



Guía de presentación electrónica para litigantes que se representan a sí mismos

Atención: Todos los sistemas de presentación electrónica de Illinois están solo en inglés. Si tiene dificultades para leer, escribir o hablar en inglés, podría estar exento de hacer presentaciones electrónicas. Puede ver la Certificación de exención de presentación electrónica en http://illinoiscourts.gov/Forms/approved/efiling_exemption/Efiling_Exemption_Certification_Approved.pdf.

Cómo hacer una presentación electrónica en Odyssey



Paso 5: Agregue una cuenta de pago

Pasos para hacer una presentación electrónica

- 1 • Prepare los documentos
- 2 • Inscríbase
- 3 • Inicie sesión
- 4 • Genere una contraseña nueva
- 5 • Agregue una cuenta de pago**
- 6 • Información del caso
- 7 • Información de las partes
- 8 • Cargue los documentos a presentar
- 9 • Pague las cuotas
- 10 • Repase el resumen / Envíe



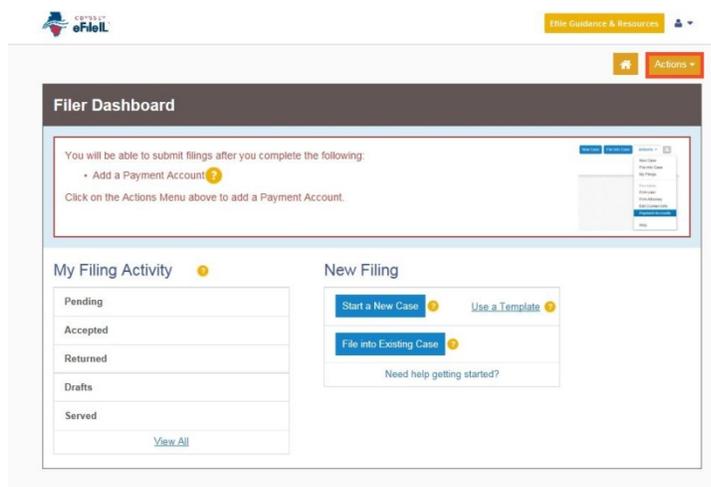
Agregue una cuenta de pago

Antes de que pueda presentar electrónicamente sus documentos de la corte, tiene que agregar una cuenta de pago. Si hay que pagar una cuota de presentación, tendrá que hacerlo en el momento en que haga su presentación electrónica. **Si no tiene recursos para pagar su cuota de presentación**, igualmente tendrá que seguir los pasos para crear una cuenta de pago, pero puede seleccionar “Waiver” (Exención). Eso no quiere decir que su exención será aprobada, y quizás tenga que crear otra cuenta de pago y pagar las cuotas de presentación si la exención es rechazada.

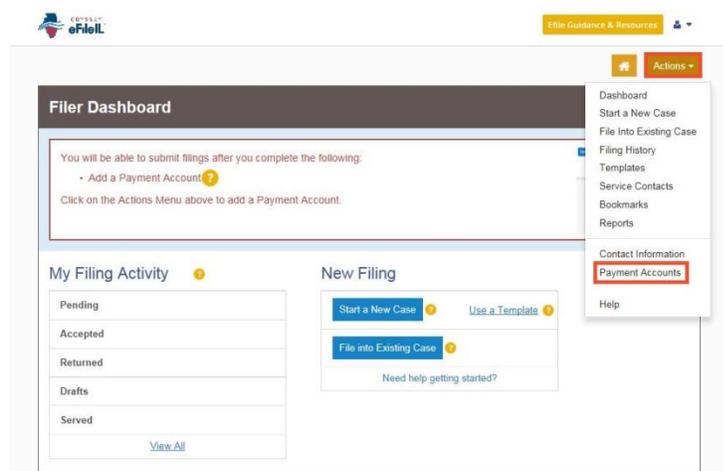
i Si está en condiciones de pagar la cuota de presentación, tiene que tener una tarjeta de crédito o una cuenta de cheques para pagar en línea. Si no tiene una tarjeta de crédito o una cuenta de cheques, una opción es comprar una tarjeta de débito prepaga en una de las grandes tiendas, como Walgreens, Walmart o Target. **Si quiere pagar en efectivo**, tiene que preguntar en su corte local si aceptan pagos en efectivo y cuál es el proceso para pagar la cuota de presentación en persona.

