



Northwest Justice Project

**Responding to Motions for Temporary or  
Emergency Orders for Dissolution Cases  
and for Custody/ Parenting Plan  
Modification of Dissolution Cases**

*(Respuesta a Peticiones para Órdenes  
Provisionales o Urgentes en Casos  
Disolución, incluyendo Modificaciones de  
Tutela/Plan de crianza)*

Instructions and Forms  
November 2007

**Instrucciones y Formularios  
Noviembre 2007**

\*Warning: All the forms must be completed in English.

\* *Atención: Todos los formularios deben completarse en inglés.*

# ÍNDICE

---

<b>Sección 1: Introducción e información importante.....</b>	<b>1</b>
A. ¡Recuerde que es importante responder a tiempo! .....	1
B. ¿Cuál es la diferencia entre una petición temporal para la tutela provisional, a alguien que no sea el padre o la madre, y orden de restricción ex parte/ orden para fundamentar una causa? .....	2
C. ¿Qué debo hacer si tengo preguntas que no están contestadas en este paquete? .....	3
<b>Sección 2: Pasos a dar para presentar su respuesta .....</b>	<b>4</b>
<b>Sección 3: ¿Qué contiene este paquete? .....</b>	<b>10</b>
<b>Sección 4: ¿Cuáles otros formularios y documentos necesitaré, que no están en este paquete? .....</b>	<b>11</b>
<b>Sección 5: Preparándose para responder .....</b>	<b>13</b>
A. Calcule cuánto tiempo tiene para responder, y si la petición se ha presentado en el sitio correcto.....	13
B. Lea los documentos que le han entregado.....	16
C. Reúna sus pruebas .....	16
D. Asegúrese de que tiene todos los formularios que necesita para responder .....	17
E. Decida si desea presentar su propia petición para órdenes provisionales .....	17
<b>Sección 6: Siga estas instrucciones generales antes de empezar a llenar los formularios .....</b>	<b>17</b>
<b>Sección 7: Instrucciones para llenar los formularios individuales .....</b>	<b>24</b>
A. Aviso de comparecencia .....	24
B. Declaración de testigo .....	24
C. Declaración económica .....	28
D. Hoja de portada para los documentos bajo sello sobre fuentes económicas .....	32
E. Hoja de portada para documentos bajo sello con expedientes médicos .....	32
F. Hoja de portada para informes confidenciales bajo sello .....	33
G. Orden provisional .....	34

H.	Orden nombrando un tutor Ad Litem (defensor legal) para representar los intereses del menor .....	36
<b>Sección 8: Presentación y notificación oficial de documentos de respuesta.....</b>		<b>37</b>
A.	Copie y presente sus documentos .....	37
B.	Notificación oficial, o "Dar notificación oficial" a las otras partes interesadas.....	38
C.	Presentación del Certificado de envío por correo y de entrega personal .....	40
<b>Sección 9: Preparación para su audiencia y comparecencia .....</b>		<b>40</b>
A.	Hojas de trabajo para el juez / confirmación.....	40
B.	Contestación a la respuesta de la parte contraria .....	41
C.	Comparecencia a la audiencia .....	41
D.	Obtención de una orden provisional acordada .....	43
E.	Si no está de acuerdo con la orden del juez.....	44
<b>Sección 10: Lista de verificación de formularios .....</b>		<b>45</b>
<b>Sección 11: Formularios en blanco.....</b>		<b>47</b>

3222SP

---

Esta publicación suministra información general sobre sus derechos y responsabilidades. No está escrito con la intención de sustituir asesoramiento jurídico específico. Esta información está actualizada hasta la fecha de su impresión, noviembre 2007.

© 2007 Northwest Justice Project — 1-888-201-1014, TTY 1-888-201-9737  
 (Alliance for Equal Justice posee la autorización de reproducción o distribución únicamente para usos sin fines comerciales.)

