

Capítulo 13

manual



**Operadora, ¡comuníqueme con
ROD DANIELSON, Administrador
de Capítulo 13!**

A todos deudores: Cierta información de que usted revela en su Petición y formularios pueden ser revelados al público general consistente con las leyes de hoy. Toda información podría ser revelada a todos individuales interesados, agentes de la ley y otras entidades gubernamentales.

Los deudores deberán tener acceso a la información sobre su mantenimiento por parte de las entidades privadas. En los casos en que la información se utiliza para facilitar la toma de decisiones acerca de ellas, las personas deben tener derecho a solicitar la corrección de esa información.

Este manual contiene respuestas breves a muchas de las preguntas que usted puede tener acerca de su caso de bancarrota de Capítulo 13. Esto no es un sustituto para los consejos de un abogado, y recuerde: el Administrador no es su abogado y él no puede darle consejo legal. Lea este folleto cuidadosamente y completamente para entender mejor sus obligaciones y responsabilidades, y después consúltelo cuando tenga preguntas.

El número de su caso es muy importante. Asegúrese de escribir el número de su caso y su nombre en cualquier cosa que envíe al Administrador--cartas, documentos legales y lo más importante: sus pagos del plan.

Mi número de caso es: 6: _____

Mi cantidad de plan de pago es \$ _____ al mes.

Mis pagos se vencen el día _____ de cada mes.

El nombre de mi Abogado es: _____

El teléfono de mi Abogado es: _____



**Docimilio para pagos
del plan:
Chapter 13 Trustee
P. O. Box 92997
Los Angeles, CA 90009**



Los pagos del plan deben ser: (1) únicamente en forma de cheque certificado o giro postal y (2) pagaderos a: Chapter 13 Trustee.

Asegúrese de ESCRIBIR EN LETRA DE MOLDE su NOMBRE y NÚMERO DE CASO en cada instrumento de pago.

El proceso de bancarrota está regulado por el Título 11 del Código de Los Estados Unidos (U.S.C.), El Reglamento Federal del Procedimiento de Bancarrota (FRBP), y El Reglamento Local de Bancarrota (LBR), incluyendo LBR 3015-1, el cual regula los casos de Capítulo 13 archivados en la División de Riverside del Distrito Central de California.

El Reglamento Local de Bancarrota y algunos formularios del Capítulo 13 están disponibles con el Funcionario de la corte de Bancarrota., LBR 3015-1 y algunas formas del Capítulo 13 también pueden ser bajadas de la página de Internet de la Corte al: www.cacb.uscourts.gov. Usted también puede llamar a la oficina del Funcionario al: (951) 774-1000.

El Administrador de Capítulo 13 no provee los formularios para bancarrota.

La información sobre recibos y desembolsos en casos administrados por Rod Danielson, Administrador de Capítulo 13, están disponibles en dos sitios por internet: Para iniciar sesión en www.NDC.org, visite el sitio web y siga las instrucciones para el "registro de deudores". Para iniciar sesión en www.13network.com, usted necesitará presentar un acuerdo de usuario firmado al Administrador. El Administrador asignará un inicio de sesión y una contraseña. Para obtener un "acuerdo de acceso on-line", revise el sitio web del Administrador en www.rodan13.com bajo "formas". No hay ninguna carga responsable del deudor o sus abogados para acceder a cualquier sitio, y ambos están protegidos por contraseña

La información de algunos casos de Capítulo 13 en Los Angeles está disponible en el Internet en: www.13network.com. La información de casos de Capítulo 13 administrados por Nancy Curry está disponible en el Internet en: www.trustee13.com. La información de casos de Capítulo 13 administrados por Amrane Cohen está disponible en: www.ch13ac.com.

Para mayor información y formularios útiles, visite la página de Internet del Administrador a: www.rodan13.com.



¿Sabía usted que

El concepto de bancarrota antedata a tiempos Romanos, cuando un deudor podía voluntariamente entregar sus posesiones a sus acreedores mediante la petición de un magistrado, y de esa manera mantener sus derechos civiles (*cessio bonorum*). Las primeras leyes de bancarrota voluntaria en los Estados Unidos fueron establecidas en 1841.

CONTENIDO	
Lista para Su Junta de Acreedores §341(a)	1
¿Qué Significa el Capítulo 13?	5
Protección contra los Acreedores	5
Contacto por parte de los Acreedores	6
Administrador Vigente de Capítulo 13	6
Su Número de Caso	6
Su Domicilio	6
Su Abogado	7
Deudores sin Abogado	7
Costos del Capítulo 13	8
Juntas de Acreedores §341(a) y Audiencias de Confirmación	8
Pagos del Plan	9
Pagos antes de la Confirmación	9
Pagos después de la Confirmación	10
Reclamos de los Acreedores	11
Notificación de Intención de Pagar los Reclamos	11
Notificación de Reclamos Adicionales	12
Notificación de Cambio de Domicilio de Acreedor y Notificación de Acreedor Nuevo	12
Venta o Refinanciamiento de Propiedad; Deuda Adicional	13
Conversión Voluntaria a Capítulo 7	13
Despido Voluntario	14
Pagar más de lo Requerido	14
Contactar a la Oficina del Administrador	14

CONTENIDO	
Documentos de Bancarrota e Información del Caso	16
Moción del Administrador para Despedir	16
Pagos Atrasados	17
Demora Irrazonable	17
Vencimiento	17
Impracticabilidad	18
Falta de Cumplimiento con la Orden de Confirmación de la Corte	18
Órdenes de Deducción de Sueldo	18
Deducción Bancaria Automatica (ACH)	18
Trato con los Acreedores	19
Reportes de Estado	19
Cantidad estimada para pagar el Plan	19
Acreedores no Listados	19
Cómo se Paga a los Acreedores	19
Plan Base	20
Seguros	20
Impuestos Después De La Petición, Declaraciones De impuestos y Reembolsos De Impuestos	21
El Porcentaje que usted Paga a los Acreedores no Asegurados	21
Reportes Finales	21
Descargo	22
Contacto por parte de los Acreedores después de Completar el Capítulo 13	22
Crédito Nuevo	22
Una Palabra Final	24
Preguntas Frecuentes	25
Domicilios Importantes	32

LISTA PARA SU JUNTA DE ACREEDORES §341(a)

Usted recientemente archivó una petición bancarota de Capítulo 13 y recibió notificación sobre la fecha de su Junta con los acreedores de acuerdo a lo que provee el 11 U.S.C. §341(a). A continuación se presenta una lista de sus obligaciones para la Junta § 341(a) (tenga en cuenta que algunos jueces pueden tener otros requisitos - verifique con su abogado):

1. Responda Honestamente y con Precisión a las Preguntas: Cuando usted archivó su petición de Capítulo 13, inició un caso de la Corte Federal. Es un delito federal al firmar en pleno conocimiento y fraudulentamente documentos de bancarota falsos cometer perjurio mediante el falso testimonio durante su Junta § 341(a). 18 U.S.C. §152. Revise cuidadosamente sus documentos de bancarota y si encuentra errores, **NOTIFIQUE A SU ABOGADO Y A SU ADMINISTRADOR INMEDIATANAMENTE**. En la mayoría de los casos sus documentos de bancarota pueden ser enmendados para corregir errores pequeños u omisiones.

2. Traiga sus Pagos del Plan: Un pago del plan es la cantidad en dólares establecida en la primera o segunda página del plan que usted propone pagar a su Administrador de Capítulo 13 cada mes. Su primer pago del plan se vence 30 días después de la fecha en que usted archivó su petición de bancarota. Los pagos siguientes se vencen el mismo día del mes a partir de entonces. Por ejemplo, si usted archivó su petición el 15 de abril, su primer pago se vence el 15 de mayo y el 15 de cada mes a partir de entonces. Si su caso fue convertido de un Capítulo 7, su primer pago del plan se vence 30 días a partir de la fecha de entrada de la orden de conversión.

Los pagos del plan deben realizarse por medio de un cheque de caja, cheque certificado o giro postal únicamente. No se aceptará dinero en efectivo ni cheques personales. Los pagos deben ser pagable a “**Chapter 13 Trustee.**” Su número de caso y su nombre deberán estar escritos de manera legible en cada cheque de caja, cheque certificado o giro postal.

Su caso puede ser despedido si usted no trae consigo todos los pagos del plan y de la manera apropiada.

3. Pagos de Hipoteca: Todos los pagos de hipoteca que se han vencido después de que usted archivó su petición y antes de la Junta 341(a) deberán ser entregados a su abogado quien deberá enviarlos a su prestamista hipotecario, a menos que su abogado indica lo contrario. **Si usted no tiene representación legal, vea #4 en la página 2.** Si el plan ha sido servido apropiadamente, su prestamista sabe que los pagos hipotecarios pueden ser recibidos después del día en que se vencen porque éstos deben de ser enviados por su abogado.

Estos pagos deberán de ser realizados en forma de cheque de caja, cheque certificado o giro postal únicamente. Los pagos deben de ser pagables a nombre del prestamista. Su nombre, número de préstamo y número de caso de bancarrota deben de estar escritos legiblemente en cada cheque de caja, cheque certificado o giro postal.

Antes de enviar cualquier pago, consulte con su abogado. Su abogado está en la mejor posición de aconsejarle del procedimiento correcto para asegurar que su pagos del plan y pagos hipotecarios sean entregados apropiadamente.

Su caso puede ser despedido si usted no paga todos los pagos hipotecarios después de la fecha de petición como lo requiere la Corte. Vea LBR 3015-1 para más detalles.

4. Información Hipotecaria: Conozca el día del mes en que sus pagos se vencen, si usted tiene un plazo de gracia, la cantidad de cada pago, el número de cuenta y el domicilio a donde deben ser enviados los pagos. Por favor revise con su prestamista para ver si hay un nuevo número de cuenta o algún domicilio especial a donde los pagos atrasados deben ser enviados. Traiga esta información consigo a su Junta § 341(a).

