

INSTRUCCIONES

Tasas por pago tardío de pagos crónicos de manutención infantil

Los procedimientos para solicitar las tasas por pago tardío de pagos crónicos de manutención infantil se pueden encontrar en la ley SDCL, artículos 25-7-37 y 25-7-38. Es usted quien decide si utiliza un abogado en su caso y cómo lo hace. La ley le permite representarse a sí mismo sin un abogado, lo que también se conoce como proceder *pro se*.

Si decide proceder de esta manera sin la asistencia de un abogado, **usted** debe completar todos los formularios necesarios. La oficina del secretario del tribunal no puede ayudarle a preparar ningún documento legal, ni asesorarle sobre el proceso. Sin embargo, puede comunicarse con la **Línea de Ayuda de para los Formularios Legales al 1-855-784-0004** si tiene preguntas sobre cómo completar los formularios.

COMPLETAR FORMULARIOS

LEA TODAS LAS INSTRUCCIONES ANTES DE COMPLETAR CUALQUIERA DE LOS FORMULARIOS.

Requisitos: Para poder recuperar las tasas por pago tardío de pagos crónicos de manutención atrasados, tiene que demostrar lo siguiente: (1) existe una orden de manutención; y (2) en el período de doce meses consecutivos anterior, los pagos se retrasaron diez o más días en tres o más meses o el pago fue inferior al noventa por ciento de la manutención ordenada en tres o más meses.

Presentará esta acción en el mismo expediente en el que se emitió la última orden de manutención infantil.

A usted se le llamará **Acreeedor**, es decir, la persona a la que se le deben los pagos de manutención. A la parte contraria se le llamará el **Deudor**, es decir, la persona a la que el tribunal le ordena hacer pagos de una cantidad determinada al acreedor.

Títulos: Todos los formularios de este procedimiento tienen una leyenda en la parte superior que, salvo el nombre en negrita del formulario, será idéntica. Aparecerán de la siguiente manera (con la excepción del nombre del formulario en negrita):

ESTADO DE DAKOTA DEL SUR)	TRIBUNAL DE CIRCUITO
)ss:	
CONDADO DE _____)	_____ CIRCUITO
		JUDICIAL
<hr/>		
_____ ,)	N.º de expediente _____
Acreeedor,)	
vs.)	SOLICITUD DE ORDEN Y SENTENCIA
)	DE ADJUDICACIÓN DE LAS TASAS POR
_____ ,)	PAGO TARDÍO SEGÚN LA LEY SDCL 25-
Deudor.)	7-38.
<hr/>		

Cada leyenda se completará de forma idéntica siguiendo las siguientes instrucciones:

- En la parte superior, el condado, el número de circuito judicial (1-7) y el número de expediente son los mismos números que aparecen en el título del documento legal en el que se ordena el pago de la manutención infantil (por ejemplo, sentencia y decreto de divorcio, orden de manutención infantil, etc.). El número de expediente comienza con “Rec”, “Civ” o “Div.”. Debe incluir el número de expediente en todos los documentos que presente. (Ejemplo: Div. 10-101).
- Ingrese el nombre (primer nombre, segundo nombre, apellido) del acreedor.
- Ingrese el nombre (primer nombre, segundo nombre, apellido) del deudor.

FORMULARIO UJS-128: SOLICITUD DE ORDEN Y SENTENCIA DE ADJUDICACIÓN DE LAS TASAS POR PAGO TARDÍO SEGÚN LA LEY SDCL 25-7-38.

- Complete la leyenda tal y como se indica en las instrucciones que comienzan en la página 1.

Los números que aparecen a continuación dan instrucciones para completar los párrafos numerados con los mismos números en la Solicitud.