➔ En Actions (Acciones), haga clic en Payment Accounts (Cuentas de pago)

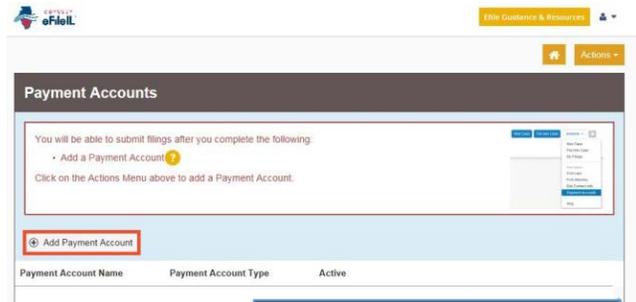
1. Desde la página de inicio que está encima de la barra que dice Filer Dashboard (Tablero para la persona que hace la presentación), haga clic en el botón naranja **Actions** (Acciones).



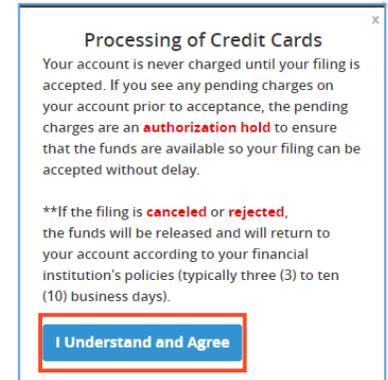
2. En Actions, haga clic en **Payment Account** (Cuenta de pago).



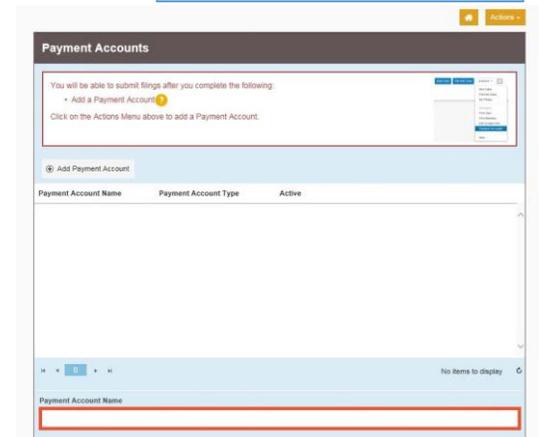
3. Haga clic en **Add Payment Account** (Agregar cuenta de pago).



4. Aparecerá esta casilla en una ventana emergente. Lea la información y haga clic en **I Understand and Agree** (Comprendo y estoy de acuerdo).

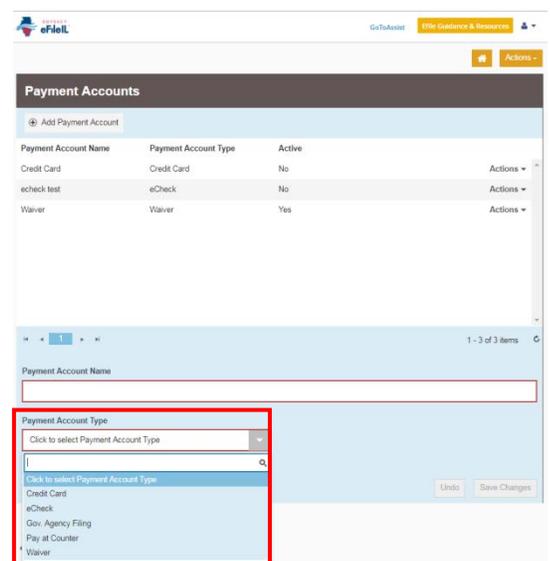


5. Ingrese un nombre para esa cuenta de pago. Puede ponerle cualquier nombre. Este nombre es solo para que usted pueda identificar la cuenta de pago. Este nombre aparecerá en el paso 9: Pague las cuotas.



6. Seleccione cómo quiere pagar. Las opciones son: **Credit Card** (Tarjeta de crédito), **eCheck** (Cheque electrónico), **Gov. Agency Filing** (Presentación en agencia gubernamental), **Pay at Counter** (Pagar en un mostrador), o **Waiver** (Exención).

- La opción Credit Card (Tarjeta de crédito) también incluye las tarjetas de débito prepagas.
- eCheck (Cheque electrónico) significa un pago directo de una cuenta bancaria de cheques o ahorro.
- La opción Gov. Agency Filing (Presentación en agencia gubernamental) no se aplica a los litigantes que se representan a sí mismos.
- Pay at Counter (Pagar en un mostrador) quiere decir que quiere pagar en efectivo.
- Waiver (Exención) significa que está solicitando a la corte que lo exima del pago de las cuotas porque no tiene recursos suficientes.