SI USTED NO TIENE REPRESENTACIÓN LEGAL, debe enviar sus pagos hipotecarios a su prestamista por correo certificado, y archivar el formulario de Bancarrota 3015-1.4 con la Corte y servir el formulario sobre el(los) acreedor(es) afectado(s) y el Administrador de Capítulo 13. Siga las instrucciones en el formulario cuidadosamente. El formulario está disponible en la oficina del funcionario de la corte o por el Internet en: www.rodan13.com.

5. Prueba de Ingresos: Asegúrese de que el Administrador reciba evidencia de todas las fuentes de su ingreso actual por lo menos 7 días antes de la Junta § 341(a). Para quienes reciben sueldo, “prueba de ingreso” significa copias legibles de dos de sus talones de cheque consecutivos 2 meses más recientes, o formularios W-2 recientes. Asegúrese de que sus talones de cheque u otra prueba sea representativa de su sueldo. Por ejemplo, si usted usualmente no trabaja 45 horas a la semana, no proporcione un talon de cheque por un plazo de pago basado en 45 horas. Incluya una explicación por escrito de la manera en que calculó el promedio de su ingreso mensual y asegúrese de escribir con qué frecuencia usted recibe un cheque de pago (por ejemplo, por semana, bisemanal, por quincena, o mensualmente). Prepárese para explicar cualquier deducción del talon de cheque.

No luego de 7 días antes de la junta de acreedores § 341(a), usted debe someter una copia de sus declaraciones del estado y del federal de impuestos mas recientes al Administrador.

Deudores Involucrados en Negocio: Si usted trabaja por su propia cuenta, deberá proporcionar un Informe de Negocio al Administrador de Capítulo 13 en un formulario aprobado por el Administrador, y copias de los últimos 5 años de sus declaraciones de impuestos federales, incluyendo todos los documentos adheridos con sus impuestos. Usted también deberá proporcionar los últimos 6 meses de reportes bancarios. Y sus meses de perdidos y ganancias firmado bajo perjurio. Si el negocio es una Corporación, también debe proporcionar declaraciones de impuestos de la corporación de los últimos cinco años. Si el negocio es una sociedad, deberá proporcionar declaraciones de impuestos de la sociedad de los últimos cinco años.

El Informe de Negocio debe de estar completamente llenado, firmado bajo pena de perjurio y deberá incluir todos los documentos en el formulario, incluyendo las declaraciones de impuestos y la lista del inventario del negocio. El formulario para el informe comercial está disponible en el Internet o en la oficina del Administrador. El Administrador deberá recibir el formulario llenado con todos sus documentos adheridos por lo menos 7 días antes de la Junta § 341(a).

Los informes requeridos por un deudor de Capítulo 13 involucrado en negocio son de naturaleza continua y bastante extensos. Para mayor información acerca de sus responsabilidades como deudor involucrado en un negocio, consulte el 11 U.S.C. §1304, FRBP 2015(c)(1), y el Reglamento Local de Bancarrota 3015-1.

Ingresos de Propiedad Alquilada: Si usted recibe ingresos por alquiler (o usted es dueño de propiedad aparte de su residencia), deberá completar un Cuestionario de Propiedad para cada propiedad. El Cuestionario de Propiedad está disponible en el Internet o usted puede llamar a la oficina del Administrador. El Administrador deberá recibir el cuestionario completado al menos 8 días antes de la Junta § 341(a).

Su caso puede ser despedido, incluyendo despido con una prohibición de 180 días antes de poder volver a archivar, si el Administrador no recibe prueba de todas las fuentes de ingreso al menos 8 días antes de la Junta § 341(a).

6. Petición, Plan y Horarios: Usted deberá haber archivado cada uno de estos documentos al Funcionario de la Corte. Traiga consigo un conjunto completo de bancarrota a la Junta § 341(a).

7. Su Cónyuge: Tanto el esposo como la esposa deberán de estar presentes cuando hay una declaración en conjunto.

Sus hijos: Por favor haga arreglos para sus hijos. No hay cuidado ni lugar para los niños en la Junta § 341(a).

Su caso puede ser despedido si usted no asiste a la Junta §341(a).

8. Prueba de Servicio: Asegúrese de que una copia de su plan haya sido enviada a cada uno de sus acreedores, que una forma de prueba de servicio haya sido proporcionada a la Corte y que el Administrador haya recibido una copia de su prueba de servicio al menos 14 días antes de la Junta § 341(a).

Su caso puede ser despedido si el Administrador no recibe la prueba de servicio a tiempo.

9. Prueba de Seguro Vehicular: Traiga consigo una copia de la página de “declaraciones” de su póliza de seguro vehicular.

10. Traiga una Identificación con Fotografía: Se le pedirá una identificación con fotografía. Una licencia de manejar válida de California, una tarjeta de identificación de California, o una identificación militar será suficiente.

11. Prueba de Número del Seguro Social: Se le pedirá una prueba de su número de Seguro Social. Formas aceptables de prueba son: Tarjeta del Seguro Social, talon de cheque original (no copia), y formas W-2 original ó 1099 de su empleado.

12. Traiga una pluma: Este listo para tomar notas en la Junta § 341(a). Hay página en blanco en este folleto para ese propósito.

Si usted no asiste a la Junta § 341(a) o no proporciona todos los pagos a tiempo, u otros documentos requeridos su caso puede ser despedido con una prohibición de 180 días antes de poder volver a declarar bajo cualquier Capítulo del Código de Bancarrota.

¿QUÉ SIGNIFICA EL CAPITULO 13? El Capítulo 13 es un método bajo el Código de Bancarrota para obtener alivio de sus acreedores mientras que al mismo tiempo proveer los medios justos para pagarles tanto como usted pueda a lo largo de un período de hasta 5 años. El Capítulo 13 ha ganado amplia aceptación a lo largo del país como una atractiva alternativa a una bancarrota de liquidación de Capítulo 7. Los individuos que archivan bancarrota de protección de Capítulo 13 son llamados comúnmente “deudores”.

Únicamente un individuo (o una pareja casada) con ingreso regular que debe, el día de el archivado de la petición, deudas no contingentes, liquidadas, o aseguradas de menos de \$394,725 y deudas no contingentes, liquidadas, aseguradas de menos de \$1,184,200, pueden ser deudores bajo Capítulo 13. Estos límites pueden aumentar cada 3 años. Las Corporaciones, sociedades, propiedades testamentarias, fideicomisos de bolsa y corredores de bolsa de comercio no son elegibles para alivio del Capítulo 13. 11 U.S.C. §109(e).

PROTECCIÓN CONTRA LOS ACREEDORES. El Capítulo 13 protege a los individuos de los esfuerzos de cobro de los acreedores, permite a los individuos quedarse con sus bienes raíces y propiedad personal, y provee a los individuos la oportunidad de construir un plan de pago de sus deudas a través de pagos mensuales reducidos. El tamaño del pago del plan y el plazo del plan son determinados por un número de factores, incluyendo la cantidad que el deudor sea capaz de manejar después de pagar gastos de vida razonables y dependiendo de que los acreedores reciban al menos la misma cantidad bajo el Capítulo 13 que recibirían si el deudor archiva bancarrota bajo el Capítulo 7. 11 U.S.C. §§109(e), 1325.



¡Es un Hecho!

El año pasado, más casos de bancarrota fueron archivados en el Distrito Central de California federal. Más de 142,800 casos fueron archivados, y más de 32,100 de ellos fueron casos de Capítulo 13.

CONTACTO POR PARTE DE LOS ACREEDORES. Los Acreedores anotados en su petición de Capítulo 13 están limitados bajo una orden de amparo automática que les prohíbe intentar recolectar de usted dinero o propiedad sin una orden de la Corte. 11 U.S.C. § 362 (e). Si usted recibe llamadas telefónicas o avisos por correo de sus acreedores, envíelos a su abogado. Asegúrese de decirle a su abogado el nombre de la persona que lo contactó. Su abogado podría investigar dicha llamada. El nombre de la persona que lo contactó es muy importante.

ADMINISTRADOR VIGENTE DE CAPÍTULO 13. Rod Danielson es el Administrador asignado a su caso. El Administrador representa los bienes y propiedades en bancarrota. El Administrador no es su representante legal ni tampoco es el representante legal de ningún acreedor. La función primordial del Administrador es administrar el cuerpo de bienes en bancarrota; eso quiere decir, supervisar el recibimiento oportuno de sus pagos del plan y realizar el pago temprano y preciso a sus acreedores. El Administrador también proveer información sobre el Capítulo 13 a deudores, acreedores y la Corte. El Administrador y los miembros de su equipo no pueden darle consejos legales.

SU NÚMERO DE CASO. Cuando usted archivó su petición de Capítulo 13, el Funcionario de la Corte de Bancarrota le asignó un número de caso. Este número es muy importante. Usted lo necesitará en cada ocasión que le escriba o que le haga un pago al Administrador. **SIEMPRE ESCRIBA SU NÚMERO DE CASO Y SU NOMBRE EN CUALQUIER PAGO, CARTA U OTRO DOCUMENTO QUE LE ENVÍE AL ADMINISTRADOR.**

SU DOMICILIO. El Administrador siempre debe saber su domicilio actual con exactitud mientras usted esté bajo el Capítulo 13. El Administrador tiene el domicilio que usted escribió en su petición y enviará todas las notificaciones a ese domicilio hasta que usted le notifique al Administrador, por escrito, de que lo envíe a otro lugar. El Administrador tiene una forma para cambio de domicilio para este propósito, y el formulario está disponible llamando al Administrador o usted puede tener acceso al formulario en el Internet en www.rodan13.com. Asegúrese de firmar su notificación de cambio de domicilio si su caso es un conjunto, los dos deudores deben firmar y de incluir su número de caso. Al final de su caso, cualquier reembolso será enviado al domicilio que usted le indicó al Administrador. Le sorprenderá saber cuántos cheques de reembolso a los deudores son devueltos por causa de un domicilio equivocado. Para asegurarse de que usted reciba todas las notificaciones importantes y cualquier reembolso, asegúrese de que el Administrador, su abogado, y la Corte de bancarrota tengan su domicilio correcto en todo momento. Proporcionando su teléfono actual al Administrador también ayuda.

