

Poder Judicial de Nueva Jersey

Cómo Solicitar al Tribunal que Ordene a un Banco la Entrega de Fondos que Han Sido Congelados (Pedimento para la Entrega de Fondos)

Este paquete incluye:

Formulario A – Notificación de Moción para la Entrega de Fondos	página 2
Formulario B – Certificación de Notificación	página 4
Formulario C – Orden de Entrega de Fondos	página 5
Instrucciones para Solicitar al Tribunal una Orden para que un Banco Entregue Fondos Congelados – Notificación de Moción para la Entrega de Fondos	página 6
Pasos para Presentar una Moción para la Entrega de Fondos en la Parte Civil Especial.....	página 7
Instrucciones para Completar el Formulario A – Notificación de Moción para la Entrega de Fondos.....	página 9
Instrucciones para Completar el Formulario B – Certificación de Notificación	página 10
Instrucciones para Completar el Formulario C – Orden de Entrega de Fondos	página 11
Cosas que Debe Considerar Antes de Representarse a Sí Mismo en el Tribunal	página 12
Definiciones de Palabras Utilizadas en Este Paquete	página 13

Nota: Estos materiales han sido preparados por la Oficina Administrativa de los Tribunales de Nueva Jersey (New Jersey Administrative Office of the Courts) para ser utilizados por litigantes que se representan a sí mismos. Las guías, instrucciones y formularios se actualizarán periódicamente según sea necesario para reflejar las leyes vigentes de Nueva Jersey y las reglas del Tribunal. La versión más reciente de los [formularios](#) estará disponible en el Tribunal del condado o en el sitio web del Poder Judicial en njcourts.gov. Sin embargo, usted es el único responsable del contenido de sus documentos judiciales.

Los formularios completados deben presentarse en la Parte Especial Civil del Tribunal Superior en el condado donde está presentando su caso. Una lista de las [oficinas del Tribunal Superior](#) está disponible en el mostrador de atención al cliente o en njcourts.gov.

Formulario A

Plaintiff Check if new address/phone number

Name _____

Address _____

Email Address _____

Telephone Number _____

vs.

Defendant Check if new address/phone number

Name _____

Address _____

Email Address _____

Telephone Number _____

TO: (Name and Address of Bank)

Superior Court of New Jersey

Law Division, Special Civil Part

County

Docket Number _____

Civil Action Notice of Motion to Turn Over Funds

Check one:

- I do not request Oral Argument
 I request Oral Argument

TO: (Name and Address of Judgment Debtor)

PLEASE TAKE NOTICE that I will apply to the Superior Court of New Jersey, Law Division, Special Civil Part, _____ County located at

, in the above entitled matter for an Order to turn over funds belonging to the judgment debtor in the amount of (amount of levy) \$ _____ upon the following grounds: judgment was entered on (date) _____, for (amount of judgment) \$ _____ plus court costs. Thereafter, an execution was issued to the Special Civil Part Court Officer of _____ County. The Special Civil Part Court Officer levied on funds belonging to the judgment debtor on deposit at (name of bank) _____, in the amount of (amount of levy) \$ _____. The levy was made on (name of bank) _____, on (date) _____, 20 _____.

Attach: Certificate of Levy & Notice to Debtor (See step 4 on page 7)

NOTICE: IF YOU WANT TO RESPOND TO THIS MOTION YOU MUST DO SO IN WRITING. Your written response must be in the form of a certification or affidavit. That means that the person signing it swears to the truth of the statements in the certification or affidavit and is aware that the court can punish him or her if the statements are knowingly false. You may ask for oral argument, which means you can ask to appear before the court to explain your position. If the court grants oral argument, you will be notified of the time, date and place. Your response, if any, must be in writing even if you request oral argument. Any papers you send to the court must also be sent to the opposing party's attorney, or the opposing party if not represented by an attorney.

If you do not notify the Clerk and the undersigned in writing within ten (10) days of service of the motion that you object to the entry of the order sought, the court in its discretion may enter the order against you without a hearing.

Date

Signature

Type or Print Name

Check one: Plaintiff / Defendant

Formulario B

Plaintiff Check if new address/phone number

Name _____

Address _____

Email Address _____

Telephone Number _____

Superior Court of New Jersey

Law Division, Special Civil Part

County _____

Docket Number _____

vs.