# Respuesta a Peticiones para Órdenes Provisionales o Urgentes en Casos de Disolución, incluyendo Modificaciones de Tutela / Plan de Crianza

---

## Sección 1: Introducción e información importante

Este paquete se ofrece con el propósito de ayudarle a llenar y presentar los formularios y documentos que necesita para responder a una petición para órdenes provisionales, o a una petición para una orden de restricción ex parte y orden para fundamentar una causa.<sup>1</sup> Este paquete solo deberá usarse cuando las partes interesadas están en el proceso de obtener un divorcio (llamado una disolución), o cuando ya están divorciadas pero una de las partes está solicitando la modificación de un plan de crianza existente o una fallo de tutela. Antes de usar este paquete, deberá asegurarse de que éste es el correcto para usted. Consulte un abogado que le ayude a decidir si los documentos judiciales que recibió son para una petición para órdenes provisionales, o una petición para una orden de restricción ex parte y orden para fundamentar una causa. También puede leer uno de nuestros folletos informativos legales acerca de casos de derecho de lo familiar. (Por ejemplo, tenemos un folleto llamado “Ending your marriage in Washington- The basics” (*Terminación de su matrimonio en Washington – los aspectos fundamentales*), el cual trata sobre las peticiones para órdenes provisionales y de urgencia en su divorcio).

### A. ¡Recuerde que es importante responder a tiempo!

Cuando le hacen notificación oficial de documentos legales, es muy importante tomar las medidas necesarias inmediatamente para averiguar cómo responder. En muchos casos, si no responde a tiempo, a la parte contraria se le otorgará automáticamente lo que está pidiendo. **Para una petición usted puede tener solo cuatro días laborales o hábiles para presentar su respuesta después de recibir los documentos.** (Y todavía menos tiempo, si la otra parte está solicitando órdenes urgentes). Localizar recursos legales y leer todo este paquete puede tomar tiempo. Por favor recuerde que debe hacerlo tan pronto como le sea posible, después de recibir los documentos.

Para que el juez emita una orden de restricción ex parte/ orden para fundamentar una causa y para que una de las partes presente una petición para órdenes provisionales, debe existir un caso de disolución o de modificación ya archivado en el tribunal (o el caso debe presentarse al mismo tiempo en que la petición/orden también lo sea). Si usted es la parte demandada, usted debe recibir el citatorio y solicitud de disolución. Usted podría recibir el citatorio y la solicitud de disolución junto con los documentos de la petición o antes. Deberá presentar una respuesta

---

<sup>1</sup> En este paquete, usted verá notas al pie de página como ésta. Estas notas le dirán cuál es la ley o el caso judicial que apoya la declaración que antecede a la nota, o le darán informaciones especiales. CR significa Reglamentos Civiles de Washington. RCW significa Código Enmendado de Washington, el cual es la ley del Estado de Washington. Los casos judiciales tienen nombres, tal como *Con referencia a Matrimonio del Padre*. Usted puede usar las notas de pie de página para buscar la ley en su biblioteca jurídica local, o decirle al juez cuando está tratando de hacer un alegato. Tenga presente que las referencias a la ley están actualizadas hasta el momento en que este paquete se publicó. La ley a veces cambia antes de que el paquete pueda ser actualizado.

separada de la solicitud. Por lo general tendrá más tiempo para responder a la solicitud que para responder a la petición.<sup>2</sup>

En los casos donde una de las partes ha pedido modificar el plan de crianza existente, también ya habrá recibido o próximamente recibirá una Notificación de Aviso de Audiencia de Causa Suficiente. Esta audiencia determina si las partes actoras tienen un caso lo suficientemente fuerte para proseguir a juicio. Esta es una etapa sumamente importante en el caso. Se describe en este paquete como “*Responding to a Petition to Modif./Adjust a Parenting Plan*” (*Respondiendo a la petición de modificación/Enmendar un plan de crianza.*) El tiempo para responder a una Audiencia de Causa Suficiente también puede ser corto. En algunas ocasiones, la audiencia se lleva a cabo el mismo día de la audiencia para fundamentar una causa y para órdenes provisionales.

A menos que usted crea que Washington no debería tener jurisdicción sobre usted, el presentar cualquier tipo de respuesta, es mejor que no presentar una respuesta o no comparecer del todo. Si no presenta una respuesta a tiempo, y no comparece a ninguna audiencia, la parte actora puede obtener una orden por "rebeldía" o “incumplimiento”; en la cual, el juez, automáticamente le otorga a esa parte interesada todo lo que está pidiendo.

