

**TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO DE COLUMBIA**

**DIVISIÓN CIVIL**

**SECCIÓN DE RECLAMOS DE MENOR CUANTÍA Y CONCILIACIÓN**

**MANUAL DE INFORMACIÓN**

**510 Calle 4, N.W.**

**Edificio B del Tribunal, Sala 120**

**Washington D.C. 20001**

**Teléfono: (202) 879-1120**

**Fax: (202) 508-1696**

**Lee F. Satterfield**

**Juez Principal**

**Anne B. Wicks**

**Funcionaria Ejecutiva**

**Duane B. Delaney, Esq.**

**Secretario del Tribunal**

**Deborah Taylor Godwin, Esq**

**Directora de la División Civil**

# ÍNDICE

**INTRODUCCIÓN**

**REPRESENTACIÓN LEGAL**

**PRESENTACIÓN DE UN CASO DE UN RECLAMO DE MENOR CUANTÍA**

**DEMANDA**

**FORMULARIO DE LA INFORMACIÓN DEL CASO**

**PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

**DERECHOS DE TRÁMITE DEL TRIBUNAL**

**NOTIFICACIÓN DE UNA DEMANDA**

**PLAZO PARA HACER LA NOTIFICACIÓN**

**MÉTODOS PARA HACER LA NOTIFICACIÓN**

**LA NOTIFICACIÓN ENTREGADA A DEMANDADOS ESPECÍFICOS**

**PRUEBA DE LA NOTIFICACIÓN**

**DESESTIMACIÓN POR NO HABERSE HECHO LA NOTIFICACIÓN**

**AGREGAR PARTES**

**PRESENTACIÓN DE UNA RESPUESTA**

**PRESENTACIÓN DE UN RECLAMO CONTRA EL DEMANDANTE**

**SOLICITUD DE JURADO**

**PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES/DOCUMENTOS CONEXOS**

**SOLICITUD PARA APLAZAR LA AUDIENCIA INICIAL**

**PREPARACIÓN PARA EL TRIBUNAL**

**RESOLUCIÓN DEL CASO**

**LA AUDIENCIA INICIAL**

**PASAR LA LISTA**

**MEDIACIÓN**

**EL JUICIO**

**DESPUÉS DEL JUICIO**

**DERECHOS DE TRÁMITE E INTERESES DEL TRIBUNAL**

**INCUMPLIMIENTO/FALLO POR INCUMPLIMIENTO (INCOMPARECENCIA)**

**NUEVO JUICIO/ENMIENDA DEL FALLO**

**SUSPENSIÓN DEL PROCESO**

**APELACIÓN**

**CÓMO COBRAR EL DINERO DEL FALLO**

**COPIA CERTIFICADA DEL FALLO**

**ORDEN DE EMBARGO**

**CITACIÓN PARA UN EXAMEN ORAL**

**ORDEN DE FIERI FACIAS**

**COPIA FIEL Y EXACTA PARA QUIEN REGISTRA LAS ESCRITURAS  
CERTIFICADO POR TRIPLICADO  
DERECHOS DE TRÁMITE  
DIRECTORIO DEL PERSONAL DE LA DIVISIÓN CIVIL  
ANEXO (PROVEEDORES DEL SERVICIO LEGAL)**

## INTRODUCCIÓN

A medida que el Tribunal Superior del Distrito de Columbia mejora los servicios del tribunal y da mayor acceso, los jueces y el personal del tribunal en la División Civil entienden la necesidad de brindarle a los usuarios del tribunal información importante acerca de los procedimientos que se emplean en los casos de Menor Cuantía. Esta necesidad es mayor para quienes no vienen con abogado –litigantes *pro se*. Para ello, se redactó el “Manual de la Sección de Reclamos de Menor Cuantía y Conciliación”, en términos prácticos para ayudar a la gente que trae casos a la Sección de Reclamos de Menor Cuantía.

El manual explica brevemente el Reglamento del Procedimiento Civil del Tribunal Superior del Distrito de Columbia (SCR-Civ) para la Sección de Reclamos de Menor Cuantía y Conciliación. El manual tiene información acerca de:

- la presentación y notificación de una demanda de menor cuantía (llamada demanda), así como los documentos que se presentan posteriormente;
- la primera fecha en la que las partes deben comparecer ante el juez (llamada la primera audiencia)
- un método alternativo para resolver la controversia (también conocido como mediación);
- el juicio, durante el cual las partes presentan sus pruebas ante el juez, y lo que sucede después del juicio.

El anexo también incluye una lista de los derechos de trámite del tribunal. Puede ir al sitio web de la División Civil oprimiendo el siguiente enlace <http://www.dccourts.gov/dccourts/superior/civil/index.jsp>. El Reglamento Civil para los casos de Menor Cuantía también lo podrá encontrar en el mismo sitio web del Tribunal. Muchas de las reglas civiles también se aplican a los casos de Menor Cuantía. Sírvase revisar el Reglamento 2 de Reclamos de Menor Cuantía, ahí encontrará una lista de las reglas civiles que corresponden a los casos de menor cuantía. Si entra al enlace [www.dccourt.gov/pa](http://www.dccourt.gov/pa) podrá encontrar información del registro de los casos (el registro oficial de la presentación y las audiencias de algún caso en el tribunal).

## ¿NECESITO UN ABOGADO PARA QUE ME AYUDE EN MI CASO - UN RECLAMO DE MENOR CUANTÍA?

La Sección de Reclamos de Menor Cuantía es menos formal que otras secciones del Tribunal; son procedimientos sencillos y de bajo costo, de manera que la mayoría de la gente no necesita un abogado para que los represente en los casos de Menor Cuantía.

Para presentar un caso debe tener 18 años de edad o más. Una persona menor de 18 años o una persona incapaz sólo podrá demandar a través de un representante o gestor que representa al incapaz en un juicio (“next friend” en inglés). Una persona “incapaz” es alguien que, en opinión del juez, no puede tomar decisiones legales por sí mismo. El “representante o gestor” es la persona que actúa a nombre del menor o el incapaz. Una empresa que presente una demanda en la Sección de Reclamos de Menor Cuantía sólo podrá hacerlo por medio de un abogado.

A veces los casos son difíciles de entender, en cuyo caso un abogado podría explicarle el procedimiento legal, así como sus derechos; además, podría indicarle cómo seguir los trámites legales

Hay un Centro de Recursos Legales para el Consumidor y un Centro de Recursos para Reclamos de Menor Cuantía en la Sala 102 del Edificio B del Tribunal (510 Calle 4, N.W.). Los abogados del centro pueden ayudar con la información legal y los trámites del tribunal y podrán darle nombres de otros grupos que podrían ayudar con su caso. Sírvase llamar a la Oficina del Secretario de la Sección de Reclamos de Menor Cuantía al (202) 879-1120 para obtener información acerca de las horas de operación del centro de recursos.

Si no tiene con qué pagar un abogado, hay grupos que ofrecen asesoría legal gratis. Quizás pueda obtener asesoría legal gratis en [www.LAWHELP.org/D.C](http://www.LAWHELP.org/D.C) Este es un sitio web preparado por el Programa Pro Bono del Colegio de Abogados del Distrito de Columbia para ayudar a las partes *pro se* (por derecho propio – que se representan sin abogado).

La Oficina del Secretario de la Sección de Reclamos de Menor Cuantía en el Edificio B del Tribunal, Sala 120 podrá darle una lista de esos grupos. También podrá encontrar dicha lista al final de este manual.

Si desea asesoría legal, lo ideal es pedirla antes de hacer la presentación de la demanda o inmediatamente después, para así poder estar preparado el día de la audiencia. Tome nota que los empleados del tribunal no pueden dar asesoraría legal.

Usted no está obligado a utilizar los servicios de un abogado, sin embargo, si decide no utilizarlos, recuerde que el juez magistrado (o juez de instrucción) esperará que usted conozca el procedimiento y las reglas de la sección de reclamos de menor cuantía, aunque usted no sea abogado. Podría perder el caso simplemente por incumplir con los plazos para la presentación de los papeles ante el tribunal o por no presentarse a una de las audiencias.

