

APÉNDICE D1

Las instrucciones para presentar una respuesta con las defensas y reconvencciones

La respuesta es su contestación a la demanda. Es el primer paso para impugnar la ejecución hipotecaria. La debe presentar dentro de 35 días a partir de la fecha en que recibe la demanda. Si no presenta la respuesta dentro de 35 días de recibir la demanda y se dicta un fallo por incomparecencia en su contra, tiene que obtener una orden judicial que le permita presentar la respuesta. Las instrucciones para presentar el pedimento para que le permitan presentar una respuesta tarde están incluidas en el Apéndice E de este manual. Debe incluir la respuesta completada junto con el pedimento.

I. CONTESTACIÓN, DEFENSAS Y RECONVENCIONES

Para poder preparar la respuesta, tiene que tener una copia de la demanda frente a usted. Puede usar el ejemplo en este manual o puede preparar una usted. En este manual, es el Apéndice D2, el documento que dice **Contesting Answer, Defenses and Counterclaims**.

A. Encabezamiento

Usando la respuesta ejemplar de este manual, prepare primero la parte superior del formulario, que se llama el “encabezamiento”. Encontrará la información necesaria en la parte superior de la demanda.

- Escriba su nombre, dirección y número de teléfono.
- Copie el nombre del demandante según está escrito en la demanda.
- Copie el nombre del demandado según está escrito en la demanda.
- Añada el nombre del condado.
- Copie el número del caso (*docket number* en inglés), según aparece en la demanda.

B. La contestación

Debe responder a cada alegación (párrafo) en la demanda individualmente, ya sea reconociendo que la alegación es cierta, negándola o indicando que no tiene suficiente información para responder. Lea cada párrafo de la demanda con detenimiento. En su respuesta, admita los párrafos que esté seguro son completamente ciertos. Niegue los que son totalmente falsos. Puede admitir ciertas partes del párrafo y negar otras partes del mismo. Si no está seguro si la alegación es cierta, anótelo. No tiene que simplemente admitir o negarla.

C. Defensas

Hay muchas defensas que puede utilizar contra la ejecución hipotecaria. La respuesta ejemplar contiene sólo unas cuantas. Las defensas en la respuesta ejemplar podrían no aplicarle a usted. Si cualquiera de las defensas no le aplica, táchela.

Este manual explica la Ley para la Veracidad en los Préstamos y brinda una carta ejemplar que puede usar (Apéndice C2) para rescindir la hipoteca. Si piensa que el prestamista infringió la dicha ley y usted usó esa carta, asegúrese de incluir la fecha de su carta en el espacio que le brindan.

D. Reconvencciones

Las reconvencciones son reclamaciones que usted tiene en contra del prestamista. Si piensa que fue víctima de un préstamo predatorio, puede usar esas reclamaciones como reconvencciones.

Debió haber escrito lo que le sucedió, incluyendo los detalles sobre las cosas que le sucedieron cuando solicitó el préstamo, las razones por las cuales el préstamo que le dieron no era adecuado para usted o por qué el préstamo en sí es injusto. También debió haber llenado el diagrama que explicaba las condiciones del préstamo. Añada esta información en esta sección de la demanda. Es importante que sea muy específico. Adjunte páginas adicionales si necesita más espacio.

Además del documento llamado en inglés “Contesting Answer, Defenses and Counterclaims”, (el Apéndice D2), también necesitará la Declaración Informativa sobre la Causa de Ejecución Hipotecaria (el Apéndice D3), cuya explicación está a continuación.