- Párrafo 1. Escriba el primer nombre, el segundo nombre, el apellido y la dirección física completa.
- Párrafo 2. Escriba el nombre completo (primer nombre, segundo nombre y apellido) del Deudor en el primer renglón y escriba su dirección física completa.
- Párrafo 3. Indique los nombres completos (primer nombre, segundo nombre y apellido) y las fechas de nacimiento de todos los hijos nacidos o adoptados por las partes de esta acción.
- Párrafo 4. En el primer espacio en blanco, escriba la fecha en la que el juez firmó la orden de manutención infantil. En el segundo espacio en blanco, escriba el monto que el Juez ordenó al deudor a pagar cada mes. No incluya el monto de los atrasos. En el tercer espacio en blanco, escriba a quién deben hacerse los pagos de manutención (a usted, a la Oficina de cumplimiento de la manutención infantil o a la oficina del Secretario del Tribunal). En el cuarto espacio en blanco, ingrese el día del mes en el que vence el pago de la manutención. En el quinto espacio en blanco, ingrese la fecha (mes, día y año) en la que debe comenzar la obligación de manutención infantil.
- Adjunte una copia de su orden de manutención más reciente. Escriba “Anexo A” en la parte inferior derecha de la primera página de la orden de manutención.
- Párrafo 5. Para los últimos doce meses, comenzando por el mes anterior a la presentación de la Solicitud, escriba el monto adeudado por cada pago, el monto recibido y la fecha en la que se recibió el pago (por parte de quien se ordenó el pago al deudor: usted, la Oficina de cumplimiento de la manutención infantil o la oficina del Secretario del Tribunal).
- Adjunte una copia de la Declaración jurada de los atrasos del Departamento de Servicios Sociales, Oficina de cumplimiento de la manutención infantil, División de manutención infantil. Escriba “Anexo B” en la parte inferior derecha de la primera página.

- Feche la solicitud con el día, el mes y el año.
- En el primer renglón, firme con su primer nombre, segundo nombre y apellido.
- En los renglones restantes, escriba sus datos personales.

No complete la verificación hasta que esté en presencia de un Notario Público o Secretario del Tribunal. Asegúrese de llevar una identificación para mostrar al notario público o al secretario del tribunal. Por lo general, se puede encontrar un notario público en el banco y, a veces, en el tribunal.

ADVERTENCIA: Al firmar su nombre, usted le informa al tribunal que usted está diciendo la verdad y que usted tiene una razón de buena fe para sus solicitudes. Si no está diciendo la verdad, si está engañando a la corte, o si está entregando o presentando este documento con un propósito inapropiado, la corte podría encontrarlo en desacato o podría ser la parte demandada de un delito.

FORMULARIO UJS-129: NOTIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN

- Complete la leyenda tal y como se indica en las instrucciones que comienzan en la página 1.

Lea el documento con atención: Si está de acuerdo,

- Feche la Notificación de presentación con el día, el mes y el año.
- En el primer renglón, firme con su nombre completo (primer nombre, segundo nombre y apellido).
- En los renglones restantes, escriba sus datos personales.

NOTIFICACIÓN AL DEUDOR:

El deudor debe recibir una copia de la solicitud (UJS-128) y de la notificación de presentación (UJS-129) por correo certificado o de otra forma prevista por la ley.

Cuando vaya a la oficina de correos para enviar los documentos, envíelos al deudor por correo certificado. No es necesario que envíe los documentos por correo certificado, ni que los asegure. Lleve inmediatamente la tarjeta verde que le devuelve la oficina de correos a la oficina del Secretario del Tribunal. **La notificación al deudor se considera completa cuando la prueba de la notificación (la tarjeta verde) se presenta ante el Tribunal.**

El deudor tiene 10 días a partir de la fecha de presentación de la tarjeta verde al Secretario para presentar objeciones en la oficina del Secretario del Tribunal. Si se presentan objeciones, se celebrará una audiencia tan pronto como sea posible: Si no se presentan objeciones, el juez puede considerar la solicitud sin necesidad de celebrar una audiencia.

Si el deudor se niega a aceptar el correo certificado, usted puede hacer que sea notificado por la oficina del sheriff o por un receptor judicial. Entregue una copia de la solicitud y de la notificación de presentación a la Oficina del sheriff o al receptor judicial. Se le pedirá que pague por adelantado la tasa de notificación.

Recibirá una Declaración jurada de notificación una vez que el deudor haya sido notificado. Haga una copia para sus registros, pero **presente la declaración jurada de notificación original al Secretario inmediatamente.**

FORMULARIO UJS 130: NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA

Solo se celebra una audiencia si el deudor presenta objeciones dentro de los 10 días siguientes a la fecha de presentación de la tarjeta verde (o Declaración jurada de notificación) ante el Secretario, así que asegúrese de presentarla inmediatamente.

Si se presentan objeciones, solicite una fecha de audiencia al Secretario del Tribunal o al Secretario de Programación. Una vez que tenga una fecha, puede completar la Notificación de audiencia:

- Complete la leyenda tal y como se indica en las instrucciones que comienzan en la página 1.
- Indique el día, el mes, el año y la hora de la audiencia. Marque con un círculo “a. m.” o “p. m.” para designar la hora del día en la que se celebrará la audiencia.
- Escriba el nombre del juez que ha sido asignado para escuchar su caso, el nombre del tribunal donde se escuchará su caso, la ciudad donde se escuchará la audiencia y el condado donde se escuchará la audiencia.