## **¿CÓMO PRESENTO UNA DEMANDA ANTE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE RECLAMOS DE MENOR CUANTÍA?**

### **LA DEMANDA**

El caso comienza con la presentación de una demanda en la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía, la cual se encuentra en el Edificio B del Tribunal, 510 de la calle 4, NW, Sala 120. La parte que presenta el caso se llama el demandante y la persona contra quien se presenta la demanda se llama el demandado. La demanda es un documento que explica porqué el demandante cree que el demandado le debe dinero al demandante.

En el Tribunal Superior del Distrito de Columbia se puede demandar a una persona si:

La persona vive o tiene una empresa en el Distrito de Columbia

Se trata de una empresa con sede en el Distrito de Columbia

La persona tiene contratos comerciales en el Distrito de Columbia

La persona se aprovecha de otra en el Distrito de Columbia, con una acción fuera de dicho distrito, si esta persona suele trabajar o participar regularmente en actividades en el Distrito de Columbia o gana dinero de la venta de productos o servicios en dicho distrito.

La persona que tiene derecho a tener bienes raíz en el Distrito de Columbia; o

La persona que asegura o da una fianza a otra persona, propiedad, riesgo, contrato, obligación o acuerdo que se realice o firme en el Distrito de Columbia en el momento del acuerdo, a menos de que las partes acuerden lo contrario. Una “fianza” es cuando la persona se hace responsable de las acciones de otra persona para ayudarle a obtener algo. Ver la Sección 13-422, 13-423 del Código del Distrito de Columbia

**Puede presentar una demanda en el Tribunal de Reclamos de Menor Cuantía, si el monto de dinero de la demanda es \$5.000.00 o menos y es sólo por dinero. Si la demanda es por una**

cifra superior a los \$5.000.00 o si le piensa pedir al Tribunal que le ordene a alguien hacer o dejar de hacer algo, el caso deberá presentarse en la Sección de Acciones Civiles (500 de la Avenida Indiana, Sala 5000). Si desea más información acerca de la Sección de Acciones Civiles puede comunicarse al teléfono (202) 879-1133.

**El demandante entregará, en la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía:**

- 1. El original de la demanda, que incluirá el nombre y la dirección del demandante y el demandado; y**
- 2. Una copia de la demanda original para cada demandado.**

**La Demanda deberá ser una declaración sencilla pero completa que incluye el motivo por el que el demandado presenta la demanda contra el demandado; deberá indicar las fechas y los lugares que pudieran ser importantes para la demanda. En la demanda también deberá incluir una copia de cualquier contrato, pagaré, u otro documento que pudiera ser importante para la misma.**

El demandante deberá firmar la demanda, aunque se trate de un demandante *pro se* (o sea que *no tiene abogado*), y poner la dirección y el número de teléfono. Las firmas deben ser a mano. Un demandante no puede utilizar un sello de goma para colocar su firma, según el Reglamento del Procedimiento Civil 11 del Tribunal Superior (SCR-Civ.11) Si no está notariada la demanda, deberá traer una identificación (ID), con foto a la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía para que pueda verificar la demanda.

Los formularios para la presentación de la demanda se pueden obtener en la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía o en internet en <http://www.dccourt.gov/dccourts/superior/civil/forms.jsp>. También puede obtener una muestra del formulario de la demanda en la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía o en internet en <http://www.dccourt.gov/dccourts/superior/civil/forms.jsp>.

## **EL FORMULARIO CON LA INFORMACIÓN DEL CASO**

El demandante también deberá llenar y presentar un formulario con la información del Reclamo de Menor Cuantía; en dicho formulario encontrará una lista de los diferentes tipos de casos de menor cuantía y las diferentes sumas de dinero que podría tratar de ganar el demandante. Los demandantes deberán marcar la casilla que se encuentra al lado del tipo de caso que desean (por ejemplo, infracción de un contrato, lesión personal) y el monto de dinero por el cual se presenta la demanda. Y, de saberlo, el demandante deberá indicar también si él o

el demandado necesitarán un intérprete y si la demanda es contra un proveedor de salud. **Si la demanda es contra un proveedor de salud, deberá notificar a dicho proveedor de su intención de demandarlo 90 días antes de la presentación de la demanda. Sección 16-2802 del Código del Distrito de Columbia.**

Podrá obtener el formulación de información para un reclamo de Menor Cuantía en la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía o en internet en <http://www.dccourts.gov/dccourts/superior/civil/forms.jsp>. También puede obtener una muestra de dicho formulario de información en la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía o en internet en <http://www.dccourts.gov/dccourts/superior/civil/forms.jsp> que podría ayudarle a llenar el suyo. Deberá entregar el original del formulario al secretario.

El secretario revisará la demanda y el formulario con la información para asegurarse de que están completos. Si el secretario acepta la demanda, la verificará, firmará, fechará y sellará, y le asignará un número al caso, el cual anotará en la demanda y en el formulario de información. **Este número pasa a ser el que identifica el caso y es muy importante, ya que lo necesitará para obtener información acerca del caso o cuando tenga que presentar documentos adicionales.** Después de que el secretario procese la demanda y los demás documentos, los escaneará en la base de datos en línea; el Sistema Integrado de Información del Departamento de Justicia (IJS por la sigla en inglés). Al presentar la demanda, usted tendrá que pagar los derechos del trámite, y luego, el secretario le devolverá los documentos originales para que usted los guarde y traiga a la audiencia en el tribunal. **Cualquiera puede ver la información del expediente del caso en internet en [www.dccourts.gov/pa](http://www.dccourts.gov/pa).**

**En el momento en que el demandante presenta la demanda, el secretario le asigna una fecha para la audiencia, la cual se programa de 21 a 30 después de la fecha de presentación.** El secretario anotará la fecha de la audiencia en la parte inferior de la demanda.

#### **LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS HORAS DE OPERACIÓN**

**Los documentos pueden presentarse de lunes a viernes de 8:30 a 5:00 p.m., miércoles de 6:30 a 8:00 p.m. y sábados de 9:00 a 12:00 m. en la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía en el edificio B, del Tribunal, sala 120,** o puede dejar los documentos en la caja de depósito disponible para la presentación de casos en la entrada del primero piso del Juzgado Moultrie (500 Avenida Indiana, N.W.) en cualquier momento. También puede enviar los documentos por correo a la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía, 510 Calle 4, N.W. Sala 120, Washington D.C. 20001. El tribunal no se hace responsable de la pérdida de



artículos o documentos valiosos. No deberá dejar dinero en efectivo junto con los documentos y si los envía por correo, asegúrese de llamar a la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía el próximo día hábil para saber si el Secretario realmente recibió los documentos. La gente que trabaja en el mostrador de información en el primero piso del Juzgado Moultrie no podrá dar información acerca de la presentación de los documentos en la Sección de Reclamos de Menor Cuantía. Si necesita información adicional, comuníquese al teléfono general de información de la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía al (202) 879-1120 durante las horas normales de trabajo.

## **DERECHOS DE TRÁMITE**

### **Los derechos para la tramitación de casos nuevos**

El derecho para tramitar una demanda nueva es \$5.00 para demandas de \$500.00 o menos, \$10.00 para demandas de más de \$500.00 y hasta \$2.500.00 y \$45.00 para demandas de más de \$2.500.00 y hasta \$5.000.00. El demandante también deberá pagar el derecho de notificación al(los) demandante(s). En la página 20, anexa, encontrará el derecho de la notificación a un demandante.

