

Cómo Cobrar un Fallo a su Favor, Paso a Paso

SUS DERECHOS LEGALES

A menudo los empleados que ganan indemnizaciones monetarias en un juicio contra sus empleadores necesitan ayuda para cobrar esas compensaciones por sí mismos o en la corte.

Este paquete le ofrece una explicación, paso a paso para que usted trate de cobrar la compensación que le han adjudicado. También están adjuntas los formularios que necesitará para seguir estos pasos, y ejemplos de los formularios ya completados correctamente.

Paso 1: Pídale a su empleador que pague voluntariamente.

Para evitar contratiempos y gastos en un cobro formal, usted debería primero pedirle a su empleador que le pague su indemnización de forma voluntaria. Este es un paso particularmente importante si usted cree que su empleador tiene el dinero para pagarle, o si es importante para usted mantener una buena relación con su empleador. Para cobrar su indemnización voluntariamente usted debería seguir los siguientes pasos:

1. Haga un pedido inicial de su dinero.

Puede hacer esto por carta, llamada telefónica o en una reunión personal. Debería recordarle a su empleador acerca de la indemnización (incluyendo la cantidad), y pedirle que haga preparativos para que le pague su compensación. Esto podría ser todo lo que necesite hacer para que su empleador le dé el dinero que le debe.

2. Mande una carta final de petición.

Si su empleador no responde a su primera petición de pago dentro de una semana a diez días, debería escribir una carta formal de petición final. Simplemente debería repetir que se le ha adjudicado a usted un fallo favorable, que usted está pidiendo el pago de esa indemnización, y que si usted no recibe tal pago dentro de un lapso de tiempo determinado, usted se esforzará para cobrarle formalmente. Un ejemplo de una carta de petición formal está adjunta como [Formulario A](#).

Si los esfuerzos mencionados arriba para cobrar su compensación fracasan, debería de comenzar los procedimientos de cobro formales. Para hacer esto, usted puede utilizar uno o todos los recursos de ejercicio legal discutidos a continuación.

6 0 0 H A R R I S O N S T R E E T S U I T E 1 2 0
S A N F R A N C I S C O , C A L I F O R N I A 9 4 1 0 7
T E L : 4 1 5 8 6 4 8 8 4 8 W W W . L A S - E L C . O R G



The Legal Aid Society
EMPLOYMENT LAW CENTER

Paso 2: Obtenga un embargo preventivo de la propiedad comercial.

¿Qué es un embargo preventivo?

Un “embargo preventivo” es una herramienta legal que refuerza un fallo de un reclamo contra su empleador a un reclamo contra las propiedades o posesiones de su empleador. Un embargo preventivo de propiedad “se une” a las propiedades que pertenecen a su empleador de manera que tiene un reclamo en contra de la propiedad y no sólo contra su empleador. Esto no significa que su empleador tenga que vender la propiedad para pagarle su juicio, sino que le da protección adicional si su empleador se declara en bancarota, consigue un nuevo préstamo del banco, trata de pagar otro juicio a otra persona, o trata de vender la propiedad en el futuro.

¿Qué clase de propiedad puede contener el embargo de propiedad?

Un embargo preventivo puede abarcar diferentes tipos de propiedades y posesiones pertenecientes a su empleador. (Vea el Paso 4 abajo, para enterarse de qué posee su empleador). Los tipos de propiedad que se podrían adherir al embargo preventivo incluyen:

- Dinero que se le debe a su empleador debido a transacciones de negocios (*saldo por recibir;*)
- Documentos como contratos de arrendamiento de autos, que muestren que su empleador es dueño de un bien pero que no lo ha pagado por completo (*lista de enseres o “chattel paper” en inglés;*)
- Equipo de negocios como computadoras u otras máquinas;
- Cosechas que se han recogido en un rancho;
- Un inventario que se venda por más de \$500 por unidad; por ejemplo, si su empleador es un vendedor de autos, los autos reunirían los requisitos, pero si su empleador es dueño de una tienda de abarrotes, las botellas individuales de Pepsi no lo harían.

¿Cómo se crea un embargo de propiedad de un negocio?

1. Rellene un Aviso de Embargo de Propiedad por Fallo.

Un ejemplo del formulario de Aviso de Embargo de Propiedad por Fallo está adjunto a este paquete en el [Formulario B](#). El Formulario le pide información básica tal como el origen y la cantidad de su indemnización.

2. **Notifique a su empleador.** Después de haber llenado el formulario, debe hacerle llegar una copia a su empleador. *Usted tiene que pedirle a alguien que no participe en la demanda que haga esto.* La persona que usted elija para que le entregue los papeles a su empleador tiene que tener por lo menos 18 años de edad, y debe de ser residente o trabajar en el condado donde presente los papeles.

El/ella puede ser un amigo o familiar, o puede contratar los servicios profesionales de un avisador de procesos registrado[“process server” en inglés]. Hay dos maneras básicas para presentar los papeles, *por correo o en persona*.

- **Notificación por correo:** Si usted decide servir los papeles por correo, lo mejor sería que le pidiera a un amigo o familiar que lo haga. Para entregar los papeles por correo, usted debe
 1. completar un formulario de Constancia de Servicio por Correo (ejemplo adjunto, [Formulario C](#));
 2. hacer copias de todos los papeles y guardar copias para usted;
 3. poner una copia de los papeles y una copia de un formulario de Constancia de Servicio por Correo sin firmar en un sobre dirigido a su empleador que tenga suficientes estampillas;
 4. pedir a la persona que usted haya elegido para presentarle los papeles a su empleador que ponga el sobre en el correo;
 5. pedirle que firme el formulario de Constancia de Servicio por Correo;
 6. hacer una copia de la Constancia de Servicio por Correo firmada y registrarla en la corte que decidió el fallo en su favor.

- **Notificación en persona:** Aunque es mejor contratar a un profesional en la notificación de procesos cuando se presentan los papeles en persona, hay varias maneras de hacer esto:
 1. Puede preguntar en la oficina del *sheriff* del condado donde su empleador será notificado si se ocupa de la notificación personal. Si no lo hace, alguien ahí le puede informar qué funcionarios de las fuerzas del orden lo hacen en ese condado. Los oficiales cobran cerca de \$30.00 por el servicio de notificación.
 2. En vez de ir a la oficina del *sheriff*, usted puede contratar los servicios de un avisador de procesos registrado para notificarle a su empleador. Contratar a un profesional es una buena idea si cree que su empleador será difícil de notificar. Puede encontrar avisadores de procesos registrados en las Páginas Amarillas. Típicamente cobran un poco más que los funcionarios de las fuerzas del orden.
 3. Usted podría pedirle a un amigo o pariente que notifique a su empleador en persona. La persona debe tener por los menos 18 años, y debe de ser residente o trabajar en el condado donde presente los papeles. Ella/él necesitará llenar y firmar un formulario de Constancia de Notificación Personal (ejemplo adjunto como [Formulario D](#)). Tome la precaución de guardar una copia del Formulario de Constancia de Notificación Personal firmado con sus demás documentos.

3. **Registre el Aviso de Embargo de Propiedad por Fallo (Formulario C) ante la Secretaría de Estado.** La Secretaría de Estado es una agencia gubernamental del estado que supervisa a muchos negocios. Debe de mandar el formulario del Aviso de Embargo de Propiedad por Juicio que usted ha llenado con una carta de presentación a:

**Secretaría de Estado
P.O. Box 1738
Sacramento, CA 95808.**

Debería incluir también una copia ya sea de la Constancia de Notificación por Correo firmada, o de la Constancia de Notificación Personal para demostrar que su empleador ha sido notificado. *También se debe de incluir una forma de pago al entregar el formulario.* Desde el 1 de Enero de 2006, la cuota era de \$10.00. Sin embargo, debería de consultar con la oficina de la Secretaría de Estado www.ss.ca.gov para saber si la tarifa ha cambiado.