SU ABOGADO. Cuando su abogado accedió a representarlo a usted y firmó su petición junto con usted, su abogado se obligó a comparecer y a representar sus intereses a lo largo de la vida de su caso de Capítulo 13. Su abogado continúa como su “abogado apoderado” por el tiempo en el que su caso permanezca activo o hasta que el juez le permita a su abogado retirarse de su caso. LBR 3015-1. Si usted en algún momento tiene cualquier pregunta referente a su caso, sus acreedores y sus derechos bajo el Código de Bancarrota o sus opciones bajo el Capítulo 13, como regla consulte primeramente a su abogado.

Su abogado debe explicarle cuánto pagará usted en honorarios y cómo su abogado espera ser pagado. Asegúrese de discutir a fondo si los servicios legales adicionales durante la vida de su plan le costarán a usted más dinero o si el honorario inicial cubrirá todos los servicios legales. En algunos casos, su abogado puede acceder a ser pagado honorarios autorizados a través de su plan de Capítulo 13. Sin embargo, todas las cuotas cobradas por su abogado deben ser revisadas y aprobadas por el juez de su bancarrota, aunque usted acceda a pagar más o pagarlas fuera del plan. En la División de Riverside, si su abogado es pagado a través del plan, él o ella puede recibir hasta la mitad (½) de la cantidad mensual del pago del plan cada mes aplicado hacia el pago de los honorarios.

Cuando usted necesite consejos o ayuda, usted debe ser capaz de recibirla de su abogado. Aunque el Administrador puede contestar muchas preguntas, la ley le prohíbe al Administrador y a su equipo el dar consejos legales. Si usted tiene un problema, una pregunta, o requiere consejos, siempre llame a su abogado.

DEUDORES SIN ABOGADO. Aunque el uso de un abogado es aconsejado, no es requerido. Usted puede elegir proceder por su propia cuenta sin la ayuda de un abogado. Si ésta es su decisión, usted debe comprender que usted será absolutamente responsable de completar y someter todos los documentos y mociones. No se hace ninguna concesión especial para los deudores sin abogado. También, esté listo para proveer en su Junta § 341(a) el nombre, domicilio, teléfono y cantidades que usted pagó a cualquiera que le ayudó en su petición. Traiga consigo cualquier recibo, tarjeta de presentación o información por escrito que haya recibido de la persona que lo ayudó.



¿Sabía usted que?

El Distrito Central de California (Region 16) se extiende desde Temecula a San Luis Obispo, y de Los Angeles a la frontera de Nevada? *La División de Riverside* del Distrito Central incluye los Condados de San Bernardino y Riverside.

COSTOS DEL CAPÍTULO 13. El costo de Administrar un caso de Capítulo 13 es pagado por cada deudor y está incluido en su pago del plan mensual. El Código de Bancarrota de Los Estados Unidos establece que el Administrador de Capítulo 13 ha de cobrar una suma por gastos y compensación. La carga máxima es el del 10 por ciento de la cantidad recibida por parte del Administrador en cada caso. El porcentaje de la cuota variará durante la vida de su caso, pero generalmente es menos del 10 por ciento y nunca sería más del 10 por ciento. 28 U.S.C. § 586 (e) (1) (B) (I).

JUNTAS DE ACREEDORES §341(a) y AUDIENCIAS DE CONFIRMACIÓN. 11 U.S.C. §341 establece que el deudor “deberá presentarse y ser examinado en la Junta de acreedores.” Cuando una petición de Capítulo 13 es archivada, la fecha de su Junta § 341(a) y la fecha de su audiencia de confirmación son anotadas en la primer página de su petición, tal y como lo sella el Funcionario de la Corte. En su Junta § 341(a), el Administrador o uno de sus abogados recolectará pagos del plan y le hará preguntas, bajo juramento, sobre sus propiedades, sus deudas y la viabilidad de su plan. Se le preguntará acerca de su ingreso, gastos, declaraciones de bancarrota previas, y cualquier otro asunto que el Administrador considere relevante.

El Administrador también determinará si su plan es *viable*, o sea, si sus pagos del plan propuestos son suficientes para pagar a sus acreedores durante el plazo que usted propone. Cualquier acreedor que asista también recibirá la oportunidad de realizar preguntas. Esta Junta será grabada en una cinta. Copias de este record puede ser solicitada a la Oficina del Administrador de los Estados Unidos. (Vea página 34).

Usted y su abogado deben asistir a la Junta § 341(a). Si la petición fue declarada por un esposo y esposa, ambos deben estar presentes. No hay cuidado de niños.



¡Es un hecho!

Hay 5 Administradores de Capítulo 13 y más de 40 Administradores de Capítulo 7 en el Distrito Central de California.

El Administrador recomendará que la Corte confirme (apruebe) su plan si el Administrador cree que el plan cumple con los requerimientos legales para los casos de Capítulo 13, y si todas las objeciones de los acreedores han sido resueltas. Si el Administrador determina que el plan es deficiente, usted será informado de las deficiencias y, dependiendo de la naturaleza de las deficiencias, la Junta § 341(a) podría continuarse para permitir preguntas adicionales. En la audiencia de confirmación, su juez puede determinar si su plan debe ser aprobado. Consulte la página 33 para la ubicación de la sala de la corte del juez en su caso.

Copias de documentos nuevos, corregidos o enmendados deben ser recibidos por el Administrador por lo menos 7 días tribunales antes de la Junta § 341(a) o la audiencia de confirmación. Si cualquier acreedor es afectado negativamente por un plan enmendado, usted debe entregar una copia del plan enmendado por cada acreedor al menos 28 días antes de la audiencia de confirmación. LBR 3015-1.

Usted y su abogado deben presentarse en cada audiencia de confirmación al menos que sean exentos específicamente por el Administrador en la Junta § 341(a). LBR 3015-1. Si usted procede sin un abogado, usted debe estar presente, al menos que el Administrador específicamente le otorga el permiso de no estar presente.

PAGOS DEL PLAN. Todos sus pagos deben estar en forma de cheque de cajero, cheque certificado o giro postal. Dinero en efectivo, cheques personales, o cheques de segunda parte no se aceptarán. Su caso será considerado atrasado si usted no hace los pagos completos, a tiempo y de la forma apropiada.

Los pagos del plan deberán ser pagables a “Chapter 13 Trustee.” Siempre escriba su nombre y su número de caso en todos los pagos del plan. Si usted no incluye la información requerida en todos los pagos, éstos no serán aceptados. Esto causará un retraso para acreditar los pagos a su cuenta, convertirá su cuenta atrasado y posiblemente cause que su caso sea despedido. (vea pagina 18 para información sobre deducción de nomina y deducciones bancarias automaticas (ACH)).



¿Sabía usted que

Mientras usted está bajo el Capítulo 13, usted no puede comprar ni vender un auto o cualquier propiedad de bienes raíces sin una orden de la Corte (vea página 13)?

PAGOS ANTES DE LA CONFIRMACIÓN. Consulte con su abogado antes de enviar cualquier pago del plan (o hipoteca). Si usted envía un pago y ese pago se extravía o se retrasa, su caso puede ser despedido si el Administrador no ha recibido el pago para la fecha de cualquier audiencia en su caso. Es por lo tanto, más seguro y más sabio traer su pago consigo a cada audiencia hasta que su plan sea confirmado (A menos que el Juez ordene diferente en su caso). Por razones de seguridad y control de contabilidad, el Administrador no acepta pagos en el domicilio de su oficina.

Por favor recuerde que un prestamista hipotecario puede imponer un cargo por pago tardío sobre un pago de hipoteca atrasado.

PAGOS DESPUÉS DE LA CONFIRMACIÓN. Cuando la corte ha confirmado (aprobado) su plan, usted puede comenzar a hacer sus pagos hipotecarios mensuales directamente a su prestamista.

Sus pagos del plan al Administrador deben ser enviados a su caja de seguridad bancaria:

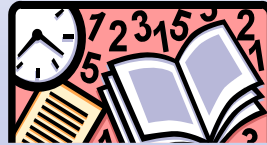
Rod Danielson, Chapter 13 Trustee
P. O. Box 92997
Los Angeles, CA 90009

Recuerde que su pago será devuelto si es enviado a la oficina del Administrador en lugar de a su caja de seguridad, si no es hecho en la forma de cheque de cajero, cheque certificado o giro postal, o si no incluye el número de su caso y su nombre.

(Vea paginas 16-17 para información sobre deducion de nomina y deducciones bancarias automaticas (ACH) y TFS.)

¿Sabía usted que

No hay período de gracia para hacer sus pagos del plan, y el Administrador no da extensiones ni arreglos de pagos. Si usted no puede hacer sus pagos a tiempo o en la cantidad completa, consulte con su abogado. Solamente el juez puede hacer cambios a las especificaciones de su plan (vea la página 17)?



Si la cantidad de su pago del plan fue aumentada en su Junta de 341(a) o en su audiencia de confirmación, usted debe pagar la diferencia entre la cantidad que pagó y la cantidad confirmada del pago del plan. Usted tiene tres meses para cubrir la diferencia y ponerse al corriente.