### **Formas de Pago**

**LOS DERECHOS DE TRÁMITE DEBERÁN PAGARSE EN EFECTIVO, GIRO POSTAL O CHEQUE DE GERENCIA.** Los miembros del colegio de abogados del Distrito de Columbia y los notificadores privados oficiales aprobados podrán pagar los derechos del trámite con un cheque personal. No podrá usar tarjetas de crédito o débito. Los giros postales y cheques de gerencia deberán hacerse pagaderos al "Secretario del Tribunal Superior de D.C." (Clerk, D.C. Superior Court)".

### **Exención de Prepago de los Derechos de Trámite**

Si no tiene con qué pagar los derechos de trámite puede solicitar una exención del tribunal. Deberá llenar una solicitud y presentarla para proceder con el caso sin pagar por adelantado los derechos, honorarios o seguridad. El juez aceptará o no la solicitud el mismo día de la presentación. Ver SCR-Civ. 54-II. Podrá encontrar el formulario para hacer la solicitud en la Oficina del Secretario de la Sección de Reclamos de Menor Cuantía o en internet en <http://www.dccourts.gov/dccourts/superior/civil/forms.jsp>.

## **¿CÓMO SE NOTIFICA AL(LOS) DEMANDANTE(S)?**

## PLAZO PARA LA NOTIFICACIÓN

La “Notificación” es la forma en que se le entrega a cada demandante una copia de la demanda y los documentos de apoyo. La mayoría de las demandas de la Sección de Reclamos de Menor Cuantía deberán entregársele al demandante antes de que transcurran sesenta (60) días de la presentación de la demanda original, sin embargo, en los casos de cobranzas y subrogación permiten hasta 180 días para la notificación, pero solamente para estos dos tipos de casos

Los casos de cobranzas son aquellos en los que el demandante demanda para cobrar una deuda de \$5.000.00 o menos. Los casos de subrogación son los casos de accidentes de automóvil en los que una compañía de seguros, a nombre del asegurado, intenta obtener daños monetarios por \$5.000.00 o menos. Los casos de cobranzas y subrogación en los que una de las partes demanda por más de \$5.000.00 deberán presentarse en la Sección de Acciones Civiles. Todas las audiencias iniciales para todos los casos de cobranzas y subrogación se programan para los miércoles.

*Es necesario* notificar al demandado antes de la fecha programada por la audiencia, para que el Tribunal pueda escuchar el caso. **Todas las partes deberán llamar a la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía (202) 879-1120 dos días hábiles antes de la fecha programada por el tribunal para saber si su caso será escuchado el día en que fue programado.** En todos los casos, el demandante podrá presentar una solicitud para extender el plazo de la notificación. No obstante, el demandante deberá presentar dicha solicitud para extender el plazo de la notificación antes de que se hayan cumplido los 60 días autorizados para dicha notificación y en los demás casos, antes de cumplidos los 180 días permitidos para los casos de cobranzas o subrogación. El período de presentación comienza cuando el demandante presenta la demanda ante el tribunal. Si el demandante no recibe los documentos dentro del plazo estipulado, se desechará el caso. Ver SCR-SC 4(f).

## MÉTODOS PARA HACER LA NOTIFICACIÓN

Hay dos formas de hacer la notificación: por medio de una persona encargada específicamente de hacerlo o notificador oficial (llamado “process server” en inglés) o por correo registrado o certificado; estos métodos pueden usarse simultáneamente o de manera concomitante.

**Notificador Oficial**

**Cualquier persona puede encargarse de notificarle al demandado, siempre que dicha persona no sea parte del caso, tenga 18 años de edad o más y sea residente del Distrito de Columbia o tenga un lugar de trabajo en dicho distrito. Dicha persona no tiene que ser un notificador oficial profesional y en caso de que el demandante desee utilizar un notificador oficial especial, deberá pagar para que el Tribunal apruebe la entrega de los documentos por parte de dicho notificador. La Oficina del Secretario de la Sección de Reclamos de Menor Cuantía no podrá dar nombres de notificadores oficiales profesionales.**

Si el demandante piensa emplear a un notificador especial para hacerle llegar la demanda y los documentos al demandado, deberá presentar una solicitud de aprobación para dicho notificador oficial ante la Oficina del Secretario de la Sección de Reclamos de Menor Cuantía. Sírvase ver la hoja anexa en la página 20 para ver el costo de la presentación de una solicitud de aprobación para un notificación oficial. El(los) demandante(s) deberá(n) dar el nombre o nombres de la persona o personas que harán la notificación. Los demandantes podrán poner cuantos nombres quieran. Si el notificador oficial especial notifica al demandante de la demanda antes de que el Secretario de la Oficina de Reclamos de Menor Cuantía apruebe al notificador, dicha notificación no será válida y el demandante tendrá que volver hacer la notificación.

Si se utiliza un notificador oficial para notificarle a un demandado, o a varios, deberá presentarse una declaración jurada notariada ante la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía, por lo menos cinco días hábiles antes de la fecha programada por el Tribunal. Dicha declaración jurada deberá indicar el nombre y número del caso, el nombre y la dirección de la residencia o compañía del notificador oficial, la hora y el lugar en donde se hizo la notificación y el hecho de que dicho notificador tiene 18 años de edad o más.

Si se notifica directamente al demandado, la declaración jurada deberá indicar también que se le entregó una copia de la demanda y los documentos de apoyo personalmente al(los) demandado(s) nombrados en la demanda.

Si la notificación se le entrega a otra persona, en lugar de al demandado mencionado en la demanda, el notificador oficial deberá colocar suficientes datos en la declaración jurada para que el Tribunal apruebe la entrega de los documentos a la persona que los recibió. Por ejemplo, la declaración jurada deberá indicar que se entregó una copia de la demanda y los documentos de apoyo en el hogar o morada del demandado a un adulto que vive en el mismo hogar o morada. Si el notificador oficial los entregó los documentos a un agente autorizado para recibir la notificación, la declaración jurada deberá indicar que se entregó una copia de la

demanda y los documentos de apoyo a un agente autorizado para recibirlos y en la declaración jurada deberá aparecer el nombre exacto de la persona que recibió los documentos.

**Podrá obtener una declaración jurada de la notificación en la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía o en internet en**

**<http://www.dccourts.gov/dccourts/superior/civil/forms.jsp>.**

### **Correo Certificado o Registrado**

También podrá notificar al demandado por correo certificado o registrado y solicitar la firma de la persona que la recibe con o sin entrega restringida. Ver SCR-SC 4(a)(3). La entrega restringida es un servicio que ofrece el Servicio Postal de los Estados Unidos en la que sólo se entrega el correo a la persona que aparece registrada en la tarjeta postal certificada y se obtiene la firma de la persona que lo recibe. Le entrega restringida cuesta más dinero que la entrega normal. Solamente la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía puede enviar una demanda con los documentos de apoyo por correo certificado o registrado. En la página 20 encontrará información acerca de cuánto cuesta la notificación por correo certificado o registrado, con o sin entrega restringida.

Si no funciona la notificación por correo registrado o certificado, quizá sea necesario que el demandante haga la notificación por medio de un notificador oficial. Quizás el demandante tenga que presentar una solicitud para extender el tiempo de notificación al demandando.

### **NOTIFICACIÓN A DEMANDADOS ESPECÍFICOS**

#### **La notificación a una Corporación o Asociación, incluso una Sociedad u otra Asociación no Incorporada**

La notificación de procesamiento a una corporación nacional o extranjera dentro de los Estados Unidos debe llenarse según las leyes del estado a donde se notificó a la corporación. Una “corporación nacional” es una empresa incorporada en el Distrito de Columbia. Una “corporación extranjera” es una empresa incorporada en otro estado, territorio o país. En el Distrito de Columbia, una persona autorizada puede aceptar la notificación a nombre de la corporación, por ejemplo un funcionario, agente de administración o agente general y luego se envían los documentos por correo directamente a la corporación, aun que hayan hecho la notificación directamente al agente autorizado.