4. **Espere.**

Su próximo paso después de haber creado exitosamente un embargo de propiedad de un negocio es esperar hasta que su empleador trate de hacer algo con la propiedad que usted ha adherido, como venderla, o hasta que trate de obtener financiamiento de un banco o de otro acreedor. En ese momento, su empleador tendrá que pagar la cantidad de su embargo de propiedad antes de que pueda proceder.

Paso 3: **Obtenga una orden judicial de ejecución.**

¿Qué es una orden judicial de ejecución?

Además de obtener un embargo preventivo de la propiedad de un negocio, usted también puede obtener una Orden Judicial de Ejecución en contra de su empleador. A diferencia del embargo preventivo de la propiedad de un negocio, que requiere que usted espere a que a que su empleador haga algo con la propiedad adherida, la Orden Judicial de Ejecución es una herramienta legal que le permite reclamar las propiedades de su empleador activamente para hacer valer su. Una vez que haya solicitado una Orden Judicial de Ejecución, está vigente por 180 días.

¿Cómo se obtiene un mandato judicial de ejecución?

1. **Llene un formulario de mandato judicial de ejecución.** Un ejemplo ya llenado de una Orden Judicial de Ejecución está adjunta como [Formulario E](#). Usted necesita llenar un formulario por separado para cada condado en el que usted está tratando de cobrar su indemnización. Por lo tanto, debería presentar una Orden Judicial de Ejecución en cada condado en el que su empleador tenga propiedades que usted quiera reclamar.
2. **Llene y presente el formulario y pídale a la corte que le extienda un Mandato Judicial de Ejecución.** Haga por lo menos tres fotocopias del formulario llenado y presente las copias y el documento original a un funcionario de la corte. El empleado le extenderá la Orden sellándola con la fecha y el sello

oficial de la corte. Podría hacer que se le extienda el Mandato por correo si manda,

- su Orden original,
- las copias,
- la cuota de pago correspondiente,
- un sobre dirigido a usted mismo con estampillas, y una carta de presentación dirigida al funcionario de la corte pidiéndole que el Mandato se le regrese a usted.

Si hay alguna información que falte en su formulario, o si lo llenó incorrectamente, el funcionario probablemente rechazará su Mandato. El/ella le explicará típicamente la razón por la que su Orden ha sido rechazada para que usted pueda rápidamente corregir sus errores.

3. **Notifique su Orden de Ejecución.** Después de que su Orden haya sido extendida, el oficial de recaudos del condado (el encargado de hacer cumplir las Órdenes Judiciales de Ejecución, en general el *sheriff*) le notificará a quien sea que usted le diga que hay que cobrarle. Por ejemplo, usted podría pedirle al oficial de recaudos del condado que actúe sobre la cuenta bancaria de su empleador, o contra los recibos que entren en el negocio un día determinado. La elección de las cuentas que se quieren cobrar se discute a continuación en el Paso 4. Nota: Hacer valer una Orden de Ejecución puede salir *caro* porque autoriza al oficial de recaudos a tomar posesión de la propiedad. Por ejemplo, desde el 1° de enero de 2006, el *sheriff* de San Francisco cobra \$700 por hacer valer una Orden de Ejecución sobre propiedad material (como terrenos o una casa).

Paso 4: Investigue cuales son las propiedades de su empleador.

Para determinar cuál es el mejor método para cobrar su indemnización, necesita saber qué bienes raíces y valores tiene su empleador y dónde se encuentran. Hay varias formas de obtener esta información.

Declaración de Bienes Raíces del Deudor.

Esta herramienta está disponible *sólo si su fallo fue expedido por una corte de reclamos menores*. Después del veredicto, el funcionario de la corte de reclamos menores debe darle una declaración de bienes raíces al empleador. Su empleador debe de llenar el formulario y regresársela a usted dentro de los 30 días después del juicio. Si su empleador no completa el formulario, debería de pedirle a la corte de reclamos menores que lo declare en “desacato.” La corte de reclamos menores entonces podría agregar las multas que le cobre a su empleador a su indemnización.

Documentos de la Corte.

Si su empleador ha estado involucrado en otra demanda legal, los documentos de esa demanda podrían contener una declaración de bienes raíces de su empleador. Usted

tiene el derecho de ver los documentos de esa demanda legal, pero podría tener que ir al tribunal en el cual la demanda legal fue presentada para obtenerlos.

Interrogatorio del Deudor.

Después de haber recibido un fallo favorable, usted podría petitionar que su empleador compareciera en corte para contestar a indagaciones acerca de los bienes raíces de su negocio. A esto se le llama “interrogatorio del deudor.” Hay varios pasos en este proceso que deben seguirse de cerca.

1. **Encuentre la Corte Apropiaada.** Normalmente, la corte apropiada va a ser la que le otorgó el fallo. Sin embargo, si su empleador no vive o tiene algún negocio en el mismo condado de la corte, o dentro de 150 millas del tribunal, el interrogatorio debe tener lugar en el condado donde su empleador viva o tenga un negocio.
2. **Programe el Interrogatorio del Deudor.** Llame al funcionario de la corte y entérese de las fechas que la corte asigna a los interrogatorios de deudores. Usted debería programar el interrogatorio por lo menos 45 días o más después de que llame para dar tiempo para que su empleador sea notificado.
3. **Complete un formulario de Solicitud y Orden de Comparecencia e Interrogatorio.** Cuando hable con el funcionario de la corte pregunte si ellos tienen su propio formulario de Solicitud y Orden de Comparecencia e Interrogatorio. Si la tienen, averigüe como puede obtener una copia. Si no, pregunte si la corte acepta el formulario de Solicitud y Orden del Consejo Judicial (un ejemplo del formulario ya llenado está adjunto como [Formulario F](#)). Llene el formulario y déselo al funcionario. Debería guardar una copia de ese formulario para sus archivos y pedirle al funcionario que le mande a usted por correo una copia luego que haya sido firmado por un juez. El funcionario obtendrá la firma de un juez y le dará el documento original o una copia.
4. **Complete un Citatorio *Duces Tecum* (opcional).** Usted podría pedirle a su empleador que traiga al tribunal ciertos documentos para el interrogatorio obteniendo una citación *duces tecum*. “*Duces tecum*” significa en latín “traerlo consigo”, y una citación *duces tecum* es una orden de la corte que obliga a su empleador a traer ciertos documentos al interrogatorio del deudor. Por ejemplo, si usted quiere, el empleador puede llevar los estados de cuenta del negocio. Si usted decide obtener una citación *duces tecum*, una copia de ésta debe ser presentada a su empleador con la Solicitud y Orden de Comparecencia. Debería de pedirle a la corte una copia del formulario de citación que usa para extender una citación *duces tecum*.
5. **Notifique a su empleador.** A menos de que usted tenga una orden de un juez que especifique que usted personalmente puede entregar notificación de la Solicitud y Orden de Comparecencia, un *sheriff* u otro avisador profesional de procesos debe de presentar la Solicitud (y el citatorio *duces tecum*, si hay uno). Usted *tiene que* presentar estos

documentos siguiendo las mismas reglas de notificación que se usan para un Aviso de Embargo de Propiedad que describimos más arriba.

6. **Presente sus Documentos en la Corte.** Usted debe presentar los siguientes documentos al tribunal antes del interrogatorio.
 - a. prueba de notificación de la Solicitud y Orden de Comparecencia , y citatorio;
 - b. original de la Solicitud y Orden de Comparecencia ; y el interrogatorio;
 - c. y el original del citatorio *duces tecum*, si hay uno (vea #4 arriba).

7. **Prepárese para el interrogatorio.** Debería de preparar una lista de preguntas que le quiera hacer a su empleador en el interrogatorio. Preguntas sugeridas:

- ¿Tiene el negocio de su empleador bienes raíces (propiedades)?
- ¿Qué deudas tiene el negocio de su empleador?
- ¿Dónde está localizado y cuál es el valor del equipo de oficina, computadoras y muebles propiedad del negocio?
- ¿Dónde tiene el negocio sus cuentas bancarias?
- ¿Es su empleador o el negocio parte de otras demandas o acciones legales en el actualmente?

