacer el reclamo. El pago debe ser directamente a usted y no al juzgado. En ese caso usted debe presentar una notificación de dar por cancelado el reclamo. (*Ver la sección de Conclusión Del Caso más abajo.*)
 - Admitir El Reclamo: El acusado está de acuerdo en pagar el monto del Reclamo más los costos, pero indica que no pueden llegar a un acuerdo en cómo realizar el/los pagos. En esa situación el caso será reprogramado para mediación.
 - (Si el Reclamo es para devolución de propiedad) el acusado admite el Reclamo e indica que la propiedad en disputa ha sido devuelto al demandante, e incluye la prueba de la devolución junto con su respuesta.
- Negar El Reclamo: Si el acusado no está de acuerdo con cualquier parte del Reclamo, pueden presentar “La Respuesta Del Acusado” dentro de 14 días de recibida la notificación, negando el Reclamo, y:
 - Exigir Una Audiencia: El caso entonces será programado para mediación. Todas las partes serán notificadas por correo de la fecha y hora de la audiencia. La mediación es informal, con las partes asistiendo sin abogados.
 - Exigir Una Audiencia y Presentar Una Contra-Demanda: El Acusado(s) también pueden presentar casos en contra de usted llamados “Contra-Demandas.” Las Contra-Demandas deben estar relacionadas con la transacción o asunto de su Demanda. El caso va a ser programado para mediación. Todas las partes serán notificadas por correo de la fecha y la hora de la audiencia.
 - Si la contrademanda es mayor a \$10,000, el acusado debe presentar una petición para transferir el caso a al Tribunal del Circuito. Si la petición de transferencia no se realiza en el momento en que se presenta la Contra-Demanda, la Contra-Demanda será tachada y considerada como si no se hubiera presentado.
 - Si el caso es transferido al Tribunal del Circuito, las partes deben pagar la tarifa de la corte para transferir la Demanda.
 - Exigir un juicio con jurado: El monto del reclamo debe ser mayor de \$750 para que el acusado seleccione esta opción. Debe de presentar un reclamo formal dentro de 20 días

desde que el Juzgado le envió la notificación indicando que lo haga. También debe pagar una tarifa adicional si el Acusado exige un juicio por jurado. (Ver La sección referente a tarifas más abajo). Su reclamo no será limitado al monto indicado en el Reclamo y la Notificación, pero aún así no puede exceder los \$10,000.

- No Presentar Respuesta: Si el Acusado no presenta su respuesta completando el formulario de Respuestas Del Acusado y presentándolo al juzgado dentro de 14 días de la fecha de notificación, usted puede pedir al Juzgado que le conceda un Fallo por Falta de Comparecencia. Esto significa que usted gana porque el acusado no respondió.
 - Complete el formulario de Fallo Por Falta Comparecencia y preséntelo al juzgado. No hay que pagar ninguna tarifa por este documento.
 - Cuando complete el formulario de Fallo Por Falta De Comparecencia, también debe completar la sección de Recompensa Monetaria. Usted es el Acreedor y el Acusado es el Deudor
 - Los nombres del Deudor y del Acreedor en la sección de Recompensa Monetaria deben ser los mismos que el Demandante y el Acusado, exactamente tal cual aparecen en el encabezado del Reclamo y de la Notificación. Si no son exactos el juzgado denegará el fallo.
 - La parte que gana el caso se conoce como La Parte Prevalente y puede tener derecho a una tarifa llamada “Tarifa De La Parte Prevalente” Estos montos están indicados en ORS 20.190. (https://www.oregonlegislature.gov/bills_laws/Pages/ORS.aspx)
 - Usted puede requerir un interés anual de pre y/o post fallo, como esté permitido por la ley.
 - El tiempo gastado en comparecer (juicio o mediación) no son recuperables, como tampoco son las tarifas pagadas a abogados si usted pidió el servicio de uno antes de presentar su Reclamo.
 - La Solicitud de Fallo Por Falta De Comparecencia debe ser firmado ante un notario.
 - No escriba la fecha arriba de la línea para la firma del juez.
 - No puede solicitar un Fallo Por Falta De Comparecencia por un monto mayor al monto del Reclamo.
 - El Juzgado le mandará una notificación si el Fallo por Falta de Comparecencia ha sido concedido.

CERTIFICACIÓN DEL FALLO

- Después de que un fallo fue concedido y han pasado 10 días del periodo de apelación, el fallo debe ser “certificado” y transcrito al Departamento Civil del Juzgado, antes de que el acreedor del fallo (la parte que ganó el caso) pueda tomar acciones de cobranza.
- Usted puede solicitar por escrito que el fallo sea certificado. El pago de la tarifa (cheque u orden de dinero) se debe presentar junto con su solicitud. (vea la sección referente a tarifas más abajo).
- Fallos civiles son válidos por 10 años. Si no se cumple, se puede renovar por otros 10 años.