Defendant Check if new address/phone number

Name _____

Address _____

Email Address _____

Telephone Number _____

Civil Action Certification of Service

_____, (check one) Plaintiff / Defendant being of full age, certifies and states that: I served the enclosed Notice of Motion on the judgment debtor, _____ and the _____

(name of bank) _____, in the following manner:
(check one)

- I personally served the judgment debtor, _____, on
(date) _____.
 I mailed the judgment debtor, _____, and the
(name of bank) _____.

a copy of the enclosed Notice of Motion for an Order to Turn Over Funds, Certification of Service, and an Order to Turn Over funds of the judgment debtor, which were sent by regular and certified mail, return receipt requested, numbers: (certified mail receipt numbers)

_____ at the (name of post office) _____ Post Office addressed to the judgment debtor and the bank, as set forth in the Notice. The address for the judgment debtor is the last known residence of the judgment debtor.

I certify that the foregoing statements made by me are true. I am aware that if any of the foregoing statements made by me are willfully false, I am subject to punishment.

Date

Signature

Type or Print Name

Check one: Plaintiff / Defendant

Formulario C

Plaintiff Check if new address/phone number

Name _____

Address _____

Email Address _____

Telephone Number _____

Superior Court of New Jersey

Law Division, Special Civil Part

County _____

Docket Number _____

vs.

Defendant Check if new address/phone number

Name _____

Address _____

Email Address _____

Telephone Number _____

Civil Action

Order for Turn Over of Funds

This matter being brought to the court by the judgment creditor, upon a Notice of Motion to Turn Over Funds on deposit from the account of the judgment debtor in the (name of bank) _____, to be paid to (name of court officer) _____, the _____ County Special Civil Part Court Officer, and no one appearing on behalf of the judgment debtor or (name of bank) _____, and it further appearing to the court that a Certification of Service of the Notice of Motion to Turn Over Funds has been filed herein:

(Do not write below this line, for court use only)

On this _____ day of _____, 20____, it is **ORDERED** that:

_____, pay to the County Special Civil Part Court Officer, forthwith, the sum of \$ _____ which has been levied upon.

It is **FURTHER ORDERED** that a copy of this Order be served by the moving party upon all other parties, or their attorneys, if any, within _____ days of the date of this Order.

The motion was:

Opposed

Unopposed

J.S.C.



Poder Judicial de Nueva Jersey
Instrucciones

Cómo solicitar al Tribunal que ordene a un banco entregar fondos que han sido congelados (Pedimento para entregar fondos)

Un **PEDIMENTO** (Motion) es una solicitud por escrito mediante la cual se pide al Tribunal que dicte una orden, o que modifique una orden que ya haya emitido.

¿Quién Debe Usar Este Paquete?

Usted puede usar este paquete si desea presentar un pedimento para entregar fondos que han sido embargados por un alguacil de la Parte Civil Especial y congelados por un banco. No puede usar este paquete hasta que los fondos del deudor hayan sido congelados. Puede hablar con el Tribunal sobre el procedimiento para congelar fondos de un deudor.

Requisitos generales:

Cuando usted presenta una Pedimento para que el Tribunal ordene a un banco entregar fondos que han sido congelados, debe presentar todos los documentos incluidos en este paquete:

1. **Aviso de Pedimento**
2. **Certificación de notificación**
3. **Certificación de embargo**
4. **Aviso al deudor**
5. **Orden para entrega de fondos**

Los fondos no se pueden entregar hasta que hayan transcurrido veinte (20) días desde la fecha en que se realizó el embargo por parte del **alguacil de la Parte Civil Especial**. El alguacil debe proporcionarle una **Certificación de embargo** completada y un **Aviso al deudor**, los cuales explican este proceso con más detalle.

Su pedimento debe estar debidamente completado y ser notificado a todas las partes involucradas en el caso. Cualquiera de las partes puede responder a su pedimento dentro de los 10 días siguientes.

Los pasos enumerados a continuación le indican qué formularios debe completar y qué hacer con ellos. Cada formulario debe estar mecanografiado o escrito claramente a máquina o a mano con letra de imprenta legible, únicamente en papel blanco tamaño 8.5" x 11". No se permite presentar formularios en papel de otro tamaño o color.

Pasos para presentar un Pedimento para la entrega de fondos en la Sección Especial Civil

PASO 1: Complete el Aviso de Pedimento (Formulario A)

El Aviso de Pedimento le informa al Tribunal lo que usted desea que el Tribunal haga. Asegúrese de incluir el número de expediente (número de caso) y de firmar su nombre donde se le indique.

PASO 2: Complete la Certificación de notificación (Formulario B)

La Certificación de notificación le informa al Tribunal cómo entregó usted los documentos a la otra parte o partes, y en qué fecha lo hizo.