7. **Vaya al interrogatorio.** En el interrogatorio, usted y su empleador discutirán en privado su capacidad para cumplir con el fallo a su favor. Este es el momento para hacerle a su empleador las preguntas que usted preparó. Si usted le mandó una citación *duces tecum*, debe pedirle que presente los documentos que usted peticionó. Su empleador estará bajo juramento para decir la verdad durante esta conversación. Usted debería mantener un tono cortés durante el interrogatorio ya que la meta es que su empleador le pague, no crear un ambiente aun más hostil. Si su empleador se rehúsa a hablar con usted, notifique al juez. El empleador podría ser arrestado por desacato a la corte.

8. **Si su Empleador no se Presenta.** Normalmente, si un deudor no se presenta al interrogatorio, el tribunal simplemente tramitará una nueva fecha y le notificará al deudor que se presente. Si su empleador no se presenta por segunda vez a la audiencia, usted puede pedirle en ese momento al tribunal, que extienda una orden judicial de arresto, lo que significa que su empleador puede ser arrestado por no comparecer.

Paso 5: **Cómo reclamar los bienes personales de su empleador.**

La obtención los bienes personales de su empleador normalmente se hace a través de una “reclamación”. Una reclamación es un proceso legal en el que se toma el dinero o propiedades de una parte para dárselos a otra. Existen tres procedimientos principales para obtener los bienes personales de su empleador: 1) usted puede incautar la cuenta bancaria del negocio, 2) proceder contra los recibos del negocio, o 3) tomar control de las propiedades de su empleador.

• **Opción Uno: Incautar una Cuenta de Banco**

1. **Averigüe cuál es el Banco de su Empleador y su Número de Cuenta.**
El número de cuenta de su empleador probablemente estará en los cheques de pago que usted ha recibido. Usted también puede obtener el banco y número de la cuenta bancaria de su empleador al extenderle un cheque al negocio de su empleador (o puede pedirle a un amigo que haga esto). Cuando le llegue su estado de cuenta el cheque (ya liquidado) tendrá la información del banco de su empleador al dorso.
2. **Consiga una Orden Judicial de Ejecución.** Vea el Paso 3, “Obtenga una Orden Judicial de Ejecución.”
3. **Calcule el tiempo de la reclamación.** Tiene que planear que su reclamación se ejecute en el momento que la cuenta bancaria de su empleador tenga suficiente dinero para satisfacer el fallo a su favor. Tendría que considerar cuándo su empleador gasta mucho dinero (cerca del día de pago, o de los días en que paga sus cuentas) y el momento en el que se depositará dinero en la cuenta.
4. **Investigue la información acerca de Reclamaciones en su Condado.**
Necesita averiguar quién es el oficial de recaudos en el condado en el que usted desea reclamar propiedades. Llame a la oficina del *sheriff* del condado y pregunte si se llevan a cabo reclamaciones por juicios civiles. Si no lo hacen, pregunte quién lo hace. Una vez que haya localizado al oficial de recaudos, pregunte cuanto cuesta usar estos servicios. Pida los formularios e instrucciones que esa oficina le pueda facilitar para ayudarlo a ejecutar su reclamación. También debería preguntar cuanto tiempo le tomaría al oficial de recaudos notificar a su empleador una vez que usted le dé toda la información que él necesita. Esto le ayudara a usted a planear su reclamación, como se explicó antes.
5. **Ejecute la Reclamación.** El oficial de recaudos enviará un Aviso de Reclamación al empleado bancario encargado de la cuenta bancaria de su empleador. Su empleador tiene diez días para objetar a la reclamación. Si objeta, usted debe pedirle a la corte que determine una fecha para una audiencia para resolver la disputa.



▪ Opción Dos: Reclamación Contra los Recibos

1. **¿Qué significa hacer una reclamación contra los recibos?**
Reclamación “contra recibos” significa que usted dará por satisfecho su fallo al recibir dinero tan pronto como éste entre en el negocio de su empleador, normalmente en forma de pagos de clientes.
2. **Dos Métodos para la Reclamación contra recibos.**
Hay dos maneras para que usted pueda usar una reclamación contra los recibos de su empleador, **el toque de la registradora** y **el guardia**. El toque de la registradora le permite a usted tomar dinero de la caja registradora de su empleador; el guardián recibe dinero que se le paga su empleador durante un día normal de negocios. Ambos métodos se describen en detalle a continuación.
Nota: Si su empleador administra el negocio desde su casa, un oficial de recaudos no podrá imponer una reclamación contra los recibos sin una orden de la corte que le permita específicamente que entre a la casa.
3. **Consiga una Orden Judicial de Ejecución.** Vea el Paso 3, “Obtenga una Orden Judicial de Ejecución”, más arriba.
4. **Consiga la Información de Reclamaciones en su Condado.** Necesita saber quién es el oficial de recaudos en el condado en el que usted desea reclamar las propiedades privadas. Llame a la oficina del *sheriff* del condado y pregunte si se llevan a cabo reclamaciones en juicios civiles. Si no lo hacen, pregunte quién lo hace. Esta persona es el oficial de recaudos. Una vez que haya localizado al oficial de recaudos, pregunte cuánto cobra por usar sus servicios, incluyendo el depósito de un toque de registradora y las tarifas por hora de los guardias. Pida los formularios y todas las instrucciones que esa oficina le pueda facilitar para ayudarlo a ejecutar su reclamación.
5. **Elija un Método.** Debe decidir si usted quiere que el oficial de recaudos lleve a cabo el toque de la registradora o quiere mandar a un guardia.
 - **El toque de la registradora:** Si usted le pide al oficial de recaudos que efectúe el toque de la registradora, el oficial irá al negocio de su empleador y tomara dinero de la caja registradora. Este método es rápido y sin complicaciones y puede ser efectuado cuantas veces sean requeridas para satisfacer su juicio, con tal de que cada vez usted obtenga nueva información de reclamaciones. Usted debe de pagar una cuota al oficial de recaudos antes de que el oficial efectúe un toque de registradora (debería de investigar de cuánto cobra cuando contacte al oficial de recaudos de su condado), pero si no hay suficiente dinero en la registradora, el oficial cobrará sus honorarios y el resto del dinero será para usted.
 - **Guardia:** Si usted pide a un guardia, se enviará a un oficial de recaudos al negocio de su empleador y permanecerá ahí durante un período específico de tiempo, cobrando el dinero que entre durante el día. El guardia también puede hacer un inventario en el negocio de su empleador, lo cual le daría a usted una idea mejor de los bienes que podrían entrar en la reclamación para

satisfacer su juicio. El guardia permanecerá ahí por un tiempo determinado, el que usted disponga. Por ejemplo, podría pedirle al guardia que esté ahí por algunas horas, o todo el día, dependiendo de la cantidad que usted quisiera coleccionar. Los guardias normalmente cobran un sueldo de tarifa por hora, y lo mas probable es que le pidan que lo pague por adelantado. Debería de preguntar cuanto cobran los guardias en su condado cuando hable con el oficial de recaudos. El guardia normalmente permanecerá en el negocio hasta que haya recolectado suficiente dinero para pagar su propia tarifa y su fallo, entonces, lo más probable es que usted reciba un reembolso de cualquier monto que usted haya pagado por sus servicios. Si su empleador objeta tener presente al guardia en su negocio, el guardia tiene que marcharse. Sin embargo, el guardia entonces está autorizado para clausurar el negocio y vender los bienes para pagar su fallo.