En el caso de una sociedad (una asociación entre dos o más personas que, siendo socios, realizan los negocios de la empresa con fines de lucro), o una asociación no incorporada (un grupo de personas voluntarias, sin carta de incorporación, establecido para promover una meta común) la notificación no podrá hacerse de la misma manera que con una corporación. Será necesario notificar personalmente a cada uno de los socios a quienes va a demandar.

Para saber quién es el agente autorizado para recibir la notificación a nombre de una corporación, deberá llamar a la División Corporativa del Departamento de Asuntos del Consumidor y Reglamentación 202-442-4432 entre las 8:30 a.m. y 4:30 p.m. o á ir personalmente al 941 de la Calle North Capital, N.E. Sala 1100 los lunes, martes, miércoles y viernes entre las 8:30 a.m. y las 4:30 p.m. y los jueves entre las 9:30 a.m. y 4:30 p.m. o buscar en el sitio web en <http://www.mbir.dc.gov/corp/lookup/index.asp>

### **Notificación a los Estados Unidos y sus Organismos**

La notificación a los Estados Unidos y sus organismos deberá hacerse con una notificación:

al Fiscal de los Estados Unidos, para el Distrito de Columbia;  
al Fiscal Auxiliar de los Estados Unidos  
a un empleado autorizado de la Fiscalía de los Estados Unidos, por escrito y presentado ante el secretario del Tribunal; o  
al secretario de procesamiento civil en la Fiscalía de los Estados Unidos. La dirección del secretario de procesamiento civil es la misma de la Fiscalía: 555 de la calle 4, N.W. Washington, D.C. 20530.

**También deberá entregársele una copia de la demanda y los documentos de apoyo a la Fiscalía de los Estados Unidos en Washington D.C.** La Fiscalía de los Estados Unidos se encuentra en la Sala B-103 del Departamento de Justicia, 950 Avenida Pennsylvania, Washington D.C. 20530'0001. Ver SCR-Civ. 4(i)(A) y (B).

### **Notificación al Distrito de Columbia, sus funcionarios u organismos**

La notificación al Distrito de Columbia, sus funcionarios u organismos deberá hacerse:

al Alcalde del Distrito de Columbia (o una persona autorizada por él); y  
al Fiscal General para el Distrito de Columbia (antiguamente la "Oficina de los Asesores de la Corporación para el Distrito de Columbia)

Para averiguar quién está autorizado para recibir La notificación del proceso a nombre del Alcalde, comuníquese con (202) 727-7306 y para la Fiscalía del Distrito de Columbia el (202)-727-2295. La dirección de la Fiscalía del Distrito de Columbia es 441 de la Calle 4, NW, 6to piso, Washington, DC 20001.

## **LA PRESENTACIÓN DEL COMPROBANTE DE NOTIFICACIÓN**

**Las audiencias para los casos de reclamos de menor cuantía se programan de 21 a 30 días después de la fecha de presentación de la demanda por parte del demandante. Si la notificación la hace un notificador oficial, deberá presentarse una declaración jurada de la notificación cinco días hábiles antes de la fecha programada por el tribunal.** La declaración jurada deberá indicar, además, que se entregó una copia de la demanda con los documentos de apoyo personalmente al(los) demandado(s) nombrado(s) en la misma.

Si se entrega la notificación a otra persona, no la demandada, el notificador oficial deberá escribir suficientes detalles en la declaración jurada para que el tribunal considere que la notificación se hizo correctamente a pesar de que quien recibió los documentos no fue directamente el demandado. Por ejemplo, la declaración jurada deberá indicar que se entregó una copia de la demanda y los documentos de apoyo a un adulto que también vive en el hogar o morada de la persona. Si el notificador oficial entregó la notificación a un agente del demandado, la declaración jurada deberá indicar que se entregó una copia de la demanda y los documentos de apoyo a un agente autorizado para recibir la notificación del proceso. En la declaración jurada deberá aparecer el nombre exacto de la persona que recibió los documentos.

Podrá obtener una declaración jurada de notificación en la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía, Edificio B del Tribunal, Sala 120 o en internet en <http://www.dccourts.gov/dccourts/superior/civil/forms.jsp>

**Si la notificación se le envía al demandado por correo certificado o registrado, la Oficina Postal deberá enviar la tarjeta verde de recibo a la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía por lo menos cinco días hábiles antes de la fecha programada por el tribunal. Las partes deberán llamar a la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía, al (202) 879-1120, dos días hábiles antes de la fecha programada por el tribunal para confirmar que se hizo la notificación.**

Si no se presenta el comprobante de notificación en la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía cinco días hábiles antes de la fecha del tribunal, el caso no será escuchado en la

fecha programada. Si el demandado no recibe la notificación antes de la fecha programada por el tribunal, el demandante deberá presentar una nueva notificación (en inglés: “alias notice”) de la demanda, conocida como “re-emisión”, para obtener una nueva fecha en el tribunal y notificar al demandado antes de dicha fecha. La nueva notificación de la demanda es una solicitud que se le hace a la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía para que vuelva a emitir la demanda original porque no fue posible hacer la notificación antes de la fecha programada por el tribunal. Esta nueva notificación cuesta \$5.00, a menos de que exista una exención emitida por el juez.

Si el demandante logra notificar al demandado antes de la fecha programada por el tribunal, pero no presenta las pruebas de dicha notificación antes de la fecha, el demandante puede solicitar una nueva fecha en el tribunal sin que esto signifique que tiene que volver a notificar al demandado (se conoce como “Re-emisión”. La Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía enviará una notificación directamente al demandante y al demandado, para informarles la nueva fecha.

### **DESESTIMACIÓN DE UNA ACCIÓN JUDICIAL POR FALTA DE NOTIFICACIÓN AL DEMANDADO**

No obstante, si no se presenta el comprobante de notificación antes de que transcurran 60 días de la presentación de la demanda, o 180 días en los casos de cobranzas y subrogaciones, en la mayoría de los casos de reclamos de menor cuantía el secretario desestimaré la demanda, de conformidad con SCR-SC-4(f). La reintegración o nueva solicitud para hacer la notificación *no* extiende el plazo de desestimación del caso, conforme al SCR-SC-4(f). En cualquier caso, debe presentar una solicitud para la extensión del plazo de la notificación al demandado antes de que venza dicho periodo.

Si se desestima el caso del demandante por no haberse hecho la notificación correspondiente, puede presentarse una solicitud de Reposición del Caso Anterior. Dicha solicitud debe presentarse en la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía, junto con un pago de \$10.00, a menos de que el tribunal haya emitido una exención. En la página 6 encontrará los detalles para la exención de los costos.

### **¿CÓMO SE AGREGAN PERSONAS AL CASO?**

Si considera necesario agregar a otra persona al caso para que el juez pueda escuchar todos los hechos pertinentes, debe cumplir con las Reglas 14 o 19 del Tribunal Superior y será necesario notificar a la(s) persona(s) a una distancia de por lo menos 100 millas del lugar en donde se realizará la audiencia o el juicio. SCR-Civ. 4(k)(1)(B).

Quizás desee obtener ayuda para agregar a la otra parte a su caso.

Hay un Centro de Recursos Legales para el Consumidor y un Centro de Recursos para los Reclamos de Menor Cuantía en la Sala 102 del Edificio B del Tribunal (510 de la Calle 4, N.W.). Los abogados allí pueden ayudarle con información, tanto legal como relacionada con el tribunal, y, además, pueden darle nombres de otros grupos que podrían ayudarle con su caso. Sírvase llamar a la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía al (202) 879-1120 para averiguar cuáles son las horas de operación de dichos centros de recursos.

Si no puede pagar un abogado, hay grupos que ofrecen asesoría legal gratis para ayudar a las partes. Quizás puede obtener ayuda legal en [www.LAWHELP.org/D.C](http://www.LAWHELP.org/D.C). Este sitio web lo prepare el Programa Pro Bono del Colegio de Abogados de D.C. para ayudar a las partes *pro se*.

La oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía en el Edificio B del Tribunal, Sala 120 puede dar una lista de todos estos grupos. Al final del manual, también aparece dicha lista.

### **¿ES NECESARIO QUE YO ENVÍE UNA RESPUESTA A LA DEMANDA?**

En la mayoría de los casos de reclamos de menor cuantía, los demandados no están obligados a responder, inculparse o enviar algún tipo de defensa por escrito. Más bien, los demandados pueden informar al juez porqué no están de acuerdo con toda o parte la deuda por la que están siendo demandados en la demanda.

### **¿CÓMO PRESENTO UNA DEMANDA CONTRA EL DEMANDANTE?**

Si el demandado desea presentar una demanda contra el demandante en el mismo caso, debe presentar una excepción de compensación o contrademanda por escrito, de conformidad con la Regla 5 de Reclamos de Menor Cuantía del Tribunal Superior.

La compensación o contrademanda es una demanda diferente que presenta el demandado contra el demandante, la cual puede utilizarse para reducir el monto de dinero que le debe el demandado al demandante. Si el demandado gana la demanda de compensación se resta el monto de dinero que gana el demandado del dinero que éste le podría deber al demandante. Si la cifra de la compensación es mayor que lo que le debe al demandante, este último no tiene



que pagar nada al demandado al final del caso. Si el demandado desea cobrarle el dinero al demandante deberá presentar una contrademanda. La excepción de compensación no cuesta nada.

Una *contrademanda* es una demanda separada que presenta el demandado contra el demandante. Con la contrademanda, el demandado puede obtener un fallo contra el demandante para cobrar un dinero que el demandante pudiera deberle al demandado. Podrá obtener una copia del formulario de contrademanda en la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía o en internet en <http://www.dccourts.gov/dccourts/superior/civil/forms.jsp>. La presentación de una contrademanda cuesta \$10.00, a menos de que el juez emita una exención.

### **¿ES POSIBLE QUE MI CASO LO JUZGUE UN JURADO?**

Cualquiera de las partes puede solicitar un jurado para escuchar el caso. Dicha solicitud debe presentarse por escrito y firmada. La solicitud escrita se presenta ante el Secretario de Reclamos de Menor Cuantía antes de la primera fecha fijada por el tribunal. La parte interesada en el jurado podrá solicitar una extensión del plazo al Tribunal para la presentación de dicha solicitud.

Si el demandado desea solicitar un juicio con jurado, deberá presentar una respuesta verificada, junto con la solicitud, para que el caso sea escuchado por un jurado en la fecha fijada por el tribunal o antes de dicha fecha. Una "respuesta verificada" es una respuesta juramentada por el demandado ante el secretario o ante un notario público.

Si se presenta una solicitud de jurado, el caso ya no podrá ser escuchado en la Sección de Reclamos de Menor Cuantía, sino que será asignado a un juez asociado en la División Civil del Tribunal Superior. Sin embargo, aún en los casos en los que se ha solicitado un jurado, los documentos deben presentarse en la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía. El tipo de caso cambia en el momento en que se solicita el jurado. Por ejemplo, un caso cuyo número es 01 SC2 0003 cambiará a 01 SCJ 0003. Para hacer la solicitud de jurado el costo es \$75.00, a menos de que el juez emita una exención.

### **¿CÓMO PRESENTO UNA SOLICITUD?**

Una de las partes puede pedirle al juez que falle en un caso, u ordene que se haga algo con la presentación de una solicitud por escrito, o con la presentación de una solicitud verbal en el tribunal durante el juicio o la audiencia. Normalmente, una de las partes presenta una solicitud, la otra parte presenta una respuesta por escrito y el Tribunal programa una audiencia

para que las partes presenten los argumentos orales. Si la solicitud se basa en hechos que el juez no logra entender, aún después de analizar los documentos previamente presentados por las partes, la solicitud deberá hacerse por escrito y presentarse con una declaración jurada o testimonio jurado de la persona que la presenta, su agente u otra persona idónea. La solicitud deberá indicar todos los hechos en cuestión.

Toda solicitud y los documentos conexos deberán presentarse en papel blanco de 8.5x11 pulgadas y firmados por quien hace la solicitud; deberá incluir la dirección y número de teléfono. SCR-Civ. 10-1. Podrá obtener un formulario de solicitud en la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía o en internet en <http://www.dccourts.gov/dccourts/superior/civil/forms.jsp> . Si decide no utilizar el formulario proporcionado por la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía, la solicitud debe incluir una leyenda en la parte superior de la página y de la demanda que diga: “LA OFICINA DE RECLAMOS DE MENOR CUANTÍA HA PROGRAMADO LA AUDIENCIA PARA ESCUCHAR ESTA SOLICITUD EN EL TRIBUNAL dejar espacio para insertar la fecha .....ver original

La Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía enviará una notificación, por correo normal, de todas las solicitudes presentadas por una de las partes, a la parte contraria que no esté representada por un abogado. Si la parte tiene abogado, éste deberá notificar a la parte contraria y deberá presentar una declaración jurada de la notificación ante la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía, de conformidad con SCR-Civ.5.

El costo para la presentación de solicitudes es \$10.00, excepto la solicitud de reposición después de la desestimación, según la regla 41-1, cuyo costo es \$25.00, a menos de que el juez emita una exención. Las partes podrán pagar los costos en efectivo, con giro postal o cheque de gerencia. Los abogados que sean miembros del colegio de abogados del Distrito de Columbia y estén aprobados como notificadores oficiales podrán pagar los costos de presentación con un cheque personal. Si no tiene con qué pagar los costos judiciales, se puede presentar una Solicitud para Proceder sin el Pago de los Costos Judiciales, Honorarios o Fianzas y el juez decidirá si le permite proceder con la presentación sin pagar los costos judiciales.

## **¿CÓMO PUEDO SOLICITAR EL APLAZAMIENTO DE LA AUDIENCIA INICIAL?**

### **Las Dos Partes Aceptan Aplazar o Posponer la Audiencia**

Una de las partes puede llamar a la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía al (202) 879-1120 para solicitar el aplazamiento de la audiencia inicial. Si se otorga el aplazamiento, la audiencia inicial se pospondrá hasta una fecha futura, pero primero deberá

llamar a la otra parte para llegar a un acuerdo con respecto al cambio de fecha. Si las dos partes aceptan una nueva fecha, deberá presentar un “praecipe” (o formulario oficial que se utiliza para solicitar al secretario o tribunal alguna acción) para que aplaze el caso. Dicho formulario debe presentarse ante la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía, el cual solicita que el secretario posponga la audiencia inicial para la fecha acordada, la cual debe ser entre 21 y 30 días después de la fecha inicial, con una indicación de que las partes acordaron un cambio de fecha para la audiencia. El formulario debe ir firmado por las partes *pro se* y por lo menos un abogado, si es que una de las partes está representada por un abogado. Las partes solamente podrán cambiar la fecha una vez. Podrán obtener un formulario (o praecipe ) en la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantías o en el internet en <http://www.dccourts.gov/dccourts/superior/civil/forms.jsp>. El secretario enviará una notificación con el cambio de fecha a las partes.

### **Una de las Partes Solicita el Aplazamiento del Caso**

Si las partes no logran llegar a un acuerdo con respecto al cambio de fecha para la audiencia, una de las partes puede solicitar el cambio de la fecha de la audiencia inicial si, por alguna razón, no puede ir al tribunal en la fecha fijada. El Secretario introducirá la solicitud de aplazamiento en los registros oficiales del Tribunal y el juez considerará la solicitud el mismo día de la audiencia inicial. La parte solicitante deberá ponerse en contacto con la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía al (202) 879-1120, dos días hábiles después de la fecha programada para la audiencia inicial para averiguar si el juez otorgó la solicitud. Si se aplaza el caso, el Tribunal enviará a todas las partes una notificación con la nueva fecha. Si no se aplaza, el Tribunal enviará la orden por correo o la entregará personalmente a todas las partes. Este proceso deberá utilizarse sólo si no puede ir al tribunal en la fecha fijada. Si no va al Tribunal en la fecha programada, podría perder el caso simplemente por no estar presente, aunque hubiese pedido un aplazamiento. Si necesita más tiempo para prepararse para el caso deberá ir al tribunal y pedirle más tiempo al juez *en persona*.