RECLAMOS DE LOS ACREEDORES. Para ser pagados, sus acreedores deben entregar pruebas de reclamo a la corte a más tardar 70 días (el “período de excepción”) después de la fecha en que usted archiva la petición. Las agencias gubernamentales generalmente deben entregar pruebas de reclamo dentro de 180 días después de la fecha en que usted archivó la petición en su caso. Los acreedores deben presentar copias de las pruebas de reclamo al deudor, el abogado del deudor y al Administrador. El Administrador se apoyará únicamente en una copia conformada de la prueba de reclamo o el registro de reclamos del Funcionario de la Corte para desembolsar pagos. Usted o su abogado puede entregar una prueba de reclamo de parte de un acreedor. Sin embargo, si el acreedor subsecuentemente entrega un reclamo, asegúrese de retirar el reclamo que entregó, de otra manera el Administrador podría pagar ambos reclamos.

Recuerde que ciertas deudas no se pueden “anular.” Esto quiere decir que no pueden ser liquidadas en la bancarrota. Algunos ejemplos de cuentas que no pueden ser anuladas incluyen el subsidio familiar por hijos, ciertos impuestos y los préstamos a estudiantes. 11 U.S.C. §523; 1328. Una ventaja del Capítulo 13 es que usted puede proponer un plan para pagar estas deudas a lo largo del tiempo.



¡Es un hecho!

El Administrador de Capítulo 13 de Riverside desembolsa aproximadamente \$3,200,000 cada mes a acreedores, deudores y a sus abogados.

NOTIFICACIÓN DE INTENCIÓN DE PAGAR LOS RECLAMOS. Después de que el período de excepción haya terminado, una Notificación de Intención de Pago de los Reclamos (NIPC) será enviada por el Administrador a usted y a su abogado. La NIPC estará basada en el registro de reclamos de la Corte y en cualquier prueba de reclamos conformada recibida por el Administrador. La NIPC listará a todos los acreedores que entregaron reclamos y la cantidad de cada reclamo. Usted debe de revisar la NIPC cuidadosamente y rápidamente. El Administrador debe de pagar todos los reclamos archivados. **Todos los reclamos listados en la NIPC, incluyendo los reclamos duplicados, reclamos atrasados o reclamos que fueron anulados en un previo caso de Capítulo 7, serán pagados por el Administrador al menos que usted tenga éxito al objetarse a algún reclamo o si el acreedor enmendó o retiró el reclamo.**

Usted está en la mejor posición para saber si los reclamos listados en la NIPC son legítimamente deudas suyas. Por lo tanto es su responsabilidad asegurarse de que únicamente los reclamos válidos sean pagados..

Si usted piensa que no debe ciertas deudas listadas en la NIPC, llame a su abogado. No llame al Administrador. Al menos que el tribunal ordene lo contrario, el Administrador no tiene autoridad para retener pagos a un acreedor que ha entregado una prueba de reclamo. Si usted no programa una audiencia ante su juez y tiene éxito al objetarse a un reclamo, o si el acreedor no enmienda o retira el reclamo, el Administrador pagará el reclamo tal y como fue declarado. Llamadas y cartas al Administrador no constituyen objeciones a los reclamos y no evitarán que el Administrador haga el pago del reclamo. La forma y el contenido de las objeciones a los reclamos están gobernadas por el Reglamento Local de Bancarrota y otras leyes que se aplican.

NOTIFICACIÓN DE RECLAMOS ADICIONALES. Como ya se mencionó anterior, los acreedores tienen 70 días después de la fecha de petición para entregar sus reclamos de pago, y después el Administrador le enviará una NIPC listando todos los reclamos entregados. Siempre que el Administrador recibe una copia conformada de un reclamo después del NIPC inicial, él le enviará una notificación actualizada llamada “Notificación de Reclamo Adicional.” Esta notificación incluirá reclamos que le llegaron al Administrador después de que el NIPC original fue entregado. Si usted no se objeta, el Administrador pagará el reclamo adicional.

<p>¿Sabía usted que en el personal del Administrador Capítulo 13 hay individuos que pueden comunicarse en Español, Francés, Alemán, Tagalog, y Vietnamita?</p>

NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE ACREEDOR y NOTIFICACIÓN DE ACREEDOR NUEVO. No es raro que un acreedor venda o transfiera su reclamo a otro acreedor o que un acreedor cambie su nombre o domicilio. Cuando el Administrador recibe información indicando que un acreedor cambió su nombre o domicilio, el Administrador le enviará a usted y a su abogado una notificación que es similar a la NIPC, pero que tiene importantes diferencias. La “Notificación de cambio de Domicilio de Acreedor” se explica por sí mismo. La Notificación de Acreedor Nuevo es enviada cuando el Administrador es informado que un acreedor ha cambiado de nombre o que la deuda a sido transferida a otro acreedor.

Es extremadamente importante que usted revise cuidadosamente cualquier notificación que reciba del Administrador y que usted por su propia cuenta verifique que los reclamos son válidos y que cualquier cambio de nombre o domicilio de algún acreedor es correcto. Si usted no se objeta al reclamo o al cambio de nombre o domicilio de un acreedor, usted está indicando al Administrador que envíe su dinero al nuevo acreedor o al nuevo domicilio. Si ese nuevo domicilio o nombre del acreedor no es correcto, será su responsabilidad tratar de recuperar su dinero del acreedor incorrecto. Esto es aplicable a todos los acreedores listados en la NIPC, la Notificación de Reclamos Adicionales, la Notificación de Cambio de Domicilio de Acreedor, la Notificación de Acreedor Nuevo, y a los acreedores listados en el Reporte de Estado del Administrador. Recuerde: éste es su caso, sus acreedores y su dinero. Es su responsabilidad asegurarse de que los acreedores apropiados estén siendo pagados.

VENTA O REFINANCIAMIENTO DE PROPIEDAD; DEUDA ADICIONAL.

Durante la vida de su caso de Capítulo 13, usted debe obtener una orden de la corte para incurrir deuda adicional; por ejemplo, para comprar o arrendar un automóvil. Consulte a su abogado para mayor información. Además, usted no puede disponer de o refinanciar ninguna de sus propiedades, incluyendo su casa u otras bienes raíces, sin una orden de la corte. Si usted dispone de su propiedad sin permiso de la Corte, su transacción podría ser desaprobada y su caso podría ser despedido. Si usted quiere vender propiedad, intercambiar su auto o vender su casa, asegúrese de discutirlo con su abogado y obtenga una orden de la corte que apruebe la transacción. El Administrador no provee “cartas” aprobando dichos trámites ni puede darle consejos legales.



¿Sabía usted

que las dos letras que aparecen al final de su número de caso son las iniciales del juez asignado a su caso (ver la página 33)?

CONVERSIÓN VOLUNTARIA A CAPÍTULO 7. Algunas veces después de archivar una petición de Capítulo 13, un deudor decide que otro Capítulo del Código de Bancarrota provee alivio más apropiado. Usted tiene derecho de pedir que su caso sea convertido a un caso bajo el Capítulo 7 del Código de Bancarrota en cualquier momento, al menos que su petición haya sido archivado como un caso de Capítulo 7 y después convertida al Capítulo 13. 11 U.S.C. §1307 (a). Adicionalmente, si usted recibió un descargo en Capítulo 7 durante los últimos 6 a 8 años, la corte quizás no le permita convertir su caso de Capítulo 13 a Capítulo 7. Hable con su abogado para mayor información.

DESPIDO VOLUNTARIO. La ley Federal de Bancarrota le permite solicitar que su caso de Capítulo 13 sea despedido. 11 U.S.C. §1307(b). Nadie puede forzarlo a permanecer en un plan de Capítulo 13. Si usted quiere discontinuar su caso, contacte a su abogado para entregar los documentos apropiados a la Corte.

Sin embargo, usted debe entender que un caso despedido reactivará todas las deudas no pagadas o no disputadas, todos los intereses y cargos financieros, todos los cargos por tardanza no permitidos por la Corte de Bancarrota, y todas las deudas a los acreedores que no presentaron pruebas de reclamo. Adicionalmente, usted se verá obligado a tratar con esos acreedores en los términos de ellos y no en sus propios términos ni los de la corte. La petición para despedir su caso debe ser por escrito y debe cumplir con todos los requerimientos legales de la corte y de la ley. En algunas circunstancias, el despido voluntario de su caso puede resultar en un despido con una prohibición de 180 días antes de poder archivar otra petición de bancarrota. 11 U.S.C. §109(g).

PAGAR MÁS DE LO REQUERIDO. Incrementar sus pagos al Administrador, aunque sea por unos cuantos dólares al mes, podría tener un gran impacto para terminar su plan antes de tiempo y reducir los costos de intereses. Si usted desea en algún momento incrementar sus pagos del plan, contacte a su abogado. Si usted desea hacer un solo pago extra, puede hacerlo enviando un giro postal o un cheque de cajero a la caja de seguridad del Administrador. Asegúrese de escribir su nombre y el número de su caso en cualquier pago que envíe al Administrador.

Recuerde, que aunque pague extra este mes, otro pago se vence el siguiente mes y cada mes que le sigue. Si usted no hace un pago cada mes, el Administrador puede pedir el despido de su caso.

El Administrador puede objetarse a la conclusión temprana de su plan si una conclusión temprana resulta en un pago de menos del 100% a los acreedores no asegurados. Consulte la sección “plan base” de este manual en la página 20 y comuníquese con su abogado para mayor información.

CONTACTAR A LA OFICINA DEL ADMINISTRADOR. Las horas de oficina son de Lunes a Jueves 9:00 a.m. a 4:00 p.m y Viernes 9:00 a.m. a 1:00 p.m. La oficina está cerrada durante la mayoría de los días festivos federales.

Por Carta: Si usted tiene una pregunta que su abogado no puede contestar, usted puede preguntarle al Administrador mediante una carta. Usted también puede pedir una copia de todos los recibos y desembolsos o una copia del reporte de estado. Todas esas peticiones deben de ser por escrito. Siempre incluya su nombre y su número de caso. Envíe su carta al siguiente domicilio:

Rod Danielson
Chapter 13 Trustee
3787 University Avenue
Riverside, CA 92501

Por Fax: (951) 826-8090: Usted también puede enviar sus preguntas o peticiones al Administrador por fax.