PASO 3: Complete la parte superior de la Orden (Formulario C)

La Orden es el documento que concede o deniega lo que usted está solicitando en el caso. Debe completar la parte superior de la orden. Las instrucciones le indicarán cómo hacerlo.

Deje la parte inferior del formulario en blanco para que el juez la complete.

PASO 4: Obtenga los formularios indicados a continuación del Alguacil de la Parte Especial Civil

Si aún no los ha recibido, obtenga los siguientes formularios completados por el alguacil de la Parte Especial Civil asignado al embargo de fondos en el banco:

_____ Certificación de embargo

_____ Aviso al deudor

PASO 5: Revise sus formularios completados

Revise sus formularios y asegúrese de que estén completos. **Retire todas las hojas de instrucciones.** Asegúrese de haber firmado los formularios donde se le indique. **Debe tener todos los siguientes documentos en este orden:**

_____ Aviso de Pedimento (Formulario A)

_____ Certificación de notificación (Formulario B)

_____ Certificación de embargo (Paso 4)

_____ Aviso al deudor (Paso 4)

_____ Orden (Formulario C)

PASO 6: Pague la cuota de presentación

La cuota para presentar un pedimento es de \$25. El cheque o giro postal debe hacerse a nombre de: *Treasurer, State of New Jersey*. Si presenta el Pedimento electrónicamente a través del Sistema Judicial de Documentos Electrónicos (JEDS), puede usar una tarjeta de crédito. No hay cuota para presentar un Pedimento en la Sección de Reclamaciones Menores de la Parte Especial Civil.

PASO 7: Envíe por correo o entregue su paquete de documentos completados al Tribunal y a todas las demás partes del caso

Saque suficientes copias para que tenga al menos una copia para usted y dos copias para cada una de las demás partes del caso, incluyendo el banco. A cada parte se le debe enviar una copia por correo certificado con acuse de recibo y una copia por correo regular.

Usted puede presentar los documentos originales de su pedimento electrónicamente a través del Sistema Judicial de Documentos Electrónicos (JEDS), por correo o personalmente en el Tribunal. También debe enviar el pedimento a todas las demás partes del caso por correo certificado con acuse de recibo y correo regular. Con el correo certificado, usted recibe una tarjeta verde de acuse de recibo, la cual puede servir como prueba de que envió el pedimento a la otra parte. Su oficina postal puede indicarle cómo enviar correspondencia por correo certificado con acuse de recibo.

En los documentos del Pedimento que envíe al Tribunal, incluya dos copias adicionales de la Orden, junto con los documentos originales del Pedimento, y un sobre con su dirección y franqueo pagado. El Tribunal le devolverá las copias adicionales de la orden junto con la decisión del Tribunal únicamente si incluye un sobre con su dirección y franqueo pagado. La Orden también estará disponible en el expediente electrónico del caso en eCourts.

Cuando reciba una copia de la Orden firmada por el juez, usted está obligado(a) a proporcionar una copia de dicha Orden a todas las demás partes involucradas en este Pedimento.

PASO 8: Solicitud de Argumento Oral

Usted puede solicitar un argumento oral, lo cual significa que desea comparecer personalmente ante el Tribunal para explicar lo que está solicitando. Los pedimentos serán decididos por el juez sin argumento oral, a menos que una de las partes lo solicite y el juez conceda esa solicitud. Incluso si ninguna parte solicita argumento oral, el Tribunal puede aun así requerirlo. Si se va a llevar a cabo un argumento oral, se le notificará la hora, fecha, lugar y si el Tribunal realizará la audiencia de forma virtual o personalmente. En el *Aviso de Pedimento* (Formulario A), marque si desea o no solicitar un argumento oral.

Lista de verificación:

- _____ Saque suficientes copias de los formularios para tener dos copias por cada parte en el caso (una para correo certificado y otra para correo regular), incluyéndose a usted mismo.
- _____ Presente todos los documentos originales del Pedimento ante el Tribunal (Formulario A, Formulario B, Formulario C más la Certificación de embargo y el Aviso al deudor descritos en el Paso 4).
- _____ Conserve al menos una copia del paquete completo del Pedimento para sus archivos personales.