**B. ¿Cuál es la diferencia entre una petición temporal para la tutela provisional, a alguien que no sea el padre o la madre, y orden de restricción ex parte/ orden para fundamentar una causa?**

Observe los documentos que acaba de recibir:

- 1. Una Petición para una orden provisional** solicita una orden provisional, pero no solicita al juez que gire alguna orden antes de la audiencia de órdenes provisionales (llamada en este paquete “Audiencia para fundamentar una causa y órdenes provisionales”). Si usted recibió una petición para órdenes provisionales en la audiencia para fundamentar una causa, y de órdenes provisionales, el juez decidirá si otorga las solicitudes reflejadas en la petición. Si usted no está de acuerdo con la petición, asegúrese de responder y asistir a la audiencia.
- 2. En contraste, una Petición de orden de restricción ex parte/ Orden para fundamentar una causa,** solicita una audiencia para obtener una orden de tutela provisional, pero también, inmediatamente solicita al juez una orden de urgencia de restricción ex parte. Una orden de restricción ex parte aprobada por el juez o el comisionado<sup>3</sup>, puede ser emitida sin notificación previa a las otras partes, o a veces, después de un tiempo de

---

<sup>2</sup> Si le notificaron los documentos oficialmente en Washington, tiene 20 DÍAS para responder al citatorio y la solicitud de disolución. CR 4(a)(2). Si le notificaron en persona en otro estado, tiene 60 DÍAS para presentar su respuesta. RCW 4.28.180. Si le notificaron oficialmente por publicación, tiene 60 DÍAS para responder a partir de la fecha de la publicación. RCW 4.28.110. Si le notifican oficialmente por correo certificado, tiene 90 DÍAS para responder. CR4(d)(4). Recuerde que el tiempo para responder a la audiencia para las ordenes para fundamentar una causa y las órdenes provisionales, es mucho más corto y ¡se deben cumplir!

<sup>3</sup> Muchos de los fallos en los casos de la ley de lo familiar, son emitidos por los comisionados del tribunal en lugar de los jueces. Sin embargo, para simplificar este paquete, en muchas partes solo nos referimos al “juez”.

notificación breve, como una llamada telefónica a la parte no actora unas horas antes. La orden de restricción ex parte/ orden para fundamentar una causa por lo general se emite únicamente en casos de urgencia (por ejemplo, riesgo de un daño inmediato al menor(es)).

- Si le han notificado oficialmente una **Orden de restricción ex parte que ya ha sido firmada por el juez**, debe obedecerla a menos que el juez la cambie. También debe comparecer a la audiencia para fundamentar una causa o si no, la otra parte podrá obtener todo lo que solicitó en su petición.
- Si recibe notificación de que la parte actora **irá ante el juez para solicitar una orden de restricción ex parte/ orden para fundamentar una causa**, usted tiene el derecho a ir al tribunal en el momento en que se está haciendo la petición, y hacer una objeción. Cuando recibe una notificación de último momento, es posible que el juez le permita responder a su petición para una orden de restricción ex parte/ orden para fundamentar una causa oralmente, en lugar de hacerlo por escrito. (De cualquier manera, tendrá que escribir las respuestas para la audiencia para fundamentar una causa y órdenes provisionales, así como también asistir a dicha audiencia).

◆ Si la parte actora obtiene una orden de restricción ex parte, haya o no recibido notificación previa, deberá de cualquier manera llevarse a cabo la audiencia para fundamentar una causa, y para órdenes provisionales dentro de algunas semanas. La orden de restricción ex parte solo tiene vigencia por un periodo de tiempo corto (por lo general, no más de dos semanas). En la audiencia para fundamentar una causa y para órdenes provisionales, el juez decidirá si se extiende la orden de urgencia y si otorga otras órdenes provisionales solicitadas en la petición.

**Todos los casos:** Las órdenes provisionales emitidas en la audiencia para fundamentar una causa y de órdenes provisionales, podrían estar en vigencia hasta que el juez haga el fallo final en el caso, o si se emiten otras órdenes provisionales.

### **C. ¿Qué debo hacer si tengo preguntas que no están contestadas en este paquete?**

Antes de presentar cualquier acción en el tribunal, siempre es aconsejable consultar un abogado que tenga experiencia en derecho de lo familiar. Muchos condados tienen facilitadores del tribunal o de derecho de lo familiar que pueden ayudarle a llenar formularios, o talleres jurídicos gratuitos que dan asesoría jurídica específica acerca de su caso, y acerca de cómo hacer el mejor uso de este paquete. Si tiene ingresos limitados y no vive en el Condado de King, puede llamar a CLEAR al 1-888-201-1014. Si vive en el Condado de King, puede ponerse en contacto con los talleres jurídicos de asuntos en materia de lo familiar del Colegio de Abogados, del Condado de King al (King County Bar Association) (206) 267-7070 entre las 9:00 a.m. y el mediodía, de lunes a jueves para programar media hora de asesoría jurídica gratuita (pregunte por el taller de derecho de lo familiar). También podría visitar el sitio web de Washington LawHelp

([www.washingtonlawhelp.org](http://www.washingtonlawhelp.org)) y leer nuestros folletos de información jurídica concernientes a su caso particular de derecho de lo familiar, y sobre los programas de ayuda jurídica en su área.