## **¿CÓMO PREPARARSE PARA EL TRIBUNAL?**

### **Testigos**

Todas las partes pueden traer testigos (personas que están directamente enterados del caso) al tribunal para presentar su testimonio, bajo juramento, durante la audiencia. Si un testigo no desea venir al tribunal, se podría emitir una citación en la que se le ordena comparecer o entregar los documentos que respalden el caso. La citación debe ser entregada por un notificador oficial. Éste no tiene que ser aprobado por la Oficina del Secretario de Reclamos de

Menor Cuantía, pero sí debe ser mayor de 18 años y no puede ser parte del caso. La citación debe hacerse en el Distrito de Columbia, a una distancia máxima de 25 millas del Tribunal. Para que el Tribunal emita una citación para que una persona venga al tribunal, la parte solicitante debe \$42.00 como honorario para el testigo. Es posible para que la parte solicitante también tenga que pagar los gastos de viaje del testigo. Si la citación se emite a nombre del Tribunal del Distrito de los Estados Unidos, sus funcionarios u organismos la parte solicitante no tendrá que pagar el honorario del testigo. Ver SCR-Civ. 45(b). Si el Tribunal ha emitido una exención del pago de los derechos judiciales, no será necesario pagar el honorario del testigo al entregar la citación, en ese caso, debe anexar una copia de la orden que le permite proceder sin el prepago de los costos, honorarios o fianza. En la página 6 encontrará más detalles acerca de la exención de los honorarios.

## **Documentos**

Las partes deberán traer al tribunal los documentos (contratos, recibos, pagarés, cartas, cheques cancelados, fotos o cualquier otro material escrito) o cualquier otra prueba que se relacione con el caso, así como todos los documentos presentados ante la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía. También podrá emitirse una citación que ordene a una persona a traer los documentos al tribunal. No es necesario pagar para citar a los testigos o solicitar documentos.

La citación deberá emitirse mucho antes de la fecha fijada para la audiencia, para tener tiempo para la notificación. Es necesario entregarle un comprobante de la notificación al Secretario de Reclamos de Menor Cuantía, cinco días hábiles antes de la fecha fijada para la audiencia, con una indicación de la forma como se hizo la notificación, así como el nombre de la persona que la recibió y la firma de quien hizo la notificación. El comprobante de la notificación se encuentra al reverso del formulario de citación.

## **¿QUÉ DEBO HACER SI SE RESUELVE EL CASO ANTES DE LA FECHA FIJADA PARA LA AUDIENCIA?**

Si las partes llegan a un acuerdo o a un convenio privado antes de la fecha fijada para la audiencia, el demandante deberá presentar un “*praecipe*” (un formulario oficial utilizado para solicitar al secretario o tribunal alguna acción), en el que se le pide al Tribunal que desestime la demanda y marque el caso como resuelto. Si el demandado ha presentado una contrademanda u otro tipo de acción, éste también deberá presentar un “*praecipe*” para que también se desestime esa demanda y se marque el caso como resuelto. Además, las partes podrán presentar el acuerdo en el Tribunal. Podrán encontrar estos formularios en la Oficina

del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía o en internet en <http://www.dccourts.gov/dccourts/superior/civil/forms.jsp>.

## **¿QUÉ SUCEDE EN LA AUDIENCIA INICIAL?**

### **EL SECRETARIO PASA LISTA**

Todos los casos están programados para la audiencia inicial a las 9:00 a.m., salvo los casos de subrogación, los cuales están programados para las 10:00 a.m.

Antes de entrar a la sala, las partes deberían revisar la lista de casos del tribunal que se encuentra en una caja afuera de la puerta, así se aseguran de que el caso sí está programado para ese día. Recuerde, si no ha entregado el comprobante de la notificación en la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía cinco días hábiles antes de la fecha fijada, el caso no aparecerá en el calendario del tribunal o la lista de casos del día. Si el caso no aparece en la lista de casos, las partes deberían acercarse a la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía para averiguar que sucedió con el mismo. Si el caso está en la lista, las partes deberán sentarse en la sala y esperar hasta que se les llame.

Al comienzo de cada sesión, el secretario de la sala pasa la lista de todos los casos en el calendario para establecer si las partes están presente o no. En el momento en que llamen el caso, las partes deberán responder en voz alta y fuerte e indicar si son el demandante o demandado, y al terminar de pasar la lista, el secretario ayudará a las personas que pudieran tener más preguntas. Si el secretario del tribunal no llama su caso hágaselo saber enseguida.

Si está presente el demandante y no el demandado, el tribunal podría emitir un fallo por incumplimiento o “incumplimiento sujeto a pruebas ex parte” (un fallo por incumplimiento que quedará sujeto a una audiencia en la que el demandante presentará las pruebas de los daños) contra el demandado. Si el demandante no está presente y no lo ha notificado al Tribunal, éste podría desestimar el caso. El secretario del tribunal preparará una orden para que se emita el fallo o una orden de desestimación para la firma del juez y se la entregará a las partes o la enviará por correo.

Cuando el juez está en sesión, el secretario del tribunal llamará los casos que están listos para presentarse ante él. Todos los casos en los que están presentes los interesados deberán ir a mediación antes de pasar al juicio, en el cual la decisión se basará en los méritos del caso.

### **MEDIACIÓN**

El Tribunal utiliza la mediación para darle a las partes la oportunidad de resolver sus diferencias sin tener que ir a juicio.

Se programa la mediación para todos los casos antes de ir a juicio, para que las partes tengan la oportunidad de resolver sus diferencias. A cada caso se le asigna un mediador para ayudar a las partes a resolver sus diferencias. En la sesión de mediación, el mediador les ayuda a las partes a explicar sus argumentos y habla con ellos de posibles soluciones o acuerdos. Todo lo que se diga en la mediación es confidencial.

Si logran llegar a un acuerdo durante la mediación, el mediador anotará los términos del acuerdo en un praecipe (un formulario oficial utilizado para solicitarle al secretario o tribunal alguna acción). Todas las personas que son parte del acuerdo deben firmarlo para luego presentárselo al secretario del tribunal.

Si no se logra un acuerdo durante la mediación, el mediador se lo hará saber al secretario del tribunal, en cuyo caso las partes regresarán a la sala y esperarán hasta que vuelvan a llamar el caso.

### **Adjudicación de los Costos**

### **EL JUICIO**

El Tribunal hará todo lo posible por celebrar el juicio en la misma fecha en la que citaron el caso originalmente, sin embargo, hay casos en los que es necesario que el Tribunal aplace o posponga el juicio para otra fecha. En caso de aplazamiento, el Tribunal hará todo lo posible por programar el juicio para una fecha conveniente para todos los interesados.

El secretario del tribunal llamará todos los casos que han sido programados o estén listos para juicio. En el momento en que llamen su caso, usted deberá responder y luego acercarse al área en donde se juzgará el caso frente al juez (se trata de la zona abierta frente al juez y el personal del juzgado). Los demandados se pararán en la mesa a la izquierda y los demandantes a la derecha. Todas las audiencias son grabadas en audio. Al hablar con el juez o el personal del tribunal y presentar sus pruebas deberá hablar claramente y en voz alta.

El demandante tendrá la primera oportunidad de presentar su testimonio y las pruebas del caso. En la mayoría de los casos, a fin de ganar, usted debe demostrar que su demanda es

válida por una preponderancia de las pruebas, lo que quiere decir que usted debe convencer al juez de que "lo más probable es que su demanda es veraz".