Instrucciones para completar el Formulario A – Aviso de Pedimento para entregar fondos

- A. En la parte superior del formulario, escriba el nombre del demandante, su dirección y su número de teléfono durante el día. Asegúrese de marcar la casilla correspondiente si la dirección y/o el número de teléfono del demandante han cambiado desde que se presentó inicialmente la demanda.
- B. Escriba el nombre del demandado, su dirección actual y su número de teléfono durante el día. Asegúrese de marcar la casilla correspondiente si la dirección y/o el número de teléfono del demandado han cambiado desde que se presentó inicialmente la demanda.
- C. Donde dice Número de expediente (Docket No.), escriba el número de expediente de su caso. (Usted puede obtener este número de la demanda o respuesta que recibió en el caso o, si es necesario, puede llamar al Tribunal para obtener esta información).
- D. Marque si desea o no solicitar un argumento oral. (Consulte el Paso 8 en la página 8 para obtener más información sobre este tema).
- E. Complete la información correspondiente en los espacios donde el formulario le indique hacerlo después de la frase “Por el presente se notifica” (*Please Take Notice*).

Instrucciones para completar el Formulario B – Certificación de notificación

- A. En la parte superior del formulario, escriba el nombre del demandante, su dirección y su número de teléfono durante el día. Asegúrese de marcar la casilla correspondiente si la dirección y/o el número de teléfono del demandante han cambiado desde que se presentó la demanda inicialmente.
- B. Escriba el nombre del demandado, su dirección actual y su número de teléfono durante el día. Asegúrese de marcar la casilla correspondiente si la dirección y/o el número de teléfono del demandado han cambiado desde que se presentó la demanda inicialmente.
- C. Donde dice Número de expediente (Docket No.), escriba el número de expediente de su caso. (Puede obtener este número de la demanda o respuesta que recibió en el caso o, si es necesario, puede llamar al Tribunal para obtener esta información).
- D. Proporcione la información correspondiente donde el formulario le indique hacerlo.

Revise todos los pasos para asegurarse de que los formularios estén correctamente llenados y completos antes de enviarlos por correo (correo certificado con acuse de recibo y correo regular – consulte el Paso 7 en la página 7).

(Conserve copias de los formularios completados para sus archivos.)

Instrucciones para completar el Formulario C – Orden de entrega de fondos

- A. En la parte superior del formulario, escriba el nombre del *demandante*, su dirección y su número de teléfono durante el día. Asegúrese de marcar la casilla correspondiente si la dirección y/o el número de teléfono del demandante han cambiado desde que se presentó inicialmente la demanda.
- B. Escriba el nombre del *demandado*, su dirección actual y su número de teléfono durante el día. Asegúrese de marcar la casilla correspondiente si la dirección y/o el número de teléfono del demandado han cambiado desde que se presentó inicialmente la demanda.
- C. Donde dice *County* (Condado), escriba o escriba a máquina el nombre del condado donde está presentando su Pedimento.
- D. Donde dice Número de expediente (*Docket No.*), escriba el número de expediente de su caso. (Puede obtener este número de la demanda o respuesta que recibió en el caso o, si es necesario, puede llamar al Tribunal para obtener esta información).
- E. Proporcione la información correspondiente donde el formulario se lo indique.
- F. Deje en blanco la parte del Formulario C donde dice: *“Do not write below this line-for court use only.”* (“No escriba debajo de esta línea – solo para uso del Tribunal”). Esta sección será completada por el juez.

Revise todos los pasos para asegurarse de que los formularios estén correctamente llenados y completos antes de enviarlos por correo (correo certificado con acuse de recibo y correo regular – consulte el Paso 7 en la página 7). (Conserve copias de los formularios completados para sus archivos.)

Cosas que Debe Considerar Antes de Representarse a Sí Mismo en el Tribunal

Intente obtener un abogado

El sistema judicial puede ser confuso, por lo que es buena idea contratar a un abogado si le es posible. Si no puede pagar un abogado, puede comunicarse con el programa de servicios legales de su condado para saber si califica para servicios legales gratuitos. Su número de teléfono se puede encontrar en línea bajo “Legal Aid” o “[Legal Services](#).”

Si no califica para servicios legales gratuitos y necesita ayuda para localizar un abogado, puede comunicarse con la asociación de abogados de su condado. La mayoría de las asociaciones de abogados de los condados tienen un Servicio de Referencia de Abogados. [Lawyer Referral Service](#). Este servicio puede proporcionarle los nombres de abogados en su área dispuestos a manejar su tipo de caso en particular y, en algunos casos, consultarle por una tarifa reducida.

También existen organizaciones de abogados pertenecientes a minorías en todo Nueva Jersey, así como organizaciones de abogados que manejan tipos especializados de casos. Pregunte al personal del Tribunal de su condado por una lista de Servicios de Referencia de Abogados que incluya estas organizaciones.