6. **Prepare las Instrucciones para el Oficial de Reclamaciones.** Debería llenar formularios (los [formularios G](#) (toque de la registradora) y [H](#) (guardia) se proveen como muestras) dando información e instrucciones específicas de su fallo y de la manera que a usted le gustaría que se procediera para cobrar su fallo. Debe de informarle de la fecha y hora en que usted quiere que cobre su fallo, y cualquier información específica, tal como hacer un inventario del negocio. Entonces, mande las instrucciones al oficial de reclamaciones, junto con la Orden Judicial original y las copias que usted ya hizo (guarde una copia para usted) y la tarifa del oficial.
7. **Cobre las Recaudaciones.** Puede tomar tiempo para recibir dinero. El oficial de recaudos le avisará el resultado de la reclamación una vez que haya terminado, y le informará si algún problema se presenta. Sin embargo, hay un lapso de espera entre la reclamación y el momento en que el oficial le entrega las recaudaciones. Usted debe de estar al tanto de esto y ser paciente. No tema contactar al oficial si usted cree que su caso ha sido olvidado. Algunos oficiales de reclamaciones sólo se comunicarán con usted por carta para informarle acerca de la reclamación.

▪ **Opción Tres: Tomar Control de los Bienes del Negocio**

Tomar el control de lo bienes del negocio es un proceso mucho más complicado que reclamar contra los recibos, y sólo se recomienda si a usted se le otorga un pago grande (más de \$10, 000) o si está interesado en recibir propiedades de su empleador como parte de su fallo. Cuando los bienes de un negocio son confiscados, un oficial de recaudos toma propiedades del negocio de su empleador (utilizando el dinero de usted) y los vende para pagarle a usted lo que se le debe, incluyendo los costos de la toma de posesión de los bienes. No todas las propiedades pueden ser confiscadas. Por ejemplo las propiedades que pertenecen a su empleador en su totalidad o las propiedades que no pertenecen completamente al negocio no se pueden tocar. Normalmente, la propiedad se vende por mucho menos del precio de mercado. El

gran beneficio de este método podría ser que el peligro para su empleador de que se le embarguen los bienes del negocio lo obliguen a que le pague a usted su fallo.

Cómo Embargar los Bienes del Negocio

1. **Consiga la Información de Reclamación del Condado** Necesita saber quién es el oficial de recaudos en el condado en el que usted desea reclamar las propiedades privadas. Llame a la oficina del *sheriff* del condado y pregunte si se llevan a cabo reclamaciones en juicios civiles. Si no lo hacen, pregunte quién lo hace. Esta persona es el oficial de recaudos. Una vez que haya localizado al oficial de recaudos, investigue cuál es el procedimiento para vender los bienes de un negocio y el monto del depósito que se requiere. De igual modo, debería pedir los formularios e instrucciones que la oficina le pueda proveer.
2. **Consiga una Orden Judicial de Ejecución.** Vea la explicación en el Paso 3, Sección 2, arriba.
3. **Mande las instrucciones de Reclamación al Oficial.** Usted debe escribir una carta al oficial de recaudos diciéndole cómo quiere que se lleve a cabo el embargo. Un ejemplo de una carta de instrucciones está adjunta a este paquete como [Formulario I](#). La carta debería solicitar que el oficial de recaudos haga un presupuesto de los costos para usted del embargo de los bienes. Si los costos son muy altos, usted podría decidir no proceder con el embargo. Recuerde que usted podría recobrar esos costos con lo que se gane de la venta de los bienes. La carta debería de especificar el tipo de propiedad que usted quiere embargar. Al final debería de mandar el original y las copias de la Orden y las instrucciones al oficial de recaudos (guarde una copia para su archivo), junto con la tarifa requerida.
4. **Venta y Recibos de Ingresos.** Después del embargo de las propiedades de su empleador, el oficial de recaudos llevará a cabo una venta. Muy raramente las ventas se llevan a cabo porque las propiedades se venden por una fracción mínima de su valor. En lugar de que esto pase, lo más seguro es que su empleador resuelva con usted la forma de pagarle su fallo y de recobrar su propiedad antes de que la venta se lleve a cabo. Si la venta se lleva a cabo, el oficial de recaudos entonces le proporcionará los ingresos de la venta con la cantidad de su fallo y los costos extras.

Paso 6: Cómo cobrar los costos extras del fallo e interés.

Cobrar un fallo judicial puede ser un proceso largo y complicado. Sin embargo, hay buenas noticias: usted tiene derecho a recibir interés sobre el monto de su fallo desde la fecha en que se dictó hasta la fecha en que se pague. Usted también tiene derecho a que se le devuelvan los costos que pudieran suscitarse en el proceso de conseguir el monto del fallo. Por lo tanto, debería de guardar una relación de todos los costos que se susciten mientras consigue el monto de su fallo.

Interés después del juicio.

El interés de su fallo se acumula a una tasa del 10% anual. El monto del interés se calcula desde la fecha en que se da el fallo. Si el pago de su juicio se lleva a cabo en abonos, el interés es calculado sobre cada pago desde la fecha en que éste se vence.

Costos después del Juicio

Los siguientes costos extras pueden agregarse al fallo:

- costos de procedimientos ante el secretario de la corte;
- costos incurridos ante el oficial de recaudos;
- costos incurridos en el proceso de notificación de la Solicitud y Orden de Comparecencia e Interrogatorio y citación, si son aprobados por el tribunal;
- cuotas para extender una orden judicial de arresto;
- costos del abogado si se requiere por el estatuto aplicable (como el Título VII del Acta de los Derecho Civiles de 1964, o el Acta Unruh de California);
- otros costos razonables y necesarios para obtener el monto del fallo, determinados por el tribunal.

Los siguientes costos *no pueden* agregarse a su fallo:

- estacionamiento;
- comidas;
- llamadas de larga distancia;
- costos de copias;
- correo;
- millaje;
- su tiempo;
- notificadores de procesos que no se requieran o no aprobados por el tribunal.

Cómo cobrar

Para cobrar cualquier interés o costos que se le deban después del juicio, usted debe presentar un Memorándum de Costos Después del Juicio ante el tribunal. El nombre de este formulario y la información requerida depende de cada tribunal, de tal manera que tiene que preguntar al secretario de la corte de su condado qué es lo que requiere. Este formulario no se tiene que presentar en un momento específico—puede presentarse después de que el monto de su juicio ya se le haya otorgado—pero tiene que ser presentado dentro del lapso de dos años desde que se incurrieron esos gastos. Sin embargo, sería buena idea presentarla tan pronto como los gastos se presenten, ya que una vez que los costos se declaren, éstos se convierten en parte del monto de su fallo y usted puede empezar a acumular interés sobre ellos. Después de

que llene el formulario, tiene que notificar a su empleador (vea el Paso 2 arriba, para leer las instrucciones de cómo notificar documentos). Después, tiene que presentar el memorándum y la prueba de notificación ante el tribunal. Su empleador tiene 15 días para oponerse a su memorándum antes de que los gastos se conviertan en parte del monto de su fallo.

Paso 7: Después de que se paga el fallo.

Después de que reciba el monto de su fallo, todavía hay algunos trámites finales que tiene que llevar a cabo antes de que el caso se cierre por completo. Tiene que hacer un acuso de recibo del monto de su juicio y liberar cualquier embargo preventivo que pudo haber hecho sobre los bienes o propiedades de su empleador.

Acuso de Recibo del monto de su fallo.

1. **Llene una forma de acuso de Satisfacción de Fallo.** Un ejemplo del formulario se adjunta como [Formulario J](#). **Nota:** Si ganó su fallo en un tribunal de reclamos menores, el secretario de la corte automáticamente archivará una forma de satisfacción de juicio.
2. **Certifique el Formulario ante Notario Público.** Antes de firmar el formulario, busque a un notario público (generalmente se busca a uno en el directorio o en un banco). Lleve su formulario original y alguna forma de identificación personal a la oficina notarial y pida que certifiquen su firma. El notario le dará una forma que se adjuntará al Acuso de Recibo de Satisfacción de Juicio.
3. **Notifique y presente al tribunal la forma de acuso de Satisfacción de Juicio.** Usted puede notificar el Acuso de Recibo de Satisfacción de Juicio en persona o por correo. Usted podría hacer que su empleador presentara el acuso de Satisfacción de Juicio ante el tribunal si usted le notificó personalmente, pero normalmente es recomendable que usted lo presente personalmente en la corte. Puede hacer esto por correo. Si lo manda por correo, solicite que el secretario de la corte le mande una copia del documento final que se archive. ¡No olvide guardar una copia para sus archivos!