Luego, el demandado tendrá oportunidad de interrogar al demandante y sus respectivos testigos (contra-interrogatorio). Sus preguntas deberán referirse a los temas planteados por el demandante, con el fin de tratar de demostrar que sus demandas no son ciertas. Después del contra-interrogatorio del demandante y sus testigos, usted podrá contar su parte de la historia, presentar pruebas importantes e interrogar a sus propios testigos, después de lo cual, el demandante podrá hacerle preguntas a usted y a sus testigos.

Si usted es el demandado y presentó una contrademanda contra el demandante, ahora será el momento de presentar su testimonio y las pruebas ante el Tribunal. En la mayoría de los casos, deberá demostrar su caso por una preponderancia de las pruebas, después, el demandante tendrá la oportunidad de interrogarlo a usted y a sus testigos (contra-interrogatorio) y luego, el demandante podrá presentar sus pruebas en respuesta a su contrademanda, posterior a lo cual, usted podrá interrogarlo a él y a sus testigos.

## **DESPUÉS DEL JUICIO**

Al concluir toda la presentación de las pruebas y el testimonio de ambas partes, el juez tomará una decisión y emitirá una orden escrita, en la que indicará cual de las partes ha ganado el caso, así como la suma de dinero que ganó. Si el juez decide no tomar una decisión inmediatamente después del juicio, él se lo informará a las partes.

## **¿SE INCLUIRÁN LOS DERECHOS DEL TRÁMITE E INTERES EN EL FALLO?**

El juez decide si una de las partes tiene que pagarle los costos de la demanda a la otra parte. El fallo podría incluir los honorarios del alguacil y el tribunal, lo que no se incluirá en el fallo son los honorarios para el notificador oficial encargado de notificar al demandado. Ver SCR-SC 15(a).

## **Adjudicación del Interés**

Algunos fallos incluyen el pago de interés sobre el monto adeudado, ver la Sección 15-109 del Código de D.C. La tasa de interés que se incluirá en el fallo es la tasa de interés legal o autorizada por la ley, a menos de que el reclamo se base en un contrato en el que se estipula otra tasa. En la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantías (Edificio B del Tribunal, Sala 120) podrán encontrar la tasa de interés legal o autorizada por la ley, así como en internet

en <http://www.dccourts.gov/dccourts/superior/civil/forms.jsp>. Los fallos contra el Distrito de Columbia o sus empleados o funcionarios no podrán incluir una tasa de interés de más del 4% al año. Si existe algún contrato que respalde la acción, se empleará la tasa de interés estipulada en dicho contrato y el interés comenzará a acumularse desde el momento de la deuda y hasta que termine de hacerse el pago. Ver las Secciones 28-3302 y 15-108 del Código de D.C.

## **¿QUÉ PUEDO HACER SI PIERDO?**

### **INCUMPLIMIENTO/FALLO POR INCUMPLIMIENTO POR INCOMPARECENCIA**

Si es usted quien ha perdido el caso porque el Tribunal emitió un incumplimiento/fallo por incumplimiento, podrá presentar una solicitud de revocación de dicho fallo por incumplimiento. El Tribunal emite el fallo por incumplimiento cuando usted no se presenta en la fecha citada.

Si han “embargado” (incautado o tomado por orden judicial) su sueldo o su cuenta bancaria o ambas cosas, así como otras propiedades, y usted desea recuperar su propiedad, podrá presentar una solicitud para que anulen o invaliden la orden de confiscación; esta orden podrá anexarse a la orden de revocación del fallo por incumplimiento.

Si la orden es para que le confisquen los beneficios del seguro social, el ingreso de seguridad complementario, los beneficios de veteranos, el fondo de pensión o jubilación, los beneficios de desempleo, el fondo de compensación a los trabajadores, la asistencia pública, la manutención infantil, la pensión alimenticia, los beneficios por discapacidad u otros fondos que, por ley, no pueden confiscarse, podrá presentar una solicitud para que le liberen estos fondos y la audiencia para considerar dicha solicitud se programará de 11 a 14 días después de la presentación de la solicitud. En la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía podrán obtener el formulario para la presentación de dicha solicitud, así como en internet en <http://www.dccourts.gov/dccourts/docs/civil/MotionForExemption.pdf>. Además, no deje de leer la notificación para los deudores de embargos y exenciones de activos no-salariales, formulario que también se encuentra en la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía, al igual que en Internet en <http://www.dccourts.gov/dccourts/docs/civil/NoticeOfExemptionBeforeNewRule.pdf>

Estas solicitudes deben presentarse ante la Oficina del Secretario Reclamos de Menor Cuantía. El costo para esta presentación es \$10.00, a menos de que el juez haya emitido una exención. En la página 6 encontrarán más detalles acerca de los costos y las exenciones.

### **UN NUEVO JUICIO Y LA ENMIENDA DE UN FALLO**



Cualquiera de las partes puede presentar una solicitud para que se celebre un nuevo juicio, o una solicitud para alterar o enmendar un fallo. Estas solicitudes deben presentarse a más tardar diez días hábiles después de la orden judicial, o sea la “transcripción de una sentencia en el registro del tribunal” SCR-Civ.59. La audiencia para recibir la solicitud se programará de 21 a 30 días después de la presentación, en dicha audiencia podrá presentar los argumentos que respalden esa solicitud. La solicitud deberá entregarse en la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía y pagar \$10.00, a menos de que el juez emita una exención. En la página 6 podrá obtener más detalles acerca de las exenciones.

### **SUSPENSIÓN DE LOS PROCESO PARA HACER CUMPLIR UN FALLO**

La parte victoriosa o el acreedor del fallo no puede ejecutar un fallo (presentar un documento judicial para cobrarle el monto del fallo a la persona que perdió el caso o el deudor del fallo) *antes* de que transcurran diez días hábiles del registro del éste en los registros oficiales o el "expediente".

La parte perdedora puede presentar una solicitud para que se suspenda la ejecución del fallo (para evitar que la parte victoriosa pueda realizar una futura acción para cobrar el fallo) mientras se espera que el juez escuche la solicitud para una revisión judicial, un nuevo juicio o un cambio o enmienda del fallo. Estas solicitudes deben presentarse ante la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía; se cobrará \$10.00 para la presentación de la solicitud a menos de que el tribunal haya emitido una exención. En la página 6 encontrarán detalles de la exención de honorarios.

### **APELACIÓN DE UN JUICIO**

Cualquiera de las partes puede apelar la decisión del juez. La “apelación de la decisión del juez” significa solicitar que otro juez revise la decisión del juez original, suele ser un panel de jueces de un tribunal superior. Si desea apelar la decisión de un juez magistrado (juez de instrucción), deberá presentar una solicitud para la revisión del caso ante la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía, antes de que transcurran diez días del registro del fallo en el expediente oficial del Tribunal. La solicitud de revisión del fallo del juez magistrado la analizará un Juez Asociado. No podrá presentar más pruebas con la solicitud de revisión judicial.

Normalmente, quien escucha los casos en el Tribunal de Reclamos de Menor Cuantía es un juez magistrado. Sin embargo, en algunas oportunidades puede ser un juez asociado quien escucha el caso en el Tribunal de Reclamos de Menor Cuantía. El tiempo para la presentación de una

solicitud de apelación de un caso decidido por un Juez Asociado es mucho menor que el tiempo permitido para solicitar la apelación de un caso visto por un Juez Magistrado. Si desea apelar la decisión de un Juez Asociado, podrá presentar una solicitud de **concesión de apelación** antes la Oficina del Secretario del Tribunal de Apelaciones de D.C. (Sala 114, Juzgado Histórico, 430 de la Calle E, N.W.). Esta solicitud debe presentarse antes de que transcurran tres días hábiles de la fecha de registro de la orden del Juez Asociado. Después de enviado el registro de la audiencia o el juicio al Tribunal de Apelaciones, ese Tribunal tiene la jurisdicción sobre el caso hasta que se decidan los temas enviados para apelación.