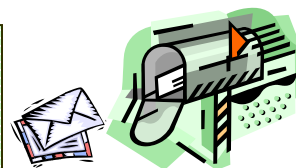
Por Teléfono: (951) 826-8000: Si usted no puede esperar una respuesta por escrito, usted puede llamar a la oficina del Administrador durante las horas de oficina. No sienta que tiene que hablar personalmente con el Administrador. El personal está familiarizado con las normas y reglamentos bajo el Capítulo 13 y están bien preparados para discutir con usted cualquiera de sus preguntas o problemas.

Vía el Internet: Información con respecto a recibos, desembolsos y reclamos está disponible en el Internet en: www.13network.com. Para obtener acceso, usted debe firmar un acuerdo de acceso por Internet con el Administrador. El Administrador le asignará una identificación de usuario y una contraseña por fax o correo. Usted puede bajar un acuerdo del Internet del sitio del Administrador o llamar a la oficina del Administrador al (951) 826-8000. Información general sobre el Capítulo 13 en Riverside está disponible en el sitio de Internet del Administrador: www.rodan13.com.



¿Sabía usted que?

Es importante notificar al Administrador por escrito si su domicilio cambia. Si no lo hace, puede que usted no reciba importantes cartas, notificaciones y hasta reembolsos. (vea la página 6).



Recibos de pagos del plan e información sobre desembolsos están disponibles con el Administrador. Sin embargo, por favor recuerde, que el archivo de casos del Administrador no está disponible para el público. Debido a la delicadez de los documentos contenidos en el archivo, incluyendo copias de las declaraciones de impuestos federales y estatales, estados bancarios y actas médicas y de la corte, sólo los miembros del personal del Administrador tienen acceso físico al archivo. Esto respeta la confidencialidad de los deudores y también cumple con los reglamentos que limitan el acceso a las declaraciones de impuestos e información relacionada, como lo establece el Departamento de Justicia de los Estados Unidos, así como la ley de California. Si usted desea ver un documento del archivo del Administrador, hable con su abogado para obtener una orden de la corte.

DOCUMENTOS DE BANCARROTA E INFORMACIÓN DEL CASO. El Administrador no es el guardia oficial de las actas en los casos de Capítulo 13, y no provee copias de los documentos contenidos en los archivos de la Corte de Bancarrota. Para obtener copias de cualquier documento archivado, incluyendo planes, peticiones, reclamos, órdenes o alegaciones, llame a su abogado o al teléfono de información general del Funcionario de la Corte de Bancarrota al (951) 774-1000.

Usted puede obtener copias de muchos documentos archivados, incluyendo peticiones, horarios y ordenes recibidas, así como expedientes, a través del sistema CM/ECF PACER de la corte en el Internet. Para información sobre CM/ECF PACER, consulte la página de Internet de la corte en: www.cacb.uscourts.gov, bajo “servicios electronicos”.

El Reglamento Local de Bancarrota y algunos formularios para el Capítulo 13 están disponibles con el Funcionario de la Corte de Bancarrota. LBR 3015-1 y algunos formularios para el Capítulo 13 pueden ser bajadas de la página de Internet de la Corte en: www.cacb.uscourts.gov bajo “procedimientos/formas/reglas”. El Administrador de Capítulo 13 no provee formularios de bancarrota.



¡Es un hecho!

El sistema de la Corte de Bancarrota fue establecido bajo el Artículo I de la Constitución de los Estados Unidos. Los Jueces de la corte de bancarrota son nombrados por plazos de 14 años.

MOCIÓN DEL ADMINISTRADOR PARA DESPEDIR (TMD). Como un deudor de Capítulo 13, usted tiene muchas obligaciones legales. El Administrador tiene la obligación de vigilar el cumplimiento de sus deberes legales. La falta de cumplimiento de sus obligaciones podría resultar en el despedido de su caso.

Sus obligaciones son establecidas por estatuto, reglamentos de bancarrota y en órdenes de corte. Recuerde que si usted voluntariamente viola una orden de la corte, la ley requiere que su caso sea despedido y se le podría prohibir la declaración de una nueva petición bajo cualquier capítulo del Código de Bancarrota por un periodo de 180 días. 11 U.S.C. §109(g)(1).

El Administrador puede pedirle al juez que despida su caso si usted viola una orden de la corte o si usted falla en el cumplimiento de su deber legal como lo establece el Código o el Reglamento de Bancarrota. La Moción del Administrador para Despedir (TMD) puede ser archivada por cualquiera de las siguientes razones:

Pagos Atrasados: Si usted no hace su pago del plan al Administrador cada mes cuando se vence como ordenó la corte, su caso puede ser considerado atrasado. No hay período de gracia y el Administrador no da extensiones ni hace arreglos de pagos. Solamente el juez en su caso puede cambiar los requerimientos de pago. Recuerde que si usted paga una cantidad extra cada mes, su pago regular todavía se vence el siguiente mes.

Es muy importante comunicarse con su abogado (no con el Administrador) si usted cree que no va a hacer su pago debido a despido de trabajo, incapacidad médica o cambio de trabajo. Si su caso es despedido, usted podría no calificar para ningún tipo de alivio de bancarrota por seis meses, así que es importante hablar con su abogado si conoce cualquiera razón por la cual el Administrador no va a recibir un pago.

Si usted recibe un TMD, recuerde que llamar al Administrador para decir que usted ha enviado la cantidad atrasada no detendrá el despido de su caso. Al menos que la cantidad atrasada (y cualquier otro pago que se ha vencido) haya sido acreditado a su caso mediante 15 días después de la fecha en que la moción fue enviada por correo, su caso será despedido.

El Administrador no tiene autoridad de permitirle no hacer un pago, hacer un pago tarde, permitirle pagar menos de lo que requiere su plan o cambiar la fecha de pago. Solamente el juez puede hacer tales decisiones. Cuando usted considere que no va a ser capaz de cumplir con las obligaciones de su plan, usted debe comunicarse con su abogado inmediatamente y discutir sus opciones, incluyendo la posibilidad de pedirle al juez que cambie los requerimientos de su plan para manejar el cambio de su situación. No espere a que se atrase para actuar.

Demora irrazonable: 11 U.S.C. §1307(c)(1) provee que a petición de una parte interesada la Corte puede despedir un caso de Capítulo 13 por causa, incluyendo “demora irrazonable por parte del deudor que es perjudicial a los acreedores.” Generalmente “demora irrazonable” se refiere a un retraso sustancial en el pago oportuno de los pagos del plan. También puede referirse al retraso en la entrega de los documentos solicitados por la corte.

Vencimiento: Su plan fue confirmado para un número determinado de meses. Si hay un balance pendiente a sus acreedores al final de ese plazo, el Administrador le notificará a usted, a su abogado y al juez mediante el archivo de una moción para despedir por vencimiento. Vigile cuidadosamente la NIPC (Vea página 12) y el reporte de estado (vea página 19) para determinar si su cantidad de pago del plan es suficiente para pagar todos los reclamos al final de su plan. Si no es así, usted puede manejar la situación mediante el pago de cantidades mayores al Administrador o pidiéndole al juez que cambie los requerimientos de su plan. Llame a su abogado para que lo ayude.

Impracticabilidad: Si la cantidad total de los reclamos en su caso excede el total de reclamos listados en sus horarios, puede que su plan no sea viable. Esto quiere decir que toda su deuda no será pagada para el final del plan. Para asegurar que su plan continúe siendo viable, siempre revise cuidadosamente la NIPC (Vea página 12) y su reporte de estado.

Falta de Cumplimiento con la Orden de Confirmación de la Corte: La orden de confirmación en su caso puede requerir que usted entregue declaraciones de impuestos, verificación del seguro de automóvil, u otros documentos al Administrador dentro de un período específico de tiempo. Si usted no cumple con los requerimientos, usted está en violación de la orden de la corte y su caso podría ser despedido, incluyendo una prohibición de 180 días antes de ser capaz de volver a archivar. Asegúrese de que comprenda sus obligaciones bajo la orden de confirmación, y cumpla con ellas a tiempo.

Si usted recibe una Moción para despido del Administrador, llame a su abogado inmediatamente. Con frecuencia, su abogado puede presentar papeles apropiados objetándose a la moción para despedir. Usted tiene sólo 14 días después de la fecha en que la TMD fue enviada para enfrentar el problema. Llamar o escribir al Administrador no evita que el período de 14 días deje de correr, y recuerde, el Administrador no puede darle consejos legales.

La mejor manera de enfrentar una TMD es el evitar recibirla. Tan pronto como usted se entere de un gasto inesperado o un cambio de circunstancias, o si su plan se vuelve no viable, hable con su abogado acerca de la mejor manera de enfrentar el problema antes de que interfiera con la ejecución de su plan.

ÓRDENES DE DEDUCCIÓN DE SUELDO. Si usted desea tener su pago del plan deducido de su sueldo y enviado al Administrador, por favor notifique al Administrador acerca de esto después de la confirmación de su plan escribiendo una carta al Administrador pidiéndole “deducción de sueldo.” Asegúrese de incluir el domicilio del departamento de ingreso de su empleo.

Recuerde que una orden de deducción de su sueldo únicamente será otorgada después de que su plan haya sido confirmado. Por lo general existe un retraso entre el momento en el que su plan es confirmado y el momento en el que su empleador comienza a deducir los pagos de su sueldo. Es su responsabilidad continuar haciendo pagos del plan hasta que su empleador tome el dinero de su sueldo. Si por alguna razón usted desea discontinuar la deducción de ingreso, avísele al Administrador por escrito. Una vez discontinuada, la deducción de sueldo no será reinstaurada.

DEDUCCIÓN BANCARIA AUTOMÁTICA (ACH). Sus pagos del plan pueden ser deducidos automáticamente de su cuenta bancaria el día 20 de cada mes. Llame a la oficina del Administrador para obtener un formulario de “Autorización ACH” o también puede obtener el formulario por medio del Internet en www.rodan13.com.