II. DECLARACIÓN INFORMATIVA SOBRE LA CAUSA DE EJECUCIÓN HIPOTECARIA

El tribunal requiere que llene esta declaración (CIS por sus siglas en inglés) y la envíe al secretario de actas junto con el primer documento que presente ante el tribunal. Si no llena este formulario, el tribunal puede devolverle la respuesta. Adjunto en el Apéndice D3 hay un ejemplar. También lo puede conseguir en la página de la Judicatura de Nueva Jersey en: http://www.judiciary.state.nj.us/civil/forms/10169_foreclosure_cis.pdf

Para llenar la declaración informativa, siga estas instrucciones:

- A. En el espacio señalado como “caption” o encabezamiento, anote su nombre y el del demandante, así como lo hizo en el encabezamiento de su respuesta.
- B. Anote el condado y el número del caso.
- C. Anote su nombre bajo “Name of Filing Party”.
- D. Marque la casilla que dice “Answer”.
- E. Escriba su nombre, dirección y número de teléfono en el espacio proporcionado.
- F. En el espacio que dice “Foreclosure Case Type Number”, marque la casilla de ORF “Residential Mortgage”.

III. CARGOS POR PRESENTAR O LA SOLICITUD PARA EXONERAR LOS CARGOS

El tribunal le requiere que pague un cargo de \$135,00 para presentar su respuesta. Lo tiene que pagar por medio de cheque o giro postal a nombre de “Treasurer, State of New Jersey”. Tiene que incluir el cargo junto con su respuesta o el tribunal le devolverá la respuesta. Si no puede pagar el cargo por presentar, llene una “Solicitud para exonerar los cargos”. Hay un ejemplar en el Apéndice D4. También la puede conseguir en la página de la Judicatura de Nueva Jersey en: http://www.judiciary.state.nj.us/civil/forms/11208_filingfeewaivreq.pdf

IV. LA PETICIÓN DEL DEMANDADO PARA PRODUCIR DOCUMENTOS

Esta petición (Apéndice D5) es su solicitud al prestamista para que le envíe todos los documentos que tiene referente a su préstamo. Necesitará estos documentos para poder probar sus defensas y reconvencciones. No es necesario presentar una copia ante el tribunal, pero si le conviene entregarla junto con su respuesta.

- G. Llene el encabezamiento, tal como lo hizo en la respuesta.
- H. En el espacio que dice “To:”, escriba el nombre y la dirección del abogado del demandante. Encontrará esta información en la parte superior izquierda del encabezamiento de la demanda.
- I. En la línea en la primera página, escriba la dirección donde los abogados deben enviar los documentos.
- J. Firme y ponga la fecha.

V. CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación (el Apéndice D4) le indica al tribunal y a su adversario (la parte contraria) que presentará ciertos documentos. La carta de presentación ejemplar que acompaña estos materiales menciona todas las cosas que tiene que incluir. Úsela como una lista de control para asegurarse que tenga todos los artículos mencionados.

Tiene que incluir un sobre manila con su dirección escrita y el franqueo pagado. La cantidad de franqueo que pague tiene que ser suficiente para que el Secretario de Actas pueda devolverle copias de todo el paquete con el sello de “presentado” (*filed*).

VI. CÓMO PRESENTAR Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS

Tiene que presentar todos los antedichos documentos ante el tribunal y se los tiene que entregar todos al abogado del prestamista. Tiene que presentar y entregar una copia por correo certificado, con acuse de recibo.

Haga cuatro copias de todo el paquete.

- El original y una copia son para el Secretario de Actas; una es para que se la quede el secretario y una es para que se le ponga el sello de “presentado” y se le devuelva a usted.
- Una copia es para el abogado del prestamista.
- Una copia se la queda usted hasta que el Secretario de Actas le devuelva la copia sellada.
- Una copia es para la Oficina del Procurador.

Envíe la copia del Secretario de Actas a:

Office of Foreclosure
Superior Court of New Jersey
Office of the Clerk
Attn: Foreclosure Unit
Hughes Justice Complex,
25 West Market Street, CN 971
Trenton, New Jersey 08625

Envíe la copia del prestamista al abogado del mismo. La dirección aparece en la parte superior izquierda de la demanda.

Envíe la copia del Procuradora a:

Anne Milgram, Attorney General
Office of the Attorney General
Hughes Justice Complex
P.O. Box 080
25 West Market Street
Trenton, New Jersey 08625-0080