Liberar los embargos preventivos.

Si usted creó embargos preventivos contra propiedades de su empleador, tiene que liberarlos presentando el Acuso de Recibo de Satisfacción de Juicio ante la Secretaría Estatal. Las leyes requieren que se lleve a cabo la liberación. Un pequeño pago se requiere para que lleve a cabo. Debería contactar a la oficina de la Secretaría de Estado para preguntar cuánto cuesta este trámite actualmente.



Paso 8: Si su empleador se declara en quiebra.

Por lo general si su empleador se declara en bancarrota, esto no es bueno para usted. Sin embargo, usted todavía está habilitado para intentar conseguir su fallo, o una porción de su fallo, pagado como parte del plan de bancarrota de su empleador.

Si su fallo se considera como una deuda de su empleador, usted debería recibir un **Aviso de Bancarrota** de parte del tribunal. Lo más probable es que su fallo se mencione ya que su empleador querrá salir de todas sus deudas. Debería de leer este documento cuidadosamente porque le provee información importante acerca del estado financiero de su empleador, las acciones que usted puede tomar para recobrar su juicio y las fechas límites que usted debe tener en cuenta para tomar acción. Si usted no recibió un aviso de bancarrota pero sabe que su empleador se ha declarado en quiebra, contacte al tribunal de bancarrota en el que su empleador presentó los documentos (la cual se encuentra en el directorio) y asegúrese de estar en la lista de acreedores.

Cómo Cobrar su Fallo

1. **Lea el Aviso de Bancarrota.** El aviso de bancarrota contiene la fecha en que usted tiene que presentar su Prueba de Reclamo. Es crucial que usted sepa y que se apegue a esta fecha, ya que presentar los documentos tarde significa que usted no podrá cobrar ningún dinero.
2. **Presente una Prueba de Reclamo.** Le deberían enviar una Prueba de Reclamo en blanco junto con el aviso de bancarrota. Un ejemplo del formulario está adjunta como [Formulario K](#). Después de haber llenado la Prueba de Reclamo, haga una copia para sus archivos. Presente una también ante el tribunal, asegurándose de que el tribunal *la reciba antes* de la fecha impresa en el aviso de bancarrota.
3. **Conteste cualquier Objeción.** Después de haber presentado su reclamo, su empleador podría argüir que la cantidad de dinero que usted reclama es incorrecta (esto podría no pasar si ya usted tiene en mano un fallo final), o que usted no presentó los documentos requeridos. Si usted no puede encontrar solución a estas objeciones por sí mismo, debería de consultar a un abogado especializado en bancarrotas.
4. **Espere.** El tribunal determinará qué propiedad puede su empleador conservar y qué propiedad será distribuida a los acreedores de su empleador. Con algo de suerte usted recibirá parte o toda la cantidad de dinero que se le debe en esos momentos. Después de que esto se determine, el caso se cerrará. Después de que se cierre el caso, usted no podrá coleccionar ninguna cantidad de dinero de su empleador.

¡Buena Suerte!



Formulario A

Ejemplo de Carta de Petición Final

Enero 15, 2005

AVISO FINAL

Sr. Emilio Empleador
ABC Corporation
425 W. 13th St.
San Francisco, CA 94103

Estimado Sr. Empleador:

Como usted está al tanto, el 4 de enero, 2005, recibí un fallo contra usted por salarios no pagados por la cantidad de \$8.165.32 en el tribunal Superior de San Francisco. Le he adjuntado una copia de ese fallo a esta carta.

Este fallo es final, ya no se puede apelar y lo hace a usted responsable de acuerdo a la ley. Por lo tanto, le pido que pague inmediatamente. Si usted decide no pagar el fallo de manera voluntaria, recurriré a medidas legales disponibles para cobrar el dinero que se me debe. Estas medidas legales incluyen un embargo preventivo de los recibos de su negocio por el monto de mi fallo. Le conviene a usted pagar el fallo a la brevedad posible, de lo contrario, si me veo forzado a recurrir a los métodos formales de recolección, podría cobrarle interés sobre el monto no pagado a una tasa anual del 10% por año. CCP § 685.010. De igual forma, a usted se le cobrarán los costos en los que yo incurra para obtener mi fallo de usted.

No activaré los procedimientos formales hasta dentro de 10 días desde la fecha de esta carta para darle a usted tiempo para contactarme y arreglar su pago. Si no sé de usted al final de este lapso, empezaré el proceso formal para cobrar según lo permite la ley. Sírvase llamarme al (415) 555-0492, o mande un cheque por la cantidad de \$8.165.32 a la siguiente dirección:

Sr. Tomás Trabajador
470 Mystic Drive
Oakland, CA 94720

Sinceramente,

Tomás Trabajador

Formulario B

Este es un formulario de muestra. Hay uno en blanco que puede imprimir en http://www.ss.ca.gov/business/ucc/ra_9_jl1_barcode.pdf

NOTICE OF JUDGMENT LIEN

FOLLOW INSTRUCTIONS CAREFULLY (front and back of form.)

A. NAME & PHONE OF FILER'S CONTACT (optional)
William Worker (510) 555-0492

B. SEND ACKNOWLEDGMENT TO: (NAME AND ADDRESS)

William Worker
470 Mystic Drive
Oakland, CA 94720

THIS SPACE FOR FILING OFFICE USE ONLY

1. JUDGMENT DEBTOR'S EXACT LEGAL NAME—Insert only one name, either 1a or 1b. Do not abbreviate or combine names.

1a. ORGANIZATION'S NAME

ABC Corporation

1b. INDIVIDUAL'S LAST NAME

FIRST NAME

MIDDLE NAME

SUFFIX

1c. MAILING ADDRESS

425 W. 13th St.

CITY

San Francisco

STATE

CA

POSTAL CODE

94103

COUNTRY

US

2. JUDGMENT CREDITOR'S NAME—Do not abbreviate or combine names.

2a. ORGANIZATION'S NAME

2b. INDIVIDUAL'S LAST NAME

Worker

FIRST NAME

William

MIDDLE

Employee

SUFFIX

2c. MAILING ADDRESS

470 Mystic Drive

CITY

Oakland

STATE

CA

POSTAL CODE

94720

COUNTRY

US

3. ALL PROPERTY SUBJECT TO ENFORCEMENT OF A MONEY JUDGMENT AGAINST THE JUDGMENT DEBTOR TO WHICH A JUDGMENT LIEN ON PERSONAL PROPERTY MAY ATTACH UNDER SECTION 697.530 OF THE CODE OF CIVIL PROCEDURE IS SUBJECT TO THIS JUDGMENT LIEN.

a. Title of court where judgment was entered: San Francisco Superior Court

b. Title of the action: William Worker v. ABC Corporation

c. Number of this action: 16425

d. Date judgment was entered: January 4, 2006

e. Date of subsequent renewals of judgment (if any): _____

f. Amount required to satisfy judgment at date of this notice: \$ 8165.32

g. Date of this notice: January 31, 2006

4. I declare under penalty of perjury under the laws of the State of California that the foregoing is true and correct:

SIGNATURE—SEE INSTRUCTION NO. 4

Dated: 1/31/2006

(if not indicated, use same as date in item 3G.)

FOR: _____

FILING OFFICE COPY

NOTICE OF JUDGMENT LIEN (FORM JL1) (Rev. 6/01)
Approved by the Secretary of State

Formulario C

Este es un formulario de muestra. Hay uno en blanco que puede imprimir en <http://www.courtinfo.ca.gov/forms/fillable/fl335.pdf>

FL-335	
ATTORNEY OR PARTY WITHOUT ATTORNEY OR GOVERNMENTAL AGENCY (under Family Code, §§ 17400, 17405) (Name, state bar number, and address): William Worker 470 Mystic Drive Oakland, CA 94720	
TELEPHONE NO: (510) 555-0492 FAX NO:	
ATTORNEY FOR (Name):	
SUPERIOR COURT OF CALIFORNIA, COUNTY OF San Francisco STREET ADDRESS: 400 McAllister Street, Suite 103 MAILING ADDRESS: CITY AND ZIP CODE: San Francisco, CA 94102 BRANCH NAME:	
PETITIONER/PLAINTIFF: William Worker	
RESPONDENT/DEFENDANT: ABC Corporation	
OTHER PARENT:	
PROOF OF SERVICE BY MAIL	CASE NUMBER: 16425

NOTICE: To serve temporary restraining orders you must use personal service (see form FL-330).