## Sección 2: Pasos a dar para presentar su respuesta

### 1. Calcule cuánto tiempo tiene para responder<sup>4</sup>

- **Petición** (si recibió una):
  - Mi fecha límite para responder a la petición es \_\_\_\_\_.
- **Audiencia de Causa Suficiente** (si su caso es una modificación del plan de crianza).
  - La fecha de la audiencia de causa suficiente es \_\_\_\_\_.
  - La fecha límite para responder a la notificación de audiencia para causa suficiente es \_\_\_\_\_.
- **Órdenes provisionales / órdenes para fundamentar una causa** (Si recibió, o posteriormente recibe, una petición para orden provisional o una orden de restricción ex parte/orden para fundamentar una causa).
  - La fecha de la audiencia para las órdenes provisionales u órdenes para fundamentar una causa es \_\_\_\_\_.
  - El plazo para responder a una petición para órdenes provisionales, o una orden ex parte /orden para fundamentar una causa es \_\_\_\_\_.
- **Sí [ ] no [ ] necesito entregar las hojas de trabajo al juez.**
- **Notificación relativa a dependiente de persona en servicio militar**

Si recibió esta notificación y es dependiente de una persona en servicio militar como se explica en esta notificación, informe al demandante y al juez dentro de 20 después de haber recibido la notificación.

---

<sup>4</sup> También pudo haber recibido documentos de la parte contraria, que empieza un caso legal para una disolución (divorcio) o una modificación de tutela, o una acción de tutela que no es, ni el padre ni la madre (de un tercero). Esos documentos van a incluir un Citorio y una Solicitud. Va a tener que presentar una respuesta por separado para esos documentos, y generalmente tendrá más tiempo para responderlos que para responder a la petición. Tenemos paquetes de respuestas por separado para ayudarle a responder a la acción subyacente, **además de** responder a la petición para órdenes provisionales. Si a usted le notificaron oficialmente los documentos en persona en Washington, tiene 20 DÍAS para presentar su respuesta. CR 4(a)(2). Si le notificaron oficialmente en otro estado, tiene 60 DÍAS para presentar su respuesta. RCW 4.28.180. Si se le notificó por medio de una publicación, tiene 60 DÍAS a partir de la fecha de la primera publicación para responder. RCW 4.28.110. Si le enviaron documentos por correo certificado, tiene 90 Días para responder. CR 4(d)(4).

- La fecha límite para responder a esta notificación es \_\_\_\_\_.

○ **Apunte otras fechas límite aquí:** \_\_\_\_\_

**❑ 2. Lea los documentos que le han entregado**

A. **Si le han notificado oficialmente una petición para órdenes provisionales**, la parte que presentó la petición debió haberle entregado a usted los siguientes formularios:

- Nota para el calendario de peticiones (Notificación de audiencia)
- Petición y declaración para orden provisional
- Declaración(es) – aunque no requeridas, son a menudo incluidas en una petición
- Orden provisional propuesta (en algunos condados)
- Hoja de portada para documentos bajo sello con expedientes médicos (con documentos adjuntos), y/o hoja de portada para informes confidenciales bajo sello (con documentos adjuntos)- Utilizados únicamente si se presenta cierta información considerada como privada

Si la parte contraria solicita un desagravio o ayuda económica de cualquier índole (manutención de un menor, pensión alimenticia, honorarios de abogado), también deberá recibir:

- Declaración económica o financiera
- Declaración de impuestos federales (generalmente de los últimos dos años)
- Talones de pago de sueldo (por lo menos de un mes; en el Condado de King, de los últimos seis meses o desde el 1º de enero, lo que demuestre mayor cantidad de tiempo.)
- Comprobante de cualquier gasto que esté reclamando
- Otra información económica requerida por su condado. (Ejemplo: En el Condado de King: estados de cuentas bancarios de los últimos seis meses.)

