

Pautas para presentar causas por cheques con fondos insuficientes y órdenes de pago a la vista

La División de cheques de la oficina del Fiscal de Distrito del Condado de Dallas aceptará investigar las denuncias en las que se sostenga que una persona cometió **robo o robo de servicios** al extender un cheque o una orden de pago similar que el banco del emisor se negó a pagar. Se le enviará una carta al emisor del cheque o de la orden de pago similar en la que se le solicitará que proceda a la restitución por medio de nuestra oficina. Si no se procede a la restitución, podrán presentarse cargos penales contra el emisor del cheque o de la orden de pago similar **únicamente de conformidad con lo que se define a continuación:**

Pautas e instrucciones para presentar causas por cheques con fondos insuficientes

1. El cheque debe haber sido entregado a cambio de bienes o servicios brindados **en el mismo momento en que se extendió el cheque. El cheque no puede ser:**
 - A. Pago de una cuenta abierta o facturada.
 - B. Pago de un préstamo o deuda pendientes.
 - C. Pago de sueldos.
 - D. Un cheque de reemplazo, retenido o posfechado.
2. El cheque debe haber sido presentado **por quien firmó el cheque, en persona y en el Condado de Dallas. El cheque no puede haber sido:**
 - A. Recibido por correo postal.
 - B. Entregado por otra persona en nombre del emisor.
 - C. Aceptado por un empleado, mensajero o repartidor desconocidos.
 - D. Firmado previamente por el emisor.
 - E. Un cheque de terceros (que no fue extendido al receptor).
3. El cheque debe haber sido presentado ante el banco del emisor dentro de los **treinta (30) días** de la fecha en que fue extendido. El sello en el cheque debe indicar que el pago fue rechazado porque:
 - A. El emisor no tenía depositados fondos suficientes para que el banco pague el cheque al momento de extenderlo ("fondos insuficientes" o "NSF", por sus siglas en inglés).
 - B. El emisor no tenía cuenta en el banco cuando extendió el cheque ("cuenta cerrada" o "cuenta inexistente").
 - C. Suspensión de pago.
4. Si el cheque era para el pago de servicios y el emisor suspendió la transacción (suspensión de pago), por favor complete el **Formulario de suspensión de pagos** y preséntelo junto con la declaración jurada y el resto de los documentos. Eso nos proporcionará más información y nos permitirá llevar a cabo una investigación exhaustiva.
5. Se le debe haber enviado **por correo certificado** al emisor del cheque **una notificación por escrito** en la que se informe que el banco del emisor rechazó el pago. El emisor debe haber incumplido en el pago **total** al poseedor del cheque dentro del plazo de diez (10) días hábiles de la recepción de la notificación por escrito.

Nota: la notificación **no es obligatoria** cuando el emisor **no tenía una cuenta** en el banco al momento de extender el cheque. La notificación (carta de exigencia de pago) debe incluir la siguiente declaración:

"El motivo de la presente es exigir la totalidad del pago de un cheque o una orden que no se han pagado por falta de fondos o fondos insuficientes. Si no procede a realizar el pago total dentro de los diez (10) días posteriores a la fecha de recepción de la presente, la falta de pago da lugar a la presunción de perpetración de un delito, motivo por el cual esta situación podría derivarse para que se dé inicio a un proceso penal".

6. El Formulario de denuncia de la División de cheques debe incluir información adecuada que permita identificar y ubicar a la persona que recibió físicamente el cheque del emisor. También debe incluir información adecuada que permita identificar al emisor del cheque, **por ejemplo: la fecha de nacimiento verdadera de quien extiende el cheque y un número de identificación o licencia de conducir estatal comprobables.**

NOTA: la División de cheques no obtendrá esta información por usted.

Instrucciones especiales para presentar causas por órdenes de pago:

En septiembre de 2013, entró en vigor legislación que incluía disposiciones para presentar causas por "órdenes de pago similares", además de cheques devueltos.

Código Penal de Texas (TPC, por sus siglas en inglés) 1.07 (46-a): "Orden de pago" hace referencia a una instrucción por escrito o en forma electrónica para el pago de dinero que es autorizada por la persona que da la instrucción y que debe pagarse a requerimiento o en un momento determinado por la persona que recibe la instrucción de pago. El término incluye cheque, débito electrónico o giro bancario automático.

1. Las órdenes de pago incluyen transacciones por débito electrónico y giros bancarios automáticos. En caso de débito electrónico, por favor proporcione información sobre la transacción, incluida la siguiente:

- A. Recibo de la transacción.
- B. Nombre de la persona en la cuenta utilizada para la transacción mediante débito.
- C. Confirmación de la insuficiencia de fondos por parte del banco o negación de la institución bancaria a realizar el pago.

Esta información debe incluirse junto con la declaración jurada de la denuncia.