1. I am at least 18 years of age, not a party to this action, and I am a resident of or employed in the county where the mailing took place.
2. My residence or business address is:
6 Greenway Drive
San Francisco, CA 94114
3. I served a copy of the following documents (specify):
Acknowledgement of Satisfaction of Judgment

by enclosing them in an envelope AND

- a. depositing the sealed envelope with the United States Postal Service with the postage fully prepaid.
 - b. placing the envelope for collection and mailing on the date and at the place shown in item 4 following our ordinary business practices. I am readily familiar with this business's practice for collecting and processing correspondence for mailing. On the same day that correspondence is placed for collection and mailing, it is deposited in the ordinary course of business with the United States Postal Service in a sealed envelope with postage fully prepaid.
4. The envelope was addressed and mailed as follows:
 - a. Name of person served: **Emily Employer, ABC Corporation**
 - b. Address: **425 W.13th St.
San Francisco, CA 94103**
 - c. Date mailed: **March 5, 2006**
 - d. Place of mailing (city and state): **San Francisco, CA**
 5. I declare under penalty of perjury under the laws of the State of California that the foregoing is true and correct.

Date: **March 5, 2006**

Sally Server
(TYPE OR PRINT NAME)

(SIGNATURE OF PERSON COMPLETING THIS FORM)

Formulario E

Este es un formulario de muestra. Hay uno en blanco que puede imprimir en <http://www.courtinfo.ca.gov/forms/fillable/ej130.pdf>

EJ-130

<small>ATTORNEY OR PARTY WITHOUT ATTORNEY (Name, State Bar number and address):</small> William Worker 470 Mystic Drive Oakland, CA 94720 TELEPHONE NO.: (510) 555-0492 FAX NO. (Optional): E-MAIL ADDRESS (Optional): william.worker@internet.com ATTORNEY FOR (Name): <input type="checkbox"/> ATTORNEY FOR <input checked="" type="checkbox"/> JUDGMENT CREDITOR <input type="checkbox"/> ASSIGNEE OF RECORD	
SUPERIOR COURT OF CALIFORNIA, COUNTY OF San Francisco STREET ADDRESS: 400 McAllister St. MAILING ADDRESS: Suite 103 CITY AND ZIP CODE: San Francisco, CA 94102 BRANCH NAME:	
PLAINTIFF: William Worker DEFENDANT: ABC Corporation	
WRIT OF <input checked="" type="checkbox"/> EXECUTION (Money Judgment) <input type="checkbox"/> POSSESSION OF <input type="checkbox"/> Personal Property <input type="checkbox"/> SALE <input type="checkbox"/> Real Property	CASE NUMBER: <p align="center" style="font-size: 1.2em;">16425</p>

1. To the Sheriff or Marshal of the County of: **San Francisco**

You are directed to enforce the judgment described below with daily interest and your costs as provided by law.

2. To any registered process server: You are authorized to serve this writ only in accord with CCP 699.090 or CCP 715.040.

3. (Name): **William Worker**

is the judgment creditor assignee of record whose address is shown on this form above the court's name.

4. Judgment debtor (name and last known address):

ABC Corporation
 425 W. 13th St.
 San Francisco, CA 94720

_____ Additional judgment debtors on next page

5. Judgment entered on (date):
1 / 4 / 05

6. Judgment renewed on (dates):

7. Notice of sale under this writ

- a. has not been requested.
 b. has been requested (see next page).

8. Joint debtor information on next page.

[REAL]

9. See next page for information on real or personal property to be delivered under a writ of possession or sold under a writ of sale.
 10. This writ is issued on a sister-state judgment.

11. Total judgment	\$ 8165.32
12. Costs after judgment (per filed order or memo CCP 685.090)	\$ 352.00
13. Subtotal (add 11 and 12)	\$ 8517.32
14. Credits	\$ 0
15. Subtotal (subtract 14 from 13)	\$ 8517.32
16. Interest after judgment (per filed affidavit CCP 685.050) (not on GC 6103.5 fees) ...	\$ 851.73
17. Fee for issuance of writ	\$ 15.00
18. Total (add 15, 16, and 17)	\$ 9384.05

19. Levying officer:
 (a) Add daily interest from date of writ (at the legal rate on 15) (not on GC 6103.5 fees) of \$
 (b) Pay directly to court costs included in 11 and 17 (GC 6103.5, 68511.3; CCP 699.520(i)) \$
 20. The amounts called for in items 11–19 are different for each debtor. These amounts are stated for each debtor on Attachment 20.

Issued on (date): _____ Clerk, by _____, Deputy

NOTICE TO PERSON SERVED: SEE NEXT PAGE FOR IMPORTANT INFORMATION.

Formulario F

Este es un formulario de muestra. Hay uno en blanco que puede imprimir en <http://www.courtinfo.ca.gov/forms/fillable/ej125.pdf>

AT-138, EJ-125

ATTORNEY OR PARTY WITHOUT ATTORNEY (Name, state bar number, and address): William Worker 470 Mystic Drive Oakland, CA 94720		
TELEPHONE NO.: (510) 555-0492 FAX NO:		
ATTORNEY FOR (Name):		
NAME OF COURT: San Francisco Superior Court STREET ADDRESS: 400 McAllister St. MAILING ADDRESS: Suite 103 CITY AND ZIP CODE: San Francisco, CA 94102 BRANCH NAME:		
PLAINTIFF: William Worker		CASE NUMBER: 16425
DEFENDANT: ABC Corporation		
APPLICATION AND ORDER FOR APPEARANCE AND EXAMINATION <input checked="" type="checkbox"/> ENFORCEMENT OF JUDGMENT <input type="checkbox"/> ATTACHMENT (Third Person) <input checked="" type="checkbox"/> Judgment Debtor <input type="checkbox"/> Third Person		

ORDER TO APPEAR FOR EXAMINATION

- TO (name): **Emily Employer, ABC Corporation**
- YOU ARE ORDERED TO APPEAR personally before this court, or before a referee appointed by the court, to
 - furnish information to aid in enforcement of a money judgment against you.
 - answer concerning property of the judgment debtor in your possession or control or concerning a debt you owe the judgment debtor.
 - answer concerning property of the defendant in your possession or control or concerning a debt you owe the defendant that is subject to attachment.

Date: **April 18, 2007** Time: **10:30 a.m.** Dept. or Div.: **100** Rm.: **100**
Address of court shown above is:

- This order may be served by a sheriff, marshal, registered process server, or the following specially appointed person (name):

Date: _____

JUDGE OR REFEREE

This order must be served not less than 10 days before the date set for the examination.

IMPORTANT NOTICES ON REVERSE

APPLICATION FOR ORDER TO APPEAR FOR EXAMINATION

- Judgment creditor Assignee of record Plaintiff who has a right to attach order
applies for an order requiring (name): **Emily Employer** to appear and furnish information
to aid in enforcement of the money judgment or to answer concerning property or debt.
- The person to be examined is
 - the judgment debtor.
 - a third person (1) who has possession or control of property belonging to the judgment debtor or the defendant or (2) who owes the judgment debtor or the defendant more than \$250. An affidavit supporting this application under Code of Civil Procedure section 491.110 or 708.120 is attached.
- The person to be examined resides or has a place of business in this county or within 150 miles of the place of examination.
- This court is not the court in which the money judgment is entered or (attachment only) the court that issued the writ of attachment. An affidavit supporting an application under Code of Civil Procedure section 491.150 or 708.160 is attached.
- The judgment debtor has been examined within the past 120 days. An affidavit showing good cause for another examination is attached.