Si la parte contraria solicita manutención de un menor, también deberá haber recibido:

- Hojas de cálculo de manutención de menores
- Orden de manutención de menores propuesta

Si la parte contraria solicita una orden de tutela, también deberá haber recibido:

- Plan de crianza provisional propuesto
- Declaración en apoyo del plan de crianza

Si la parte contraria solicita el nombramiento de un tutor Ad Litem (defensor legal) o defensor judicial, también deberá haber recibido:

- Orden nombrando a un tutor Ad Litem (defensor legal) / investigador/ abogado para representar los intereses del menor

Si su caso es una modificación del plan de crianza, podrá recibir también:

- Aviso de audiencia para causa suficiente

**B. Si le notificaron oficialmente una petición para órdenes urgentes (una orden de restricción ex parte /orden para fundamentar una causa), la parte que está presentando la petición debió haberle entregado los siguientes formularios:**

- Orden de restricción ex parte /orden para fundamentar una causa
- Petición / declaración para orden de restricción ex parte /orden para fundamentar una causa
- Declaración(es) – aunque no requeridas, son a menudo incluidas en una petición
- Orden provisional propuesta (en algunos condados)
- Hoja de portada para documentos bajo sello con expedientes médicos (con documentos adjuntos) y/o hoja de portada para informes confidenciales bajo sello (con documentos adjuntos)- Utilizados únicamente si se presenta cierta información considerada como privada.

Si la parte contraria solicita ayuda económica de cualquier índole (manutención de menores, pensión alimenticia, honorarios de abogado), también tendría que haber recibido:

- Declaración económica o financiera
- Declaración de impuestos federales (generalmente de los últimos dos años)
- Talones de pago de sueldo (por lo menos de un mes; en el Condado de King, de los últimos seis meses o desde el 1º de enero, lo que demuestre mayor cantidad de tiempo.)
- Comprobante de cualquier gasto que esté reclamando
- Otra información económica requerida por su condado. (Ejemplo: En el Condado de King: estados de cuentas bancarios de los últimos seis meses.)

Si la parte contraria solicita manutención de un menor, también deberá haber recibido:

- Hojas de cálculo de manutención de menores
- Orden de manutención de menores propuesta

Si la parte contraria solicita una orden de tutela, también debería haber recibido:

- Plan de crianza provisional propuesto
- Declaración en apoyo del plan de crianza

Si la parte contraria solicita el nombramiento de un tutor Ad Litem (defensor legal) o defensor judicial, también debería haber recibido:

- Orden nombrando a un tutor Ad Litem (defensor legal) / investigador/ abogado para representar los intereses del menor

Si su caso es una modificación del plan de crianza, podría recibir también:

- Aviso de audiencia para causa suficiente

◆ Si la parte contraria no le entregó todos los documentos jurídicos que debió haber llenado, usted tiene el derecho de pedirle al juez que no otorgue a la parte contraria la ayuda o desagravio que está solicitando en la petición. Primero, debe escribir una carta a la parte contraria (o a su abogado), y enlistar los documentos jurídicos que usted cree debería haber recibido, pero no recibió. Si obtiene los documentos legales en retardo o no los obtiene, asegúrese de escribir en su declaración de respuesta que usted no recibió todos los documentos requeridos, y adjunte una copia de dicha carta.

- ❑ **3. Si recibió una orden de restricción ex parte / orden para fundamentar una causa firmada por el juez, debe cumplir el mandato judicial.** Una orden de restricción ex parte entra en efecto inmediatamente, sin previo aviso para usted. Debe cumplir con la orden antes de la audiencia. Por ejemplo, si la orden le indica que se debe mantener alejado de la parte contraria, debe hacerlo aunque la parte contraria le invite a venir. Si tiene preguntas sobre lo que indica la orden, consulte un abogado.
- ❑ **4. Verifique los reglamentos y formularios locales especiales.** Consulte con el secretario judicial de su condado, o con el facilitador de derecho de lo familiar, o revise los reglamentos del tribunal para ver si:
  - El condado tiene sus propios paquetes de respuesta a una petición para órdenes provisionales urgentes; de ser así, deberá usar esos paquetes en vez del nuestro. Si decide usar nuestro paquete, obtenga cualquier formulario adicional que vaya a necesitar.
  - Conocer las fechas límites locales de tiempo especiales para presentar y notificar oficialmente peticiones y respuestas a peticiones.
  - Si su condado requiere que usted prepare propuestas de las órdenes con las peticiones que presenta cuando responda.
  - Cualquier requisito local del calendario de casos.
  - Requisitos locales para su participación en seminarios para padres y madres sobre la buena crianza, conciliaciones, mediaciones.
  - Si existe alguna limitación del número o longitud de las declaraciones que desea presentar.