TFS. También puede hacer sus pagos a través de una empresa privada que le permitirá hacer pagos en línea de TFS (www.TFSbillpay.com). Esta compañía le permitirá hacer sus pagos al Administrador en la fecha y la cantidad que seleccione. Tenga en cuenta que hay un cargo por este servicio (hasta \$7.99 por pago).

TRATO CON ACREEDORES. Usted no puede escoger a un acreedor para pagarle por fuera del plan. Todas sus deudas deben de ser pagadas a través del Plan. Usted debe pagarles a todos sus acreedores a través de su plan de Capítulo 13.

REPORTES DE ESTADO. La mayoría de la gente está muy interesada en saber cuánto debe a los acreedores y cuánto les resta para pagar bajo su plan de Capítulo 13. Dos veces al año, el Administrador le enviará a usted y a su abogado un reporte de estado listando todos los desembolsos hechos a cada acreedor, a su abogado y al Administrador, así como la cantidad aproximada para liquidar todo su deudas del plan. La cantidad aproximada podría no incluir intereses inmaduros, reclamos entregados tarde, honorarios del Administrador, o requerimientos del plan base si su plan paga menos del 100% a los acreedores no asegurados (Vea página 21).

El reporte de estado está disponible en el Internet en: www.13network.com. Usted también puede solicitar por escrito que un reporte adicional le sea enviado por correo o vía fax.

CANTIDAD ESTIMADA PARA PAGAR EL PLAN. Si usted desea saber la cantidad necesaria para liquidar su plan, usted debe de pedirlo por escrito. El Administrador también puede darle un estimado de liquidación por teléfono. Recuerde que un estimado de liquidación no incluye reclamos presentados de los cuales el Administrador aún no se haya enterado.

ACREEDORES NO LISTADOS. Los acreedores no listados cuando usted archivó su petición pueden causar una serie de problemas. Existen dos tipos de acreedores no listados: Aquellos a los que usted debía dinero cuando archivó su petición pero olvidó listarlos en su horario – les llamamos “acreedores no listados,” – y aquellos acreedores que tienen una cuenta que fue incurrida después de que usted archivó su petición – a este tipo les llamamos “acreedores después de la petición.” Si usted encuentra un acreedor no listado, uno al que usted le debía pero olvidó listarlo, usted debe de darle los detalles a su abogado de inmediato. El tiempo es muy importante en este caso, así que no se demore si descubre un acreedor de este tipo. Si algún acreedor no recibe notificación apropiada de su bancarrota, las deudas que se deben a este acreedor quizás no se puedan anular; eso significa que todavía tendrá que pagar la cantidad total de la deuda después de que su caso sea completado.

Los acreedores después de la petición no deben de ser comunes, pues se requiere permiso de la corte para pedir prestamos de dinero o deuda adicional bajo el Capítulo 13. Deudas después de la petición deben de notificarse a su abogado para realizar una revisión de su plan. En algunos casos, estas deudas pueden ser incluidas en su plan.

CÓMO SE PAGA A LOS ACREEDORES. Los pagos del plan que usted envía al Administrador son utilizados para pagar a sus acreedores, así como a su abogado y al Administrador.

Para que usted tenga una idea de cómo se les paga a sus acreedores, usted debe de saber que existen tres (3) tipos básicos de reclamo: prioritario, asegurado y no asegurado. Generalmente, el Administrador le paga a los acreedores con reclamos sobre sus bienes raíces o propiedad personal (reclamos asegurados) primero y después a los acreedores que tienen reclamos tales como deudas de manutención a los niños e impuestos atrasados (reclamos prioritarios). Finalmente, el Administrador le paga a todos los demás (reclamos no asegurados generales).

Al menos que la orden de confirmación provea otro trato a estos acreedores, los acreedores no asegurados no son pagados hasta que los acreedores asegurados y los acreedores prioritarios sean pagados por completo. Consecuentemente, podría pasar algo de tiempo antes de que los primeros pagos a los reclamos no asegurados sean realizados. Los reclamos asegurados reciben intereses al porcentaje propuesto en el plan al menos que la corte indique algo distinto.

Si el acreedor no está de acuerdo con el porcentaje de interés o el trato propuesto en el plan, el acreedor debe de objetar antes de la confirmación.

Los Acreedores prioritarios y asegurados reciben pagos mensuales prorrateados de los fondos disponibles para distribución, al menos que el plan provea algo distinto.

PLAN BASE. Su plan es un *plan base*. Esto quiere decir que usted debe hacer sus pagos del plan al Administrador para la distribución a los acreedores por el plazo completo de su plan o hasta que sus acreedores no asegurados sean pagados al 100%. La cantidad mínima que usted debe de pagar al Administrador es llamada la *cantidad base*. Por ejemplo, si su cantidad de pago del plan es de \$500 al mes, y usted tiene una base de 60 meses, usted debe de pagar al Administrador por lo menos \$30,000. La suma de \$30,000 ($500 \times 60 \text{ months} = \$30,000$) es su *cantidad base*.

Bajo un plan base, usted debe de entregar suficientes fondos para pagar: (1) el porcentaje propuesto por usted para pagar a sus acreedores no asegurados ó (2) la cantidad base, *cualquiera que sea mayor*. La orden de confirmación provee que los reembolsos de impuestos federales y estatales están destinados al plan. Los reembolsos no son un sustituto para los pagos del plan, y usted debe de continuar pagando su pago mensual del plan, incluyendo el reembolso de impuestos. Los reembolsos de impuestos no son acreditados contra su cantidad base; son debidos *en adición* a la cantidad base de su plan.

Recuerde que usted ha comprometido todo su ingreso disponible proyectado al Administrador por el término de su plan. Si usted paga la cantidad base antes del vencimiento de su plan, usted podría tener que continuar haciendo pagos mensuales para pagar un porcentaje mayor a sus acreedores no asegurados. Antes de hacer un pago adelantado o de suma total, hable con su abogado.

SEGUROS. Usted debe de mantener todas las propiedades que sirvan como seguridad para cualquier deuda o acreedor protegidas por un seguro. Esto incluye vehículos, bienes raíces y cualquier otro negocio si usted es un deudor involucrado en un negocio. Si usted no mantiene el seguro, el juez puede despedir su caso, o

permitirle al acreedor reposar o embargar la propiedad que sirve como seguridad para la deuda.

IMPUESTOS DESPUÉS DE LA PETICIÓN, DECLARACIONES DE IMPUESTOS Y REEMBOLSOS DE IMPUESTOS. Usted debe de entregar sus declaraciones de impuestos cada año cuando es tiempo y pagar los impuestos que deba. Los deudores involucrados en negocios también deben de entregar sus declaraciones de impuestos estatales y federales como lo requiere la ley. Si usted no declara o no paga sus impuestos, la Corte puede despedir su caso y usted puede contraer multas substanciales. Asegúrese de enviar una copia de su declaración de impuestos al Administrador cada año dentro de un período de 10 días después de haberlos completados.

Los reembolsos que usted reciba serán destinados al plan. Consulte la sección “plan base” de este manual (vea página 21).

EL PORCENTAJE QUE USTED PAGA A ACREEDORES NO ASEGURADOS. Si su plan de Capítulo 13 no paga un dividendo de al menos setenta por ciento (70%) a los acreedores no asegurados, usted quizás no puede ser capaz de obtener un descargo bajo una liquidación de bancarrota de Capítulo 7 por 8 años después de la fecha en que usted archivó su petición de Capítulo 13. Aunque usted piense que esto no es importante, renunciando al derecho de alivio completo de bancarrota es significativo y podría trabajar a su desventaja si, en el futuro, usted es encarado con un problema financiero catastrófico. Si su situación financiera mejora mientras usted está en su plan, usted puede aumentar el dividendo a sus acreedores y así mejorar el efecto de su descarga. 11 USC § 727(a)(9). Si usted quiere hacer esto, vea a su abogado para revisar si una mejor descarga es posible.

REPORTES FINALES. Después de que usted haya completado su plan de Capítulo 13 exitosamente, usted y su abogado recibirán una copia del reporte final del Administrador. (vea página 33) El reporte final es una contabilidad de todo el dinero recibido y todos los pagos realizados por el Administrador durante la duración de su plan. El reporte final es archivada con la Corte de Bancarrota. Si no hay objeciones, la Corte emitirá la “orden de descargo,” que es la orden final de la corte liquidando sus deudas. No se sorprenda si toma algún tiempo para recibir esta orden de descargo. Cuando la reciba, guarde una copia de la orden de descargo en un lugar seguro, pues podría necesitarla si alguna vez necesita comprobar que ha completado exitosamente su plan de Capítulo 13 y liquidado sus deudas.

Reportes finales también serán enviados a los deudores y a los abogados cuando un caso se cierre debido a despido o conversión a otro capítulo de bancarrota.



¡Es un Hecho!

Los Administradores de Capítulo 13 en los Estados Unidos y sus protectorados desembolsaron más de \$1 billón el año pasado

DESCARGO. Para obtener una descarga en el capítulo 13, usted debe certificar a la corte que usted está actual con cualquier obligación doméstica de apoyo (por ejemplo, subsidio familiar por hijos) y que usted ha completado un curso instruccional aprobado con respecto a la administración financiera. La corte también debe hacer conclusiones que no hay actos pendientes contra usted en los que usted podría ser declarado culpable de violar ciertas leyes federales de seguridad o de algún acto criminal, intencional o de mala conducta descuidada que causó la grave herida física o muerte a otro individuo en los últimos 5 años.