Qué Puede Esperar Si Se Representa a Sí Mismo

Aunque tiene derecho a representarse por sí mismo ante el Tribunal, no debe esperar recibir un trato especial, ayuda ni atención adicional por parte del Tribunal. Aún si no conoce las Reglas del Tribunal, debe cumplirlas al igual que cualquier otra parte. A continuación, se presenta una lista de lo que el personal del Tribunal puede y no puede hacer por usted. Por favor, léala cuidadosamente antes de pedir ayuda.

- *Podemos* explicar y responder preguntas sobre el funcionamiento del Tribunal.
- *Podemos* informarle sobre los requisitos para que su caso sea considerado por el Tribunal.
- *Podemos* proporcionarle información de su expediente judicial.
- *Podemos* proporcionarle ejemplos de formularios judiciales disponibles.
- *Podemos* orientarle sobre cómo llenar los formularios.
- *Podemos* responder, en la mayoría de los casos, preguntas sobre los plazos procesales.
- *No podemos* brindarle asesoría legal (solo su abogado puede proporcionarle asesoría legal).
- *No podemos* decirle si debe o no presentar su caso ante el Tribunal.
- *No podemos* darle una opinión sobre lo que podría suceder si lleva su caso al Tribunal.
- *No podemos* recomendarle un abogado (pero podemos proporcionarle el número telefónico de un servicio local de referencia de abogados).
- *No podemos* hablar con el juez en su nombre sobre lo que sucederá en su caso.
- *No podemos* permitirle hablar con el juez fuera de una audiencia judicial.
- *No podemos* modificar una orden emitida por un juez.

Conserve Copias de Todos los Documentos

Si decide no contratar a un abogado y se representa a sí mismo, asegúrese de hacer y conservar para usted copias de todos los formularios completados, así como de cualquier cheque cancelado, giro postal, recibo de compra, factura, estimado de contrato, carta, contrato de arrendamiento, fotografía u otros documentos importantes relacionados con su caso.

Definiciones de Palabras Utilizadas en Este Paquete

Adversario (Adversary) - Un *adversario* es una parte cuyos intereses están opuestos o en conflicto con los intereses de otra parte.

Certificación de Embargo (Certification of Levy) - Una *certificación de embargo* es un documento que verifica que se ha efectuado un embargo sobre una cuenta bancaria. (Vea la definición de embargo más abajo.)

Demandado(a) (Defendant): El/la *demandado(a)* es la persona (parte) contra la cual se presentó la acción judicial (demanda).

Número de expediente (Docket Number) - El *número de expediente* es el número que el Tribunal asignó a este caso cuando se presentó la demanda. El número de expediente aparece tanto en la demanda como en la contestación.

Presentar (File) - *Presentar* significa entregar los formularios correspondientes y pagar la tarifa aplicable al Tribunal para que este comience a considerar su solicitud.

Sentencia (Judgment) - Una *sentencia* es la decisión oficial del Tribunal en un caso.

Acreedor por sentencia (Judgment Creditor) - Es la parte a quien se le debe dinero conforme a una sentencia.

Deudor por sentencia (Judgment Debtor) - Es la parte que debe dinero conforme a una sentencia.

Embargo (Levy) - *Embargo* significa obtener dinero por medio de un procedimiento legal al incautar bienes del deudor por sentencia con el fin de asegurar o satisfacer una sentencia.

Pedimento (Motion) - Un *pedimento* es una solicitud escrita mediante la cual se le pide al Tribunal que dicte una orden o que modifique una orden que ya ha emitido.

Argumento oral (Oral Argument) - Comparecer personalmente ante el Tribunal para explicar lo que usted desea que el Tribunal haga.

Orden de Entrega de Fondos (Order to Turn Over Funds) - Una *orden de entrega de fondos* es un documento firmado por el juez que ordena a una persona entregar dinero a otra.

Parte (Party) - Una *parte* es una persona, empresa o agencia gubernamental involucrada en una acción judicial.

Demandante (Plaintiff) - El *demandante* es la persona (parte) que inició la acción judicial al presentar la demanda.

Fecha de comparecencia (Return Date) - Es la fecha en la que el demandante y el demandado deben comparecer ante el Tribunal.

Definiciones de Palabras Utilizadas en Este Paquete

Notificación (Service) - La *notificación* consiste en enviar por correo o entregar copias de sus documentos al abogado de la otra parte o, si no hay abogado, directamente a la otra parte.