- Si su caso es una modificación del plan de crianza, cómo los procedimientos locales de audiencias para causa suficiente, puede afectar la programación de audiencias para órdenes urgentes y provisionales<sup>5</sup>.

◆ Una nueva ley<sup>6</sup> requiere lo siguiente:

\*Antes de ordenar o modificar un Plan de Crianza, el juez deberá verificar el sistema de información judicial y las bases de datos para identificar cualquier información concerniente a la colocación del menor.

\*En los casos donde se alega la existencia un factor limitante, tal como violencia intrafamiliar (violencia doméstica) o maltrato de un menor, el juez deberá disponer que se investigue a ambas partes para determinar si una evaluación exhaustiva se justifica para establecer el efecto de este factor limitante sobre el menor y las partes.

Debido a que esta ley es nueva, usted deberá preguntar al secretario del tribunal o a los facilitadores de su tribunal acerca de los procedimientos que está utilizando dicho tribunal conforme a esta ley. Es posible que usted necesite formularios locales y llevar a cabo procedimientos que no están descritos en este paquete.

- ❑ **5. Reúna sus pruebas y si es necesario, otros formularios que no están en este paquete.** Vea las secciones 4 y 5.
- ❑ **6. Decida qué es lo que desea solicitar.** Decida si está de acuerdo con las peticiones de la parte contraria, o con cuales secciones no está de acuerdo, o si las niega. Decida si desea presentar sus propias peticiones.

◆ Nota para los sobrevivientes de violencia intrafamiliar (violencia doméstica): Si la otra parte interesada tiene antecedentes de causarle daños corporales a usted o a los menores, o le ha amenazado con hacerlo, y si ha tenido una relación de noviazgo, ser compañeros de casa, o tiene una relación personal o marital, entonces sí necesita protección inmediata. Considere la presentación de una petición de una orden de protección. Las órdenes de protección ofrecen fuertes restricciones de seguridad. (Y pueden

<sup>5</sup> Para obtener una explicación completa del proceso de la audiencia para una cusa suficiente, consulte el paquete principal o el paquete para responder.

<sup>6</sup> Ch 496 Leyes de 2007

ser tomadas más en serio por las fuerzas del orden público) Para más información, vea nuestro folleto: "Domestic Violence: How the Legal System can Help Protect you" ("Violencia Intrafamiliar o Violencia Doméstica: Cómo puede ayudarle el sistema jurídico a protegerle"), póngase en contacto con su programa local de violencia intrafamiliar (violencia doméstica), o llame a la línea especial de violencia intrafamiliar (violencia doméstica) disponible las 24-horas al-800-562-6025.

- ◆ Si usted obtiene una orden de protección durante el periodo en que su caso está en trámite, y desea solicitar una orden permanente, y/o que cubra también al menor(es) por más de un año, más adelante lea las instrucciones en el paquete de Respuesta para ver como debe hacer esta petición en su formulario de respuesta.
- ◆ Si en la actualidad no tiene una orden de protección, y no tiene necesidad inmediata de ella; pero desea que se haga vigente en el momento en que finalice su caso y que posteriormente continúe vigente permanentemente, para usted y sus hijos, vea las instrucciones más adelante en este paquete para informarse de cómo hacer esta solicitud al mismo tiempo en que completa su respuesta.

- 7. Siga las instrucciones generales** y escriba los epígrafes (encabezados) de todos los formularios. Sección 6.
- 8. Complete todos los formularios que va a utilizar.** Vea la sección 7 y las listas de verificación de este paquete.
- 9. Haga por lo menos dos copias de cada uno de los formularios completados y de los otros documentos** que está presentando en el tribunal (una para usted y una para la parte contraria). Si hay más de una parte interesada, o si necesita entregar hojas de trabajo al juez, va a necesitar más copias. Vea la sección 8. **(Existe una excepción: La hoja de información policial u (Hoja de información para las fuerzas del orden) LEIS no se entrega oficialmente a la parte contraria, así que solo deberá hacer una copia para usted.)**
- 10. Presente sus documentos en la oficina del secretario del tribunal** en el tribunal superior donde presentó su caso de derecho de lo familiar. Vea la sección 8.
- 11. Haga los arreglos necesarios para entregar los documentos a las otras partes interesadas.** Vea la sección 8.
- 12. Si es necesario, entregue un juego de hojas de trabajo<sup>7</sup> al juez.** Vea la sección 9.
- 13. Llene y presente el certificado de envío por correo o entrega personal.** Vea la sección 8.