Vea las siguientes páginas de información detallada sobre cada tipo de cuenta de pago.

➔ Tarjeta de crédito o tarjeta de débito prepaga

i Si va a pagar con una tarjeta de crédito, se agregarán gastos de gestión. Pagará un 2.89% adicional sobre la cuota total de presentación. Si está usando una tarjeta prepaga, cómprela por el valor total de la cuota de presentación más el 2.89%.

1. Para usar una tarjeta de crédito o tarjeta de débito prepaga, seleccione **Credit Card** (Tarjeta de crédito) en el menú desplegable e ingrese un nombre para esa cuenta de pago. Este nombre es solo para que usted sepa qué tarjeta está usando.

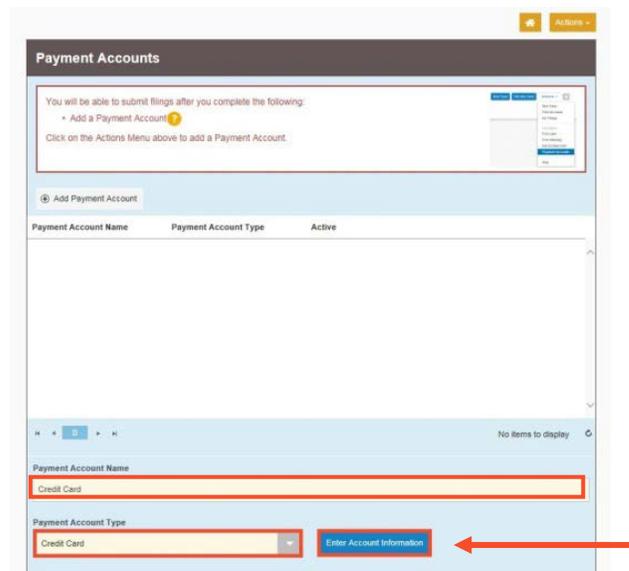
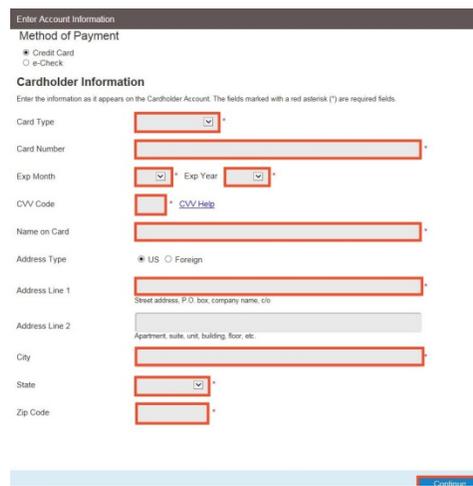
2. Haga clic en **Enter Account Information** (Ingresar información de la cuenta).

3. Haga clic en la burbuja **Credit Card** (Tarjeta de crédito) en la parte superior. Ingrese la información de su tarjeta de crédito o tarjeta de débito prepaga y haga clic en **Continue** (Continuar).

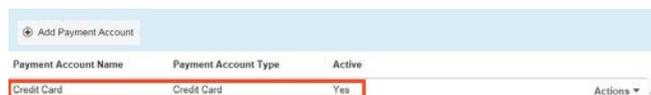
La tarjeta tiene que ser Discover, Master Card o Visa. Si quiere usar American Express, visite <http://efile.illinoiscourts.gov/active-courts.htm#legend> para ver si se acepta en su lugar.

4. Repase los datos de su tarjeta, lea los términos y condiciones, y haga clic en **Save Information** (Guardar información).

5. Si se aprueba, la cuenta de pago aparecerá en la casilla y la palabra "Yes" (Sí) aparecerá bajo "active" (activa).

Terms and Conditions
This is a confidential and secure site that does not disseminate confidential information to third parties. The effective date of the payment for Service Only filings is the date the filing is submitted. The effective date of the payment for Electronic Filings or Electronic Filings with Service is the date the filing is accepted by the Court. By selecting the Save Information button you are authorizing the processing of transactions to this account for File & Serve activity.