COBRANZA DESPUÉS DEL FALLO

Usted puede tomar las medidas necesarias para cobrar los fondos que se le adeudan. El juzgado no puede hacer la cobranza en su nombre. Los pagos se deben hacer directamente al Acreedor del fallo o al abogado del Acreedor.

- Carta de Cobranza: Una vez que usted recibe la notificación que su fallo ha sido certificado y transcrito al Departamento Civil, usted puede intentar cobrar el dinero que se le debe. Usted puede enviar a la otra parte una Demanda de Pago por correo certificado, o usted puede optar por otras opciones de cobranza, tales como una Orden de Embargo.
- Orden De Embargo:
 - Formularios: Los formularios de Orden de Embargo se pueden comprar en la internet o en una tienda de útiles de oficina. Los siguientes formularios son requeridos para que el embargo sea considerado completo:
 - Orden De Embargo: Formulario No 1128
 - Cálculo de la Deuda: Formulario No 529
 - Respuesta del Embargado: Formulario No 530
 - Disputa del Embargo: Formulario No 1140
- Todos los formularios deben ser impresos o escritos en forma clara y en tinta.
- Va ha necesitar 5 originales de cada formulario
- El encabezamiento del caso (Demandante, Acusado, número de caso) debe ser llenado en todos los formularios.
- Si usted presenta formularios del Tribunal del Circuito, debe tachar “Circuit Court” y escribir en su lugar “Justice Court” (Juzgado de Paz). Asegúrese de revisar cada formulario y hacer esta corrección en cada lugar que aparezca “Circuit Court.”
- Indique a quien se debe entregar la Orden de Embargo. Si el lugar de trabajo del deudor es El Embargado, debe incluir el nombre del negocio y la dirección. Si una institución financiera es El Embargado, debe indicar el nombre y la dirección de la institución. Usted no necesita el número de cuenta del deudor.
- Se debe indicar la fecha del fallo. Esta es la fecha en que el juez firmó el fallo.
- Usted es responsable de calcular y de indicar el monto adeudado, incluyendo el monto del fallo, intereses, costos, etc.
- Complete el encabezamiento del Certificado de Embargo y la información requerida en la sección de “Deberes del Embargado” de los formularios.
- Usted debe firmar todos los formularios en donde se indican. No es necesario que tenga un testigo para firmar.
- Para que el juzgado emita la Orden de Embargo, debe usted proveer el original de cada documento, total son cinco originales.
- El pago de la tarifa (cheque u orden de dinero) para emitir La Orden De embargo debe ser adjuntado a los originales (ver la sección referente a tarifas más abajo).
- Por favor incluya un sobre con su dirección y estampilla postal para que podamos regresarle sus documentos. Puede que necesite usar un sobre manila grande para este propósito debido a la cantidad de documentos. Por favor incluya suficiente estampilla postal.

CONCLUSIÓN O CIERRE DEL CASO

Si el caso se resuelve antes de que exista un fallo, usted debe presentar al juzgado la “Petición de Declarar Sin Lugar” el procedimiento. Si se le concede un fallo, y la deuda ha sido pagada, usted debe presentar al juzgado el formulario “CUMPLIMIENTO DEL FALLO.” Ambos formularios los puede encontrar en nuestro sitio en la internet: www.deschutes.org/court/small-claims.

TARIFAS

Por favor escriba los cheques u órdenes de dinero a nombre de “*Deschutes County Justice Court*”.

Demandante, costo de presentar una demanda:	\$37.00
Acusado, denegando el reclamo/exigiendo una audiencia	\$37.00
Acusado, denegando el reclamo/requiriendo un juicio por jurado	\$215.00
Demandante, reclamo formal después de que el acusado requiere un juicio por jurado.	\$55.00
Certificación del Fallo/Transferir a la lista de causas del Dept. Civil	\$9.00
Emitir Orden De Embargo	\$20.00

OTROS RECURSOS

Los empleados de la corte pueden responder algunas preguntas acerca de los procedimientos para presentar un reclamo pero están prohibidos de dar consejo legal. Para obtener información completa sobre los procedimientos legales usted puede contactar un abogado o se puede dirigir a los sitios en la web que se indican abajo:

Oregon State Bar Library: www.oregonstatebar.org

Oregon Revised Status: www.oregonlegislature.gov/bills_laws/Pages/ORS.aspx

Legal Aid Services Of Oregon: (541)385-6944 o www.oregonlawhelp.org

Deschutes Country Law Library: www.deschuteslibrary.org/research/legal