---

<sup>7</sup> Si no entiende algunas de las palabras utilizadas en este paquete, favor de ver el glosario en el paquete que está utilizando, Presentando o Respondiendo.

- 14. Repase la respuesta de la parte contraria, si es que presentó alguna.** Vea la sección 9.
- 15. Prepárese para su audiencia.** Vea las secciones 8 y 9.
- 16. Asista a su audiencia.** Vea la sección 9.
- 17. Obtenga copias de las órdenes provisionales.** Vea la sección 9.
- 18. Presente una petición para modificación, u otra orden de apelación si es necesario.** Vea la sección 9.

### **Sección 3: ¿Qué contiene este paquete?**

Este paquete contiene la mayoría de los formularios que necesitará para responder a una petición para órdenes provisionales, o a una petición para órdenes urgentes. La siguiente es una lista de verificación de los formularios en blanco en este paquete:

<b>Título del formulario</b>	<b>Número del formulario</b>
Aviso de comparecencia Pro Se	WPF DRPSCU 01.0320
Declaración de testigo	WPF DRPSCU 01.0100
Declaración económica	WPF DRPSCU 01.1550
Hoja de portada para los documentos bajo sello sobre fuentes económicas	WPF DRPSCU 09.0220
hoja de portada para documentos bajo sello con expedientes médicos	WPF DRPSCU 09.0260
hoja de portada para informes confidenciales bajo sello	WPF DRPSCU 09.0270
Orden provisional	WPF DR 04.0250
Certificado de envío por correo o entrega personal	No se ha creado un formulario obligatorio

## Sección 4: ¿Cuáles otros formularios y documentos necesitaré, que no están en este paquete?

Puede que necesite otros paquetes y formularios para responder a la petición. La cantidad de paquetes que necesitará dependerá de los hechos de su caso. Lea la siguiente lista y marque las casillas al lado de los otros paquetes que piensa que va a necesitar. Antes de llenar sus formularios, obtenga esos documentos o paquetes y luego llénelos. Usted puede tener acceso a otros de nuestros paquetes por Internet en [www.washingtonlawhelp.org](http://www.washingtonlawhelp.org), antes de presentar los formularios de este paquete.

- Planes de crianza y manutención de menores** – Usted necesitará este paquete si hay algún menor incluido en su caso, y la parte contraria le está pidiendo al juez que emita una orden provisional sobre tutela y régimen de visitas (un plan de crianza), y /o manutención de menores.
- Presentando una petición para órdenes provisionales, o una petición para órdenes urgentes** – Si hay algunas cosas que usted desea pedirle al juez que decida (tal como dónde se van a quedar los menores, o cómo se usarán o protegerán los bienes) hasta que las órdenes definitivas sean firmadas, y dichos temas no se mencionan en absoluto en la petición de la parte contraria, usted debe considerar presentar su propia petición para órdenes provisionales o petición para órdenes urgentes. Si usted presenta su petición antes de la audiencia de petición de la parte contraria, tal vez pueda obtener una prórroga para la audiencia de la parte contraria, para que el juez pueda considerar ambas peticiones al mismo tiempo.
- Respuesta y finalización** – Si también recibió documentos de otra parte interesada presentando o iniciando un caso judicial para disolución (divorcio) o modificación de tutela, tenemos paquetes de respuestas separadas para ayudarle a responder a la acción subyacente, **además de** responder a la petición. Tenemos paquetes para responder y finalizar casos de disolución (divorcio) y modificación de tutela. También deberá obtener uno de esos paquetes si le han notificado oficialmente con un citatorio y solicitud de disolución al mismo tiempo que la petición.
- Notificando oficialmente al estado** – Si la parte contraria solicita una orden concerniente a manutención de menores, como parte de su caso de disolución o modificación, y alguno de los menores ha recibido beneficios de DSHS tal como TANF, cupones de comida, o beneficios médicos, tendrá que incluir al estado de Washington como una de las partes interesadas de su caso, y notificar oficialmente los documentos que usted presente. Este paquete le dirá como hacer una notificación oficial al estado.
- La hoja de información policial u (Hoja de información para las fuerzas del orden) (LEIS) WPF All cases 01.0400 (Para todos los casos)**- Si su orden provisional incluye una orden de restricción, y usted es la parte protegida, necesitará este formulario cuando presente la orden firmada. Este formulario no se le entrega oficialmente a las partes contrarias. El formulario está disponible en la oficina de la secretaría del tribunal o en el sitio <http://www.court.wa.gov/forms>
- Formularios y reglamentos locales de los tribunales en los condados**- Algunos condados tienen otros formularios especiales que usted necesitará y que no se encuentran en este paquete, y la mayoría tendrán “reglamentos locales” especiales que usted necesitará conocer