I declare under penalty of perjury under the laws of the State of California that the foregoing is true and correct.

Date: **March 21, 2007**

William Worker

(TYPE OR PRINT NAME)



(SIGNATURE OF DECLARANT)

(Continued on reverse)

Form Adopted for Mandatory Use
Judicial Council of California
AT-138, EJ-125 (Rev. July 1, 2006)

APPLICATION AND ORDER
FOR APPEARANCE AND EXAMINATION
(Attachment—Enforcement of Judgment)

Code of Civil Procedure,
§§ 491.110, 708.110, 708.120

American LegalNet, Inc.
www.USCourtForms.com

Formulario G

Instrucciones al Oficial de Reclamaciones (Toque de Registradora)

Versión en inglés a continuación

Fecha:

Instrucciones al Oficial de Reclamaciones del condado de _____

A Quién Corresponda:

Por favor tome acción en la forma descrita abajo para recaudar fallo en la cantidad de _____ . Sírvase respetar el Mandato Judicial de Ejecución por 180 días o hasta que se satisfaga el fallo por completo. Lo contactaré otra vez si deseo que proceda de manera diferente.

Nombre del Caso: _____

Corte: _____

Caso No.: _____

Sírvase encontrar adjuntos:

- Mandato Original de Ejecución y _____ copias adicionales.
- Cheque o *money order* por la cantidad de \$ _____.

Instrucciones:

Se le instruye por la presente tomar suficiente dinero en efectivo y en cheques disponibles en el siguiente establecimiento para satisfacer el pago completo de mi fallo, tal como se especifica en la Orden Judicial de Ejecución aquí adjunta:

Corporación ABC
425 W. 13th St.
San Francisco, CA 94103

Sírvase embargar los recibos de la corporación ABC antes del final del día sábado, ya que los recibos normalmente se depositan en el banco los sábados en la tarde. Gracias.

Sinceramente,
Tomás Trabajador

Form G
Instructions to Levying Officer (Till Tap)

Date:

Instructions to Levying Officer for the County of _____

To Whom It May Concern:

Please take action in the manner described below to collect judgment in the matter of _____ . Please hold the Writ of Execution for 180 days or until the judgment is fully satisfied. I will contact you if I wish you to proceed differently.

Case Name: _____

Court: _____

Case No.: _____

Enclosed please find:

- Original Writ of Execution and _____ additional copies.
- Check or money order in the amount of \$ _____.

Instructions:

You are hereby instructed to seize enough of the cash and checks available at the following business to satisfy the full amount of my judgment, as specified in the enclosed Writ of Execution:

ABC Corporation
425 W. 13th St.
San Francisco, CA 94103

Please levy the ABC Corporation's receipts before the end of business on a Saturday, as the week's receipts are generally deposited at the bank on Saturday afternoons. Thank you.

Sincerely,

William Worker

Formulario H

Instrucciones al Oficial de Reclamaciones (Guardia)

Versión en inglés a continuación

Fecha:

Instrucciones al Oficial de Reclamaciones del condado de _____

A Quién Corresponda:

Por favor tome acción en la forma descrita abajo para recaudar fallo en la cantidad de _____ . Sírvase acatar el Mandato Judicial de Ejecución por 180 días o hasta que se satisfaga el fallo por completo. Lo contactaré otra vez si deseo que proceda de manera diferente.

Nombre del Caso: _____

Corte: _____

Caso No.: _____

Sírvase encontrar adjuntos:

- Mandato Original de Ejecución y _____ copias adicionales.
- Cheque o *money order* por la cantidad de \$ _____.

Instrucciones:

Se le instruye por la presente colocar a un guardia en el establecimiento del siguiente negocio, con autorización de la Orden Judicial de Ejecución aquí adjunta:

Corporación ABC
425 W. 13th St.
San Francisco, CA 94103

Sírvase pedirle al guardia conducir un inventario de las propiedades personales en el establecimiento de la Corporación ABC, incluyendo equipo de oficina, computadoras, muebles, teléfonos y otra propiedad personal. Gracias.

Sinceramente,

Tomás Trabajador

Form H
Instructions to Levying Officer (Keeper)

Date:

Instructions to Levying Officer for the County of _____

To Whom It May Concern:

Please take action in the manner described below to collect judgment in the matter of _____ . Please hold the Writ of Execution for 180 days or until the judgment is fully satisfied. I will contact you if I wish you to proceed differently.

Case Name: _____

Court: _____

Case No.: _____

Enclosed please find:

- Original Writ of Execution and _____ additional copies.
- Check or money order in the amount of \$ _____.

Instructions:

You are hereby instructed to place an eight-hour keeper on-site at the following business, as authorized by the enclosed Writ of Execution:

ABC Corporation
425 W. 13th St.
San Francisco, CA 94103

Please ask the keeper to conduct an inventory of the personal property on the premises of the ABC Corporation, including office equipment, computers, furniture, telephones, and other personal property. Thank you.

Sincerely,

William Worker

[Formulario I](#)

Instrucciones al Oficial de Reclamaciones (Embargo y venta de propiedades)

Versión en inglés a continuación

Fecha:

Instrucciones al Oficial de Reclamaciones del condado de _____

A Quién Corresponda:

Por favor tome acción en la forma descrita abajo para recaudar fallo en la cantidad de _____ . Sírvase acatar el Mandato Judicial de Ejecución por 180 días o hasta que se satisfaga el fallo por completo. Lo contactaré otra vez si deseo que proceda de manera diferente.

Nombre del Caso: _____

Corte: _____

Caso No.: _____

Sírvase encontrar adjuntos:

- Mandato Original de Ejecución y _____ copias adicionales.
- Cheque o *money order* por la cantidad de \$ _____.

Instrucciones:

Se le instruye por la presente embargar y vender estos bienes específicos:

en el establecimiento del siguiente negocio, con autorización de la Orden Judicial de Ejecución aquí adjunta:

Corporación ABC
425 W. 13th St.
San Francisco, CA 94103

Nota: Antes de realizar esta acción, por favor hágame saber cuál será el costo de embargar y vender estos bienes para que yo pueda planear según eso. Gracias.

Sinceramente,

Tomás Trabajador

Form I
Instructions to Levying Officer (Seize and Sale of Business Assets)

Date:

Instructions to Levying Officer for the County of _____

To Whom It May Concern:

Please take action in the manner described below to collect judgment in the matter of _____ . Please hold the Writ of Execution for 180 days or until the judgment is fully satisfied. I will contact you if I wish you to proceed differently.

Case Name: _____

Court: _____

Case No.: _____

Enclosed please find:

- Original Writ of Execution and _____ additional copies.
- Check or money order in the amount of \$ _____.

Instructions:

You are hereby instructed to seize and sell these specific assets:

at the following business, as authorized by the enclosed Writ of Execution:

ABC Corporation
425 W. 13th St.
San Francisco, CA 94103

Note: Prior to taking the above action, please let me know how much you believe the cost of seizing and selling these business assets will be so that I can plan accordingly. Thank you.