Usted no puede recibir un descargo si ya ha recibido un descargo en los capítulos 7, 11, o 12 durante un periodo de 4 años antes de la fecha de archivo de su caso actual, o si ha recibido un descargo del capítulo 13 durante un periodo de 2 años antes de la fecha de archivo de su caso actual. **La Corte tiene una forma a la que usted debe firmar y archivar para obtener su descargo. Comuníquese con su abogado(a) para más información.**

CONTACTO POR PARTE DE LOS ACREEDORES DESPUÉS DE COMPLETAR EL CAPÍTULO 13. Cuando el reclamo de un acreedor asegurado ha sido pagado por completo a través de su plan, el acreedor deberá, y usualmente lo hace, enviarle papeles de “pago total.” Si el acreedor no le provee un “certificado de título,” envíele una copia de la orden de descargo junto con una carta explicando la situación. Si eso no funciona, comuníquese con su abogado. Si usted recibe alguna solicitud de más dinero después de que su plan fue completado, no pague antes de hablar con su abogado.

CRÉDITO NUEVO. Su crédito durante y después de completar su plan de Capítulo 13 está basado en la información proporcionada por acreedores individuales.

Su historia de crédito está disponible para los acreedores que después determinan independientemente si le otorgarán crédito o no. Demandas, recolecciones, embargos y bancarrotas son indicadores, a un nivel u otro, de problemas de crédito.

Los deudores que completan su plan pueden mejorar su perfil de crédito informándole a las agencias que reportan crédito que han sido liquidados. Una copia del reporte

final del Administrador de Capítulo 13 y una copia de su orden de descargo de Capítulo 13 de la Corte deben de acompañar la carta que informe a las agencias que usted a completado su plan.

Usted debe de considerar el solicitar una copia de su reporte de crédito para asegurarse de que la información contenida en el reporte es correcto. Es posible que haya una tarifa nominal por obtener una copia del reporte de las agencias.

Algunas agencias que reportan crédito son:

1. Experian
P. O. Box 2002
Allen, TX 75013-2104
(888) EXPERIAN
www.experian.com

2. Transunion
P. O. Box 1000
Chester, PA 19022
(800) 888-4213
www.transunion.com

3. Equifax
P. O. Box 740241
Atlanta, GA 30374
(800) 685-1111
www.equifax.com

Cualquier reporte de crédito que ha sido dañado por problemas de pago deben de ser gradualmente reconstruido. El Capítulo 13 es un buen lugar para empezar.



¡Es un hecho!

La cantidad promedio del pago del plan en Riverside es de \$1,248.58.

UNA PALABRA FINAL. Cumplir con un plan de Capítulo 13 no es fácil. Puede que usted tenga que hacer un verdadero sacrificio para cumplir con las obligaciones que usted ha especificado en su plan y vivir dentro de su presupuesto de Capítulo 13. Miles de familias han completado sus planes de Capítulo 13 y saben que han resuelto sus problemas de deudas sin declarar una bancarrota de liquidación de Capítulo 7 y han pagado casi todas, si no es que todas, sus obligaciones a los acreedores. El Capítulo 13 funcionará para usted únicamente si usted trabaja muy duro en cumplir con sus obligaciones bajo su plan.



¿Sabía usted que?

Algunos acreedores reconocen que completar un plan de Capítulo 13 exitosamente puede ayudarle a reconstruir su historia de crédito mostrando que usted fue capaz de realizar pagos regularmente y a tiempo al Administrador por un período de 3 a 5 años? Adicionalmente, después de completar su plan de Capítulo 13, usted debe de tener una deuda significativamente menor que cuando empezó, así que debe ser capaz de realizar pagos regularmente con mayor facilidad.

PREGUNTAS FRECUENTES

Pagos del plan

P: Mi plan ha sido confirmado. ¿A dónde debo enviar mis pagos del plan?

R: Los pagos del plan únicamente se aceptan en: P.O. Box 92997, Los Angeles, CA 90009. Sólo se aceptan cheques certificados o giros postales. Los cheques deben ser pagable a nombre de “Chapter 13 Trustee” y deben tener su número de caso y su apellido escritos de manera legible.

P: ¿Qué sucede si cometo un error al hacer el giro postal, o si olvido mi número de caso o apellido?

R: El giro postal le será devuelto y usted será considerado atrasado. Si no incluye la información que lo identifica, el Administrador no puede estar seguro de que está alocando los fondos al caso correcto. Al incluir esta información, usted ayuda a que su dinero sea acreditado apropiadamente a su caso.

P: ¿Puedo hacer mis pagos en persona o enviarlos al domicilio de la oficina?

R: No. Como una medida de seguridad, los fondos no son aceptados en el domicilio de la oficina. Si usted los envía al domicilio de la oficina, le serán devueltos y usted será considerado atrasado.

P: ¿Puedo cambiar la fecha en que mis pagos del plan se vencen?

R: Solamente el juez de su caso puede cambiar las fechas de sus pagos del plan. Comuníquese con su abogado para que lo asista en la entrega de los papeles necesarios para solicitar un cambio de fechas para pagar.

P: No voy a poder hacer mi pago del plan este mes. ¿Qué debo hacer?

R: Llame a su abogado de inmediato. Su abogado puede archivar papeles que piden al juez el cambio de las provisiones de su plan mediante la suspensión de pagos, la extensión del plan, o posiblemente cambiando la cantidad a pagar cada mes. No llame al Administrador. El Administrador no puede cambiar las provisiones de su plan ni hacer ningún arreglo de pagos. Solamente el juez puede hacer eso. Lea las siguientes preguntas concernientes a los “atrasos” para mayor información.

Atrasos

P: Estoy atrasado en mis pagos del plan. ¿Puedo ponerme al corriente al final?

R: No. El Administrador no hace arreglos de pagos y el Administrador no tiene autoridad para cambiar las provisiones de su plan confirmado. Solamente el juez puede hacer eso. Comuníquese con su abogado si usted no puede hacer su pago del plan cuando se vence. Usted debe obtener una orden de la corte para poder cambiar cualquier provisión de su plan.

P: Estoy atrasado en mis pagos del plan. ¿Puedo hacer arreglos de pago?

R: No. El Administrador no puede hacer arreglos de pago ni puede hacer planes para repagar.

P: Recibí una Moción del Administrador para Despedir mi caso por estar atrasado. ¿Qué quiere decir eso?

R: Usted está atrasado en el pago de sus pagos del plan y el Administrador está pidiéndole al juez que despida su caso. Usted tiene 14 días a partir de la fecha en que la moción fue enviada para ponerse al corriente por completo o presentar y archivar una objeción a la Moción de Despedir del Administrador

Si usted no está completamente al corriente (incluyendo cualquier pago del plan que se a vencido después de que la Moción del Administrador le fue enviada) para la “fecha de acción” en la primer página de la Moción para Despedir, su caso será despedido. Usted ya no tendrá la protección de la corte de bancarrota y sus acreedores tendrán la libertad de buscar el pago de las deudas que usted les debe. Comuníquese con su abogado tan pronto como reciba la Moción del Administrador para Despedir. Vea la siguiente pregunta para mayor información.

P: Recibí una Moción del Administrador para Despedir mi caso por atrasado. ¿Qué debo hacer?

R: Llame a su abogado. Su abogado puede explicarle sus opciones y puede asistirlo en el manejo de la moción. Básicamente, hay dos maneras de manejar la Moción del Administrador para Despedir. Usted puede:

(1) *Pagar la cantidad atrasada enviando un giro postal por la cantidad atrasada completa (incluyendo cualquier pago del plan que se ha vencido después de que la Moción del Administrador le fue enviada) al Apartado Postal del Administrador. NO SE DEMORE! Si el Administrador no ha alocado el dinero a su caso para la “fecha de acción” establecida en su moción, su caso será despedido. Llamar al Administrador no le ayudará. El Administrador no puede dar extensiones o hacer arreglos de pago. No envíe pagos al domicilio de la oficina. Le serán devueltos y usted continuará estando atrasado.*

(2) *Si usted tiene una base legal para hacerlo, envíe una oposición a la Moción y programe una audiencia ante el juez de su caso. Su abogado puede ayudarlo con esto.*

Llamando al administrador, no cambiara la fecha de acción y no le dara tiempo adicional para hacer frente a le delincuencia. El Administrador no da extensiones ni puede hacer arreglos de pago. El Administrador no puede “detener” la orden ni hacer arreglos de pago especiales. El Administrador no puede darle consejos legales.

**P: Envíe el pago completo de la cantidad atrasada en la “fecha de acción.”
¿Será despedido mi caso?**

R: Probablemente. Si los fondos no han sido alocados a su caso para la fecha en que la orden de despedido ha sido enviada al la corte, su caso será despedido, aunque el dinero llegue después. Alocacion puede tardar hasta 10 dias después de la fecha en que los fondos se envían por correo. Llame a su abogado tan pronto como reciba la Moción del Administrador para Despedir.

Desembolsos:

P: ¿Cuándo envía los cheques de pago el Administrador?

R: Mensualmente, aproximadamente la segunda semana de cada mes.

P: ¿Puedo recoger mi cheque en persona?

R: No. Como medida de seguridad, todos los cheques de pago, incluyendo los reembolsos al deudor, son enviados por correo. Asegurese de que el Administrador tenga su dirección postal correcta en todo momento.

Pago de Reclamos

P: A quién le pagará el Administrador en mi caso?

R: *El Administrador le pagará a todos los acreedores asegurados basado por reclamo archivado. Cuando se presenta un reclamo, el Administrador le pagará al acreedor basado en el reclamo. Si usted no está de acuerdo con la cantidad en el reclamo del acreedor, llame a su abogado.*

Si su plan ha sido confirmado, aproximadamente 4 meses después de la junta de acreedores §341(a), usted y su abogado recibirán la Notificación de Intención de Pago de los Reclamos del Administrador. Ésta es una lista de todos los reclamos recibidos por el Administrador. Revise cuidadosamente la notificación y asegúrese de que todas las deudas listadas sean realmente suyas. Si usted encuentra deudas que usted cree que no debe, ¡llame a su abogado! No llame al Administrador. El Administrador debe pagar todos los reclamos como han sido presentados al menos que el acreedor retire o enmienda el reclamo, o el juez ordene que los reclamos sean desaprobados.