El juez o el secretario del tribunal firmará y fechará la Notificación de la audiencia. El secretario completará la declaración jurada de envío, archivará la copia original y enviará copias a las partes.

FORMULARIO UJS 131: ORDEN Y SENTENCIA DE ADJUDICACIÓN DE LAS TASAS POR PAGO TARDÍO SEGÚN LA LEY SDCL 25-7-38 (CON OBJECIONES PRESENTADAS)

Antes de la fecha de la audiencia, debe imprimir y llevar a la audiencia la Orden y sentencia de adjudicación de las tasas por pago tardío, según la ley SDCL 25-7-38.

- Complete la leyenda tal y como se indica en las instrucciones que comienzan en la página 1.
- ¡DETÉNGASE! Solo el Juez puede completar el resto de la información, si procede.

Si el tribunal concede las tasas por pago tardío, el juez también determinará el monto y firmará la Orden. Deberá obtener dos copias certificadas de la Orden en la oficina del Secretario del Tribunal, una para conservar y otra para entregarle al Deudor con una copia de la Notificación de la entrada.

El secretario del tribunal también le pedirá que complete y presente el Formulario de datos de manutención infantil (UJS-089).

FORMULARIO UJS 132: ORDEN Y SENTENCIA DE ADJUDICACIÓN DE LAS TASAS POR PAGO TARDÍO SEGÚN LA LEY SDCL 25-7-38 (SIN OBJECIONES PRESENTADAS)

Este documento se debe completar, en lugar del formulario UJS 131, si no se presentan objeciones y no se celebra una audiencia.

- Este formulario se completa de la misma manera que el formulario UJS 131, arriba mencionado; sin embargo, el Tribunal lo completará y se le enviarán copias certificadas de la Orden. Por lo tanto, es importante mantener al Tribunal informado de cualquier cambio de dirección de cualquiera de las partes.

FORMULARIO UJS 133: NOTIFICACIÓN DE LA ENTRADA DE LA ORDEN Y SENTENCIA DE ADJUDICACIÓN DE LAS TASAS POR PAGO TARDÍO SEGÚN LA LEY SDCL 25-7-38

Una Notificación de la entrada de la Orden y Sentencia de adjudicación de las tasas por pago tardío según la ley SDCL 25-7-38 es un documento que notifica al deudor que el Juez ha firmado una Orden y sentencia de adjudicación de las tasas por pago tardío según la ley SDCL 25-7-38. Se debe enviar este documento al deudor para iniciar el período de apelación y asegurar la finalidad de su acción.

- Complete la leyenda tal y como se indica en las instrucciones que comienzan en la página 1.
- Complete la fecha (día, mes y año) en la que el juez firmó la Orden y sentencia de adjudicación de las tasas por pago tardío.
- Complete el nombre del juez que firmó la Orden y sentencia de adjudicación de las tasas por pago tardío.
- Complete la ciudad en la que se encuentra el tribunal y en la que se presentan todos los documentos.
- Coloque una “x” al lado del método utilizado para notificar al deudor.
 - Si el deudor fue notificado personalmente, coloque el nombre completo del deudor (primer nombre, segundo nombre y apellido) y el nombre de la ciudad donde fue notificado.
- Complete la fecha en la que firmó la notificación de entrada (día, mes y año).
- En el primer renglón, firme con su nombre completo (primer nombre, segundo nombre y apellido).
- Complete sus datos personales en los renglones restantes.
- Complete la declaración jurada de envío:
 - Ingrese su nombre legal completo.
 - Ingrese la fecha, el mes y el año en el que envió los documentos al deudor.
 - Ingrese el nombre legal completo del deudor.
 - Ingrese la dirección postal del deudor, la ciudad, el estado y el código postal.
 - Ingrese la ciudad y el estado desde donde envió los documentos.
 - Ingrese la fecha (día, mes y año) en la que firmó el documento.
 - Como persona que envía los documentos, firme con su nombre completo (primer nombre, segundo nombre y apellido) **ante un notario público**.
 - Escriba en letra de imprenta su nombre completo (primer nombre, segundo nombre y apellido) y el resto de los datos personales.
 - Haga que el notario público complete la sección notarial.

Haga dos copias de la notificación de la entrada, una para usted y otra para enviarla por correo al Deudor con una copia **certificada** de la Orden y sentencia de adjudicación de las tasas por pago tardío según la ley SDCL 25-7-38. **Debe presentar la copia original de la notificación de la entrada al Secretario del Tribunal.**