2. En el caso de los giros bancarios automáticos, además de la información solicitada en el punto 1, también debe incluirse el Formulario de autorización del giro bancario automático que se utiliza para efectuar el giro bancario automático. Esta información debe incluirse junto con la declaración jurada de la denuncia.

3. La orden de pago debe haber sido presentada ante el banco del emisor dentro de los **treinta (30)** días de la fecha de la transacción. La documentación del banco del receptor debe demostrar que el pago fue rechazado porque:

- A. El emisor no tenía depositados fondos suficientes para que el banco pague el cheque o la orden de pago similar al momento de su emisión ("fondos insuficientes" o "NSF", por sus siglas en inglés).

B. El emisor no tenía cuenta en el banco cuando emitió la orden de pago ("cuenta cerrada" o "cuenta inexistente").

4. Si la transacción mediante orden de pago era para el pago de servicios y el emisor suspendió la transacción (suspensión de pago), complete el **Formulario de suspensión de pagos** y preséntelo junto con la declaración jurada y el resto de los documentos. Eso nos proporcionará más información y nos permitirá llevar a cabo una investigación exhaustiva. **Es motivo de defensa ante la acusación el hecho de que el pago mediante una orden de pago (giro bancario automático) se presente antes de la(s) fecha(s) autorizada(s).**

5. Se le debe haber enviado **por correo certificado** al emisor del cheque/la orden de pago **una notificación por escrito** en la que se informe que el banco del emisor rechazó el pago. El emisor debe haber incumplido en el pago **total** al poseedor del cheque dentro del plazo de diez (10) días hábiles de la recepción de la notificación por escrito.

Nota: la notificación **no es obligatoria** cuando el emisor **no tenía una cuenta** en el banco al momento de extender el cheque. La notificación (carta de exigencia de pago) debe incluir la siguiente declaración:

"El motivo de la presente es exigir la totalidad del pago de un cheque o una orden que no se han pagado por falta de fondos o fondos insuficientes. Si no procede a realizar el pago total dentro de los diez (10) días posteriores a la fecha de recepción de la presente, la falta de pago da lugar a la presunción de perpetración de un delito, motivo por el cual esta situación podría derivarse para que se dé inicio a un proceso penal".

6. El Formulario de denuncia de la División de cheques debe incluir información adecuada que permita identificar y ubicar a la persona que recibió físicamente el cheque o la orden de pago similar del emisor. También debe incluir información adecuada que permita identificar al emisor del cheque o la orden de pago similar, **por ejemplo: la fecha de nacimiento verdadera del emisor y un número de identificación o licencia de conducir estatal comprobables.**

NOTA: la División de cheques no obtendrá esta información por usted.

INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA ANTE LA DIVISIÓN DE CHEQUES DEL Condado de Dallas

1. Complete y certifique ante notario público un Formulario por estafa con cheques o extensión de cheques incobrables del Fiscal de Distrito por separado **para cada cheque.**
2. Adjunte **el cheque original o una copia certificada del banco.**
3. Adjunte la factura, el recibo de caja o una descripción detallada de los bienes o servicios robados.
4. Adjunte el recibo postal que demuestre que se le envió **por correo certificado** al emisor del cheque una notificación por escrito en la que se informa que el banco se negó a pagar el cheque.
5. Entregue o envíe la(s) denuncia(s) por correo a:

Dallas County District Attorney
Check Division
133 N. Riverfront Blvd. LB 19
Dallas, TX. 75207-4399

INSTRUCCIONES ESPECIALES PARA DESPUÉS DE HABER PRESENTADO UNA DENUNCIA

Si bien la División de cheques **no** es un ente recaudador, esta oficina sí recauda las restituciones en nombre de las víctimas de delitos con cheque. Los pagos se realizan por medio de la División de cheques en forma de **órdenes de pago (money orders)** o **cheques de caja**. A fin de colaborar en la recaudación de las restituciones y en la presentación de cualquier causa penal, **se deben respetar** las siguientes instrucciones especiales.

POR FAVOR, TENGA A BIEN:

1. **No aceptar ninguna restitución por parte del emisor de un cheque después de haber presentado una denuncia por escrito.** Pídale al emisor del cheque que se comunique con nuestra oficina para conversar sobre la restitución.
2. **No se comprometa a retirar ninguna acusación penal si se paga la restitución.**
3. **No se ponga en contacto con la División de cheques en relación con el arresto del emisor del cheque.** La Oficina del Jefe de Policía del Condado de Dallas es la que se encarga de mantener y ejecutar todas las órdenes judiciales de arresto.
4. **Comuníquese con la División de cheques si hay algún cambio en su dirección o número de teléfono.** Recuerde que no podemos pagarle si no podemos encontrarlo. Puede informarnos de cualquier cambio mediante carta a la División de cheques o en persona.