Payment Account Name	Payment Account Type	Active
Credit Card	Credit Card	Yes



Ahora puede presentar sus documentos de la corte electrónicamente y pagar con una tarjeta de crédito.

eCheck (cuenta bancaria)



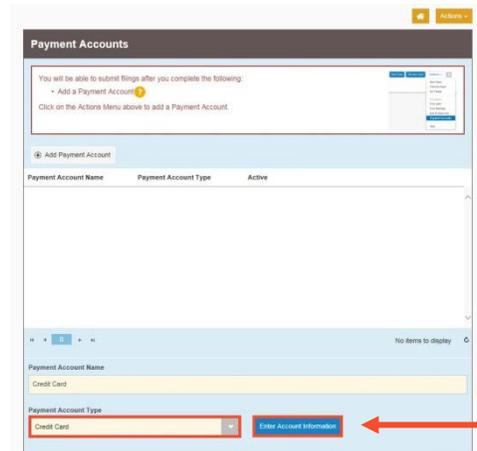
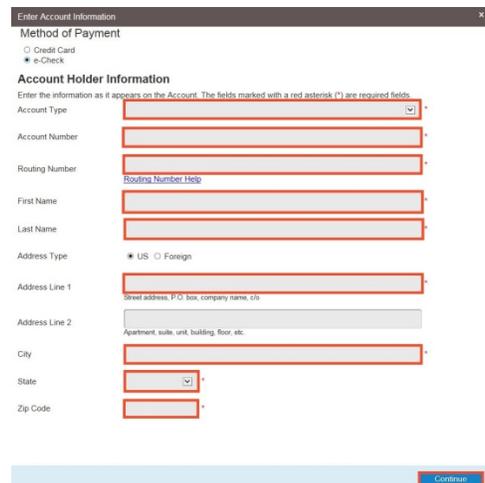
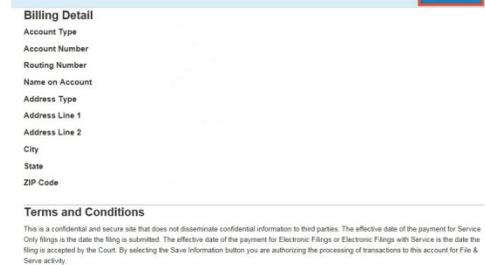
Si va a pagar con un cheque electrónico, se agregarán gastos de gestión. Pagará una cuota fija adicional de 25 centavos.

1. Para usar su cuenta bancaria y número de cuenta, seleccione **eCheck** (cheque electrónico) en el menú desplegable e ingrese un nombre para esa cuenta de pago. Este nombre es solo para que usted sepa qué cuenta está usando.
2. Haga clic en **Enter Account Information** (Ingresar información de la cuenta).
3. Haga clic en la burbuja **eCheck** en la parte superior. Bajo Account Type (Tipo de cuenta), seleccione si quiere pagar de su cuenta de cheques o de ahorro.
4. Ingrese los datos de su cuenta: número de cuenta y ruta bancaria. Haga clic en **Continue** (Continuar).



Si necesita ayuda para encontrar el número de cuenta o ruta bancaria en su cheque, haga clic en Routing Number Help (Ayuda con la ruta bancaria) en la casilla Routing Number (ruta bancaria).

5. Repase los datos de su cuenta de cheques o de ahorro, lea los términos y condiciones, y haga clic en **Save Information** (Guardar información).
6. Si se aprueba, el tipo de pago aparecerá en la casilla y la palabra "Yes" (Sí) aparecerá bajo "active" (activa).

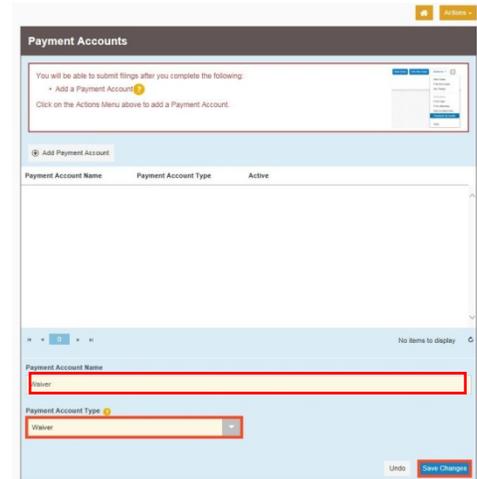

Payment Account Name	Payment Account Type	Active
eCheck	eCheck	Yes



Ahora puede presentar sus documentos de la corte electrónicamente y pagar con su cheque electrónico.

➡ Pagar en un mostrador (efectivo)

1. Si quiere pagar en efectivo (y confirmó que su corte local acepta pagos en efectivo), elija la opción **Pay at Counter** (Pagar en un mostrador) en el menú desplegable e ingrese un nombre para esa cuenta. Este nombre es solo para que usted pueda identificar la cuenta de pago.
2. Haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).
3. Si seleccionó exitosamente la opción de pagar en un mostrador, aparecerá "Pay at Counter" en la casilla y la palabra "Yes" (Sí) aparecerá bajo "active" (activa).