### **¿CÓMO COBRO EL DINERO DEL FALLO?**

El Tribunal Superior no se ocupa de pagar o cobrar el dinero otorgado en el fallo a la parte victoriosa, ésta debe cobrar el dinero ordenado por el juez por su cuenta. No podrá tomarse ninguna medida legal para cobrar el dinero hasta que no hayan transcurrido diez días hábiles del registro del fallo en los expedientes oficiales.

### **COPIA CERTIFICADA DEL FALLO**

Cualquiera de las partes puede solicitar una copia certificada del fallo. Si la parte perdedora está dispuesta a pagarle a la parte victoriosa, ésta puede darle una copia certificada del fallo a la parte victoriosa para que la firme una vez cancelada la deuda. La parte victoriosa también puede presentarle una copia certificada a la parte perdedora para recibir el pago del dinero del fallo. Se usará la copia certificada firmada como recibo, la cual deberá archivarse en la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía. El secretario registrará el fallo como pagado y resuelto. El costo de una copia certificada del fallo es \$5.00.

### **ORDEN DE EMBARGO**

Si la parte perdedora no le paga a la parte victoriosa, esta última podrá solicitar una orden de embargo. Este tipo de orden de embargo es un formulario emitido por el Tribunal que permite que la parte victoriosa obtenga la suma de dinero del salario o de la cuenta bancaria de la parte perdedora, o de ambas cosas, así como de otros activos. Solamente puede existir una orden de embargo a la vez contra el sueldo de una persona; dicha orden de embargo se solicitará en la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía.

### **CITACIÓN PARA UN EXAMEN ORAL**

Si no tiene información acerca de las cuentas bancarias, el dinero o los otros activos de la parte perdedora, podría solicitar un examen oral para averiguar si tiene activos y en dónde se encuentran. En la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía podrá obtener más información acerca de la programación de un examen oral.

### **ORDEN DE FIERI FACIAS (ORDEN DE EMBARGO EJECUTIVO)**

La parte victoriosa también puede emitir una orden fieri facias (abreviatura "Fi-Fa") en la que ordena la venta de algún activo de propiedad de la parte perdedora para cobrar la deuda. Esta orden también se utiliza para procesar lo que se conoce en inglés como "till-tap" (dinero de la caja chica); se trata de una orden al Alguacil en la que se le ordena obtener el dinero de la caja registradora de una empresa de propiedad de la parte perdedora. La orden fieri facias se obtiene en la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía. Después de presentar la orden fieri facias debe llevarse a la Oficina del Alguacil que se encuentra en la 555 de la calle 4, piso 11, Lado Norte, Washington D.C., 20001, para su ejecución y para el pago adicional establecido por la Oficina del Alguacil de los Estados Unidos.

### **COPIA FIEL Y EXACTA DEL FALLO PARA EL ENCARGADO DE REGISTRAR LAS ESCRITURAS**

La parte victoriosa también podrá solicitar una copia fiel y exacta del fallo para que lo archive el encargado de registrar las escrituras en el Distrito de Columbia, para reclamar el derecho a la propiedad de bienes raíz, por ejemplo una casa o un edificio ubicado en el Distrito de Columbia.

### **CERTIFICADO POR TRIPLICADO**

Si la parte perdedora tiene activos en otro estado, la parte victoriosa debe consultar con la Oficina del Secretario de Reclamos de Menor Cuantía de ese estado para averiguar qué procedimiento debe seguir para cobrar un fallo adjudicado en otro estado. Muchos estados requieren lo que se conoce como "certificado por triplicado" para transferir el fallo contra la parte perdedora a otro estado. Puede tomar de cinco a diez días hábiles la obtención del certificado por triplicado. Si necesita información adicional comuníquese con la Oficina del Secretario de la Sección de Reclamos de Menor Cuantía del Tribunal Superior del Distrito de Columbia al (202) 879-1120.

### **DERECHOS DE TRÁMITES**

DEMANDA PARA UNA ACCIÓN HASTA \$500.00.....	\$ 5.00
DEMANDA PARA UNA ACCION DE MÁS DE \$500.00 HASTA \$2500.00.....	\$10.00
DEMANDA PARA UNA ACCIÓN DE MÁS DE \$2500 Y HASTA \$5000.00.....	\$45.00
DEMANDA DE UNA CUARTA PERSONA.....	\$10.00

DEMANDA DE UN TERCERO INTERVINIENTE.....	\$25.00
CONTRADEMANDA, DEMANDA CRUZADA O DEMANDA DE UN TERCERO.....	\$10.00
SOLICITUD DE JURADO.....	\$75.00
ACUERDO DE ARBITRAJE Y RESOLUCIÓN POR ARBITRAJE.....	\$25.00
NUEVA NOTIFICACIÓN DE UNA DEMANDA (RE-EMISIÓN).....	\$ 5.00
SOLICITUD.....	\$10.00
SOLICITUD DE REPOSICIÓN.....	\$25.00
NOMBRAMIENTO DE UN NOTIFICADOR OFICIAL ESPECIAL.....	\$ 5.00
NOTIFICACIÓN – CORREO CERTIFICADO.....	\$ 5.75
NOTIFICACIÓN – CORREO CERTIFICADO CON ENTREGA RESTRINGIDA.....	\$10.30
NOTIFICACIÓN – CORREO REGISTRADO.....	\$13.75
NOTIFICACIÓN – CORREO REGISTRADO CON ENTREGA RESTRINGIDA.....	\$18.30
FOTOCOPIA, POR PÁGINA.....	\$ 0.50
ORDEN DE EMBARGO – ANTES Y DESPUÉS DEL FALLO.....	\$10.00
ORDEN DE FIERI FACIAS.....	\$10.00
ORDEN DE RESTITUCIÓN.....	\$10.00
EXAMEN ORAL.....	\$10.00
TRANSCRIPCIÓN - REGISTRO.....	\$ 5.00
SELLO POR TRIPLICADO.....	\$10.00
COPIA CERTIFICADA O COPIA FIEL Y EXACTA.....	\$ 5.00
BUSQUEDA EN LOS REGISTROS – POR NOMBRE.....	\$10.00
CHEQUE DEVUELTO.....	\$45.00
SOLICITUD PARA PERMITIR LA APELACIÓN.....	\$10.00

Nota: El monto de los derechos puede cambiar; en el sitio web del Tribunal:  
[www.dccourts.gov/pa](http://www.dccourts.gov/pa) encontrará los derechos más actualizados.

## DIRECTORIO DEL PERSONAL

Directora de la División Civil <b>Deborah M. Taylor-Godwin, Esq.</b> <b>500 Avenida Indiana, Sala 5000</b>	879-1680
Director Adjunto de la División Civil <b>Jon P. Peterson</b> <b>500 Avenida Indiana, Sala 5000</b>	879-1680
Jefe de la Sección de Reclamos de Menor Cuantía <b>Lori Gunn</b> <b>510 Calle 4, N.W., Edificio B, Sala 120</b>	508-1611
Jefe de la Sección de Acciones Civiles <b>Derrick Monroe</b> <b>500 Avenida Indiana, Sala 5000</b>	879-1143
Jefe de la Sección de Revisión de la Calidad <b>Joy Jefferson</b> <b>500 Avenida Indiana, Sala 5000</b>	879-1794
Jefe de la Sección de Inquilinato (Propietarios e Inquilinos) <b>Tiffany Adams Moore, Esq.</b> <b>510 Calle 4, N.W. Edificio B, Sala 110</b>	508-1619

**Nota: Sírvase llamar al mostrador de información de los Tribunales del Distrito de Columbia al (202) 879-1010, los días de mal tiempo (problemas con el clima) o cualquier otra emergencia para enterarse de las horas de operación del tribunal. También pueden encontrar las horas de operación del tribunal en nuestro sitio web [www.dccourts.gov](http://www.dccourts.gov), además de que la información se anunciará en la mayoría de las estaciones de radio y televisión.**