Periódicamente, usted recibirá un reporte de estado que lista todos los reclamos que el Administrador ha recibido y las cantidades pagadas a los acreedores. Revise este reporte cuidadosamente para asegurarse de que:

- (1) Todas las deudas listadas sean realmente suyas;*
- (2) Todos los acreedores que deben de ser pagados estén siendo realmente pagados, y;*
- (3) Todos los pagos que usted ha enviado al Administrador hayan sido alocados.*

Si encuentra errores, LLAME A SU ABOGADO.

Recuerde: *éste es su caso y su dinero. Es su responsabilidad vigilar su caso para asegurarse de que los reclamos sean correctos.*

P: **Acabo de recibir un reporte de estado y hay un acreedor listado que fue anulado en mi previo caso de Capítulo 7. ¿Pagará el Administrador el reclamo?**

R: *Sí. Comuníquese con su abogado para que lo ayude a manejar este reclamo. Al menos que el reclamo sea retirado por el acreedor o desaprobado por el juez, el Administrador no tiene otra opción más que pagar el reclamo. Llamar al Administrador no tiene ningún efecto: ya sea (1) el acreedor debe enmendar o retirar el reclamo, o (2) el juez debe ordenar que el reclamo sea desaprobado .*

P: Soy un acreedor. ¿Voy a recibir intereses sobre mi reclamo?

R: El interés se paga al porcentaje especificado en el plan del deudor. Si no se especifica ningún interés, no se pagará intereses. Comuníquese con un abogado para mayor información.

P: No tengo abogado, pero creo que necesito uno. ¿Puede sugerir un abogado?

R: El Administrador no está permitido recomendar abogados específicos. Usted puede comunicarse con los siguientes servicios de referencia de abogados:

<i>California State Bar Association</i>	<i>(800) 540-3160</i>
<i>Riverside County Bar Association</i>	<i>(951) 628-7520</i>
<i>San Bernardino County Bar Association</i>	<i>(951) 888-6791</i>

El Administrador no patrocina a ningún servicio de referencia o abogado en particular y no tiene conocimiento de la manera en la que los abogados son seleccionados por el servicio de referencia.

Usted también podría pedir una recomendación por parte de amigos, familiares o compañeros de trabajo.

P: Soy un acreedor, y quiero presentar un reclamo. ¿Dónde consigo el formulario y qué hago con él?

R: El Funcionario de la Corte de Bancarrota le envió un formulario en blanco de la “prueba de reclamo” junto a la notificación del caso de bancarrota. Si usted no recibió una copia o la perdió, puede obtener formularios en blanco en la Oficina del Funcionario en 3420 12th Street, Riverside, CA 92501. Consulte con su abogado, él o ella puede tener formularios de reclamo disponibles.

Después de haber llenado el formulario de “prueba de reclamo,” haga dos (2) copias y envíelas a: Clerk of the Bankruptcy Court, 3420 12th Street, Riverside, CA 92501. Incluya un sobre con su domicilio y cargo postal pre-pagado para recibir una forma “archivada” de vuelta. Asegúrese de enviar una copia archivada al Administrador con domicilio en 3787 University Avenue, Riverside, CA 92501. De esa manera, el Administrador puede comenzar a hacer desembolsos más temprano y al domicilio correcto. Usted también debe de entregar una copia al deudor y al abogado del deudor.

Misceláneo

P: Necesito comprar un auto nuevo y el vendedor dice que necesito una carta del Administrador. ¿Puedo conseguir una carta del Administrador?

R: No. Si usted desea obtener una deuda adicional (comprar o arrendar un auto, vender, comprar o refinanciar una casa) usted debe de obtener una orden de la corte. El Administrador no tiene la autoridad para otorgar cartas de autorización. Comuníquese con su abogado para que lo asista.

P: Quiero pagar mi plan antes de tiempo. ¿Cómo averiguo la cantidad total de liquidación?

R: Escríbale al Administrador y pregúntele la cantidad estimada de liquidación. Sin embargo, comprenda que cualquier cantidad de liquidación que usted reciba del Administrador es un estimado. No incluirá reclamos presentados de los cuales el Administrador no tiene conocimiento, ni tampoco incluirá intereses que se acumularán en el futuro sobre cualquier reclamo asegurado. Si su plan paga menos del 100% a los acreedores no asegurados, usted podría tener que incrementar el porcentaje al 100% si quiere pagar el saldo completo de su plan antes de tiempo. Comuníquese con su abogado para mayores detalles.

P: ¿ Puedo conseguir un reporte de estado?

R: Sí. Llame a la oficina del Administrador y pídale. Le será enviado por fax o por correo.

P: Mi esposo/esposa archivó bancarrota. ¿Puedo conseguir algo de información sobre su caso?

R: El Administrador le dará cierta información sobre los casos a las partes interesadas en el caso. Sin embargo, sepa que si usted no está en la petición como co-deudor en el caso, el Administrador solamente puede darle información general que estaría disponible para los acreedores u otras personas interesadas. Como usted no es el deudor en el caso, usted no puede tomar decisiones sobre el caso y hay información que usted no recibirá. Usted no puede “manejar” el caso del deudor.

P: Recibí una “Notificación de Impracticabilidad” ¿Qué quiere decir?

R: La Notificación de Impracticabilidad es generalmente enviada cuando se acerca el final de su plan y parece ser que sus pagos del plan no son suficientemente altos para pagar toda la deuda restante en su plan.

La Notificación de Impracticabilidad NO es una petición para despedir su caso; es un recordatorio. Usted debe revisar cuidadosamente el acompañante reporte de estado y consultar a su abogado sobre como enfrentar la impracticabilidad. Usted puede incrementar voluntariamente la cantidad del pago del plan que envía al Administrador cada mes, o usted podría presentar una moción pidiendo al juez que extienda su plan. Usted también podría objetarse al pago de ciertos reclamos, si tiene una base legal para hacerlo. Hable con su abogado para asistencia.

P: ¿Qué pasa cuando he pagado todas mis deudas a través del plan?

R: Cuando el Administrador ha recibido suficientes fondos para pagar todos los reclamos y parece que el plan va a ser “liquidado” (completado), el equipo del Administrador revisará el expediente de la corte en el Internet para verificar que todos los reclamos listados en el expediente han sido pagados. Si cualquier reclamo adicional es descubierto, usted y su abogado recibirán una notificación y usted tendrá la oportunidad de afrontar los reclamos.

Si no se encuentran reclamos adicionales, entonces después del último desembolso de fondos, el Administrador le enviará la “Notificación de Intención de Presentar el Reporte Final” al deudor, al abogado del deudor y a todos los acreedores. La “Notificación de Intención de Archivar el Reporte Final” incluye una lista de todos los reclamos y las cantidades pagadas. Las personas interesadas tienen 30 días para objetar y si no hay objeciones, el Administrador le notificará al Funcionario de la corte que emita la “Orden de Descargo”. Una copia es enviada a usted y a su abogado. Este es el documento más importante en el caso y debe ser guardado en un lugar seguro. Usted lo necesitará si alguna vez requiere comprobar que recibió un descargo.

Para recibir una descarga, usted debe: 1) Completar un curso en “Personal Financial Management” y 2) Archivar la forma “Debtors Certificate of Compliance under 11 USC 1328(a) and application for Discharge.” Usted puede obtener la última forma en la oficina de la Secretaría de la corte, o en sitio web del Administrador: www.rodan13.com, bajo "Forms". Llene y envíe a la Secretaría de la corte para archivarla. Hable con su abogado sobre otros requisitos de descarga.

Podría tomar varios meses después de que usted envió el pago final para recibir su descarga.

DOMICILIOS IMPORTANTES

**Chapter 13 Trustee
(Documentos y correspondencia
solamente)**

3787 University Avenue
Riverside, CA 92501
(951) 826-8000
(951) 826-8090 (Fax)

Informacion del caso: www.13network.com

Trustee's website: www.rodan13.com

**Chapter 13 Trustee
(Pagos del plan solamente)**

P.O. Box 92997
Los Angeles, CA 90009

**United States Bankruptcy Court
Central District of California
(Riverside)**

3420 Twelfth Street
Riverside, CA 92501
www.cacb.uscourts.gov

**Office of the Clerk
of the Bankruptcy Court
(Riverside)**

3420 Twelfth Street, Room 125
Riverside, CA 92501
(951) 774-1000

Information Call Center

(855)460-9641 (Toll Free)

**Office of the United States Trustee
(Riverside)**

3801 University Avenue, Ste 720
Riverside, CA 92501
(951) 276-6974

**Office of the United States Trustee
(Los Angeles)**

915 Wilshire Blvd., Suite 1850
Los Angeles, CA 90017
(213) 894-6811

www.usdoj.gov/ust

341(a) Meeting Room
3801 University Avenue, Suite 100
Riverside, CA 92501

JUECES de BANCARROTA
SERVICIOS POR ROD DANIELSON, ADMINISTRADOR
(orden de senioridad)

JUEZ: Meredith Jury (MJ)
United States Bankruptcy Court
Central District of California, Riverside
3420 Twelfth Street, Courtroom 301
Riverside, CA 92501

JUEZ: Wayne E. Johnson (WJ)
United States Bankruptcy Court
Central District of California, Riverside
3420 Twelfth Street, Courtroom 304
Riverside, CA 92501

JUEZ: Mark Houle (MH)
United States Bankruptcy Court
Central District of California, Riverside
3420 Twelfth Street, Courtroom 303
Riverside, CA 92501

JUEZ: Scott H. Yun (SY)
United States Bankruptcy Court
Central District of California, Riverside
3420 Twelfth Street, Courtroom 302
Riverside, CA 92501