Payment Account Name	Payment Account Type	Active	Actions
Cash	Pay at Counter	Yes	Actions
Credit Card	Credit Card	No	Actions
echeck test	eCheck	No	Actions
Waiver	Waiver	Yes	Actions



Nota importante sobre la cuenta de pago Pay at Counter (Pagar en un mostrador)

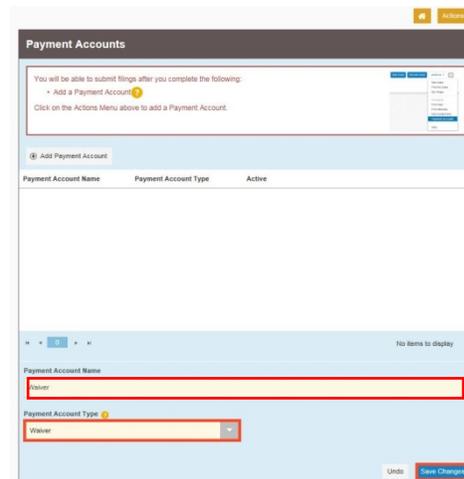
- El hecho de tener una cuenta de pago Pay at Counter (Pagar en un mostrador) NO quiere decir que puede pagar en efectivo. Tiene que comunicarse con su corte local ANTES de hacer una presentación electrónica para averiguar si aceptan pagos en efectivo. Si no aceptan pagos en efectivo, NO PUEDE usar la cuenta de pago Pay at Counter para hacer pagos en efectivo y su presentación electrónica puede ser rechazada. Algunas cortes también pueden exigir que haga su presentación electrónica en persona en el juzgado para poder usar su cuenta de pago Pay at Counter.



Ahora puede presentar sus documentos de la corte electrónicamente y pagar en efectivo en un mostrador.

Exención de cuotas

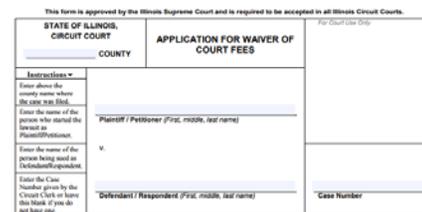
1. Si va a presentar una solicitud de exención de cuotas, elija **Waiver** (Exención) en el menú desplegable y cree un nombre de cuenta de pago. Este nombre es solo para que usted pueda identificar la cuenta de pago.
2. Haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).
3. Si seleccionó exitosamente la opción de exención de cuotas, aparecerá "Waiver" en la casilla y la palabra "Yes" (Sí) aparecerá bajo "active" (activa).




Payment Account Name	Payment Account Type	Active
Waiver	Waiver	Yes

Nota importante sobre la cuenta de pago Waiver (Exención)

- El hecho de que seleccione la cuenta de pago Waiver (Exención) NO quiere decir que le otorgarán la exención de cuotas.
- Si le está pidiendo a la corte que exima sus cuotas por la primera vez en este caso, tiene que cargar una *Solicitud de exención de cuotas de la corte (Application for Waiver of Court Fees)* como documento principal. Un juez analizará su solicitud y le puede pedir que comparezca en la corte. Recibirá una orden ya sea otorgando o rechazando su solicitud. Si su solicitud es rechazada, tendrá que crear otra cuenta de pago y pagar sus cuotas de presentación. Si no carga la *Solicitud (Application)*, su presentación puede ser rechazada.
- Puede encontrar una *Solicitud de exención de cuotas de la corte* bajo Fee Waiver (Exención de cuotas) para las cortes de circuito/primer instancia o bajo Appellate (Apelación) para las cortes de apelación: <http://illinoiscourts.gov/Forms/approved/default.asp>. Para obtener más información sobre cómo cargar la Solicitud como documento principal, vea la sección *Cómo hacer una presentación electrónica en Odyssey Paso 8: Cargue los documentos a presentar*.
- Si la corte ya aprobó su *Solicitud* en este caso, NO tiene que presentar otra solicitud, pero TIENE que cargar una copia de la *Orden de exención de cuotas (Fee Waiver Order)* firmada cuando haga su presentación en la corte. Seleccione la opción "Waiver" (Exención) como cuenta de pago.




Ahora puede presentar sus documentos de la corte electrónicamente con una solicitud de exención de cuotas.