Sincerely,

William Worker

Formulario J

Este es un formulario de muestra. Hay uno en blanco que puede imprimir en <http://www.courtinfo.ca.gov/forms/fillable/ej100.pdf>

EJ-100

ATTORNEY OR PARTY WITHOUT ATTORNEY (Name, State Bar number, and address):
After recording return to:
William Worker
470 Mystic Drive
Oakland, CA 94720
TELEPHONE NO.: (510) 555-0492
FAX NO. (Optional):
E-MAIL ADDRESS (Optional):
ATTORNEY FOR (Name):

SUPERIOR COURT OF CALIFORNIA, COUNTY OF San Francisco
STREET ADDRESS: 400 McAllister St.
MAILING ADDRESS: Suite 103
CITY AND ZIP CODE: San Francisco, CA 94102
BRANCH NAME:

FOR RECORDER'S OR SECRETARY OF STATE'S USE ONLY

PLAINTIFF: William Worker
DEFENDANT: ABD Corporation

CASE NUMBER:
16425

ACKNOWLEDGMENT OF SATISFACTION OF JUDGMENT
 FULL PARTIAL MATURED INSTALLMENT

1. Satisfaction of the judgment is acknowledged as follows:
a. Full satisfaction
(1) Judgment is satisfied in full.
(2) The judgment creditor has accepted payment or performance other than that specified in the judgment in full satisfaction of the judgment.
b. Partial satisfaction
The amount received in partial satisfaction of the judgment is \$
c. Matured installment
All matured installments under the installment judgment have been satisfied as of (date):

2. Full name and address of judgment creditor:*
William Worker
470 Mystic Dr., Oakland, CA 94720

3. Full name and address of assignee of record, if any:

4. Full name and address of judgment debtor being fully or partially released:*
ABC Corporation
425 W.13th St., San Francisco, CA 94103

5. a. Judgment entered on (date): 5/1/07
b. Renewal entered on (date):

6. An abstract of judgment certified copy of the judgment has been recorded as follows (complete all information for each county where recorded):

COUNTY	DATE OF RECORDING	INSTRUMENT NUMBER
San Francisco	4/15/07	4589
Alameda	4/15/07	6521

7. A notice of judgment lien has been filed in the office of the Secretary of State as file number (specify):
4120

NOTICE TO JUDGMENT DEBTOR: If this is an acknowledgment of full satisfaction of judgment, it will have to be recorded in each county shown in item 6 above, if any, in order to release the judgment lien, and will have to be filed in the office of the Secretary of State to terminate any judgment lien on personal property.

Date: May, 15 2007

(SIGNATURE OF JUDGMENT CREDITOR OR ASSIGNEE OF CREDITOR OR ATTORNEY**)

Formulario K

Este es un formulario de muestra. Hay uno en blanco que puede imprimir en <http://www.kyeb.uscourts.gov/kyeb/Rules/b10.pdf>

FORM B10 (Official Form 10) (10/05)

UNITED STATES BANKRUPTCY COURT <u>Northern</u> DISTRICT OF <u>California</u>		PROOF OF CLAIM
Name of Debtor ABC Corporation	Case Number OHN001964	
NOTE: This form should not be used to make a claim for an administrative expense arising after the commencement of the case. A "request" for payment of an administrative expense may be filed pursuant to 11 U.S.C. § 503.		
Name of Creditor (The person or other entity to whom the debtor owes money or property): William Worker	<input type="checkbox"/> Check box if you are aware that anyone else has filed a proof of claim relating to your claim. Attach copy of statement giving particulars. <input checked="" type="checkbox"/> Check box if you have never received any notices from the bankruptcy court in this case. <input type="checkbox"/> Check box if the address differs from the address on the envelope sent to you by the court.	THIS SPACE IS FOR COURT USE ONLY
Name and address where notices should be sent: William Worker 470 Mystic Drive Oakland, CA 94720 Telephone number: (510) 555-0492	Check here <input type="checkbox"/> replaces if this claim <input type="checkbox"/> amends a previously filed claim, dated: _____	
Last four digits of account or other number by which creditor identifies debtor: _____		
1. Basis for Claim <input type="checkbox"/> Goods sold <input type="checkbox"/> Services performed <input checked="" type="checkbox"/> Money loaned <input checked="" type="checkbox"/> Personal injury/wrongful death <input type="checkbox"/> Taxes <input type="checkbox"/> Other _____	<input type="checkbox"/> Retiree benefits as defined in 11 U.S.C. § 1114(a) <input checked="" type="checkbox"/> Wages, salaries, and compensation (fill out below) Last four digits of your SS #: _____ Unpaid compensation for services performed from <u>1/03/05</u> to <u>4/12/05</u> (date) (date)	
2. Date debt was incurred: <u>4/15/05</u>	3. If court judgment, date obtained: <u>1/5/07</u>	
4. Classification of Claim. Check the appropriate box or boxes that best describe your claim and state the amount of the claim at the time case filed. See reverse side for important explanations.		
Unsecured Nonpriority Claim \$ _____ <input type="checkbox"/> Check this box if: a) there is no collateral or lien securing your claim, or b) your claim exceeds the value of the property securing it, or if c) none or only part of your claim is entitled to priority.		
Unsecured Priority Claim <input type="checkbox"/> Check this box if you have an unsecured claim, all or part of which is entitled to priority. Amount entitled to priority \$ _____ Specify the priority of the claim: <input type="checkbox"/> Domestic support obligations under 11 U.S.C. § 507(a)(1)(A) or (a)(1)(B) <input checked="" type="checkbox"/> Wages, salaries, or commissions (up to \$10,000),* earned within 180 days before filing of the bankruptcy petition or cessation of the debtor's business, whichever is earlier - 11 U.S.C. § 507(a)(4). <input type="checkbox"/> Contributions to an employee benefit plan - 11 U.S.C. § 507(a)(5).		
Secured Claim <input checked="" type="checkbox"/> Check this box if your claim is secured by collateral (including a right of setoff). Brief Description of Collateral: <input type="checkbox"/> Real Estate <input type="checkbox"/> Motor Vehicle <input type="checkbox"/> Other _____ Value of Collateral: \$ _____ Amount of arrearage and other charges at time case filed included in secured claim, if any: \$ <u>352.00 post judge</u>		
<input type="checkbox"/> Up to \$2,225* of deposits toward purchase, lease, or rental of property or services for personal, family, or household use - 11 U.S.C. § 507(a)(7). <input type="checkbox"/> Taxes or penalties owed to governmental units - 11 U.S.C. § 507(a)(8). <input type="checkbox"/> Other - Specify applicable paragraph of 11 U.S.C. § 507(a)(____). *Amounts are subject to adjustment on 4/1/07 and every 3 years thereafter with respect to cases commenced on or after the date of adjustment.		
5. Total Amount of Claim at Time Case Filed:		
\$ _____ <u>8,517.32</u> <u>8,517.32</u> (unsecured) (secured) (priority) (Total)		
<input type="checkbox"/> Check this box if claim includes interest or other charges in addition to the principal amount of the claim. Attach itemized statement of all interest or additional charges.		
6. Credits: The amount of all payments on this claim has been credited and deducted for the purpose of making this proof of claim.		THIS SPACE IS FOR COURT USE ONLY
7. Supporting Documents: Attach copies of supporting documents, such as promissory notes, purchase orders, invoices, itemized statements of running accounts, contracts, court judgments, mortgages, security agreements, and evidence of perfection of lien. DO NOT SEND ORIGINAL DOCUMENTS. If the documents are not available, explain. If the documents are voluminous, attach a summary.		
8. Date-Stamped Copy: To receive an acknowledgment of the filing of your claim, enclose a stamped, self-addressed envelope and copy of this proof of claim.		
Date <u>3/15/07</u>	Sign and print the name and title, if any, of the creditor or other person authorized to file this claim (attach copy of power of attorney, if any):	

Esta hoja de datos pretende darle información general correcta concerniente a sus derechos legales relacionados con el empleo en California. Ya que las leyes y los procedimientos legales están sujetos a cambios frecuentes e interpretaciones que difieren, La Sociedad de Ayuda Legal—Centro de Leyes del Empleo no puede asegurar que la información en esta hoja de datos sea actual, ni puede ser responsable de cualquier uso que se le de. No se fie de esta información sin consultar a un abogado o a la agencia apropiada acerca de sus derechos en su situación particular.

Para mayor información sobre sus derechos laborales, por favor llame a la:

Clínica Para los Derechos del Trabajador

415-864-8208 (Área de la Bahía) o **866-864-8208** (Gratis en CA)

La Clínica Para los Derechos del Trabajador es un proyecto de la Sociedad de Ayuda Legal- Centro de Derechos Laborales, una organización sin fines de lucro que se enfoca en los derechos legales laborales de trabajadores de bajos recursos, y que provee información legal gratis sobre una variedad de problemas relacionados con el trabajo.