para presentar su petición. Para obtener información, verifique con la oficina del secretario del tribunal o con el facilitador de derecho de lo familiar de su condado.

◆ Algunas oficinas del secretario del tribunal tienen formularios y reglamentos locales disponibles en línea. Puede informarse si los reglamentos locales de su condado o los formularios están disponibles en línea o en el sitio web de OAC <http://www.courts.wa.gov/rules/local.cfm?group=superior>.

□ **Información económica-** Si la petición de la otra parte incluye manutención de menores, pensión alimenticia u honorarios de abogado, o incluye cualquier asunto económico o financiero, en general usted necesitará:

- Sus declaraciones de impuestos federales de los últimos dos años.

◆ Si no tiene copias de sus declaraciones de impuestos, puede solicitar al IRS que se las envíe a cambio de una cuota. Comuníquese a su oficina local de IRS para solicitar el formulario requerido. Es posible que también pueda pedir a la oficina local de IRS que le den copias de sus declaraciones de impuestos impresas de la computadora. Aunque éstas no son tan buenas como las fotocopias, es mejor que no tener sus declaraciones de impuestos, a parte de que a lo mejor serán gratuitas. Para más información debe ir a su oficina local del IRS. Si no hizo declaraciones de impuestos, deberá explicarlo al juez y darle otra documentación que verifique sus ingresos.

- Sus talones de pago. (Debe entregar por lo menos los del mes anterior; lo mejor es entregar de los últimos seis meses o desde el 1° de enero, cualquiera que demuestre mayor cantidad de tiempo).
- Si recibe algún tipo de beneficios, necesitará cartas oficiales del Seguro Social, L&I (Industria y Trabajo), Seguridad de Empleo, o DSHS especificando cuánto recibe en beneficios.
- Si trabaja por cuenta propia, o no tiene talones de pagos o declaraciones de impuestos, necesita obtener documentos que demuestren cuales son sus ingresos. Esto podría incluir, por ejemplo:
  - Estados de cuenta bancarios y registros de cheques
  - Declaraciones de impuestos del negocio o archivos, o planillas 1099
- Cualquier otra información necesaria que apoye su petición de ayuda económica (por ejemplo, las declaraciones de impuestos o talones de pago de la otra parte, estados de cuenta bancarios, copias de facturas, etc.)
- En algunos condados tal como el de King, puede necesitar entregar más información económica según lo exijan las reglas locales del tribunal. Consulte con la oficina del secretario del tribunal o con el facilitador de derecho de lo familiar para averiguar si su condado requiere más información.

Además de estos paquetes, también ofrecemos muchos otros folletos, en derecho de lo familiar y en otras áreas jurídicas. Para ver todos los folletos disponibles, visite el sitio web de Washington LawHelp al [www.washingtonlawhelp.org](http://www.washingtonlawhelp.org).

## Sección 5: Preparándose para responder

◆ Si usted es un miembro o de las fuerzas armadas o depende de alguno, favor de repasar el paquete principal para responder que usted está utilizando. Éste le indicará la advertencia y la descripción general de las protecciones especiales que pueden estar disponibles para usted.

### A. Calcule cuánto tiempo tiene para responder, y si la petición se ha presentado en el sitio correcto

Cuando obtenga los documentos mire el Aviso de audiencia (algunas veces también es llamada Nota para peticiones, Nota para audiencia en el calendario o Nota para el calendario de peticiones) o la orden de restricción ex parte/ orden para fundamentar una causa. Usted debe presentar su respuesta en la fecha estipulada en la notificación. Si la notificación no menciona una fecha límite de vencimiento, llame de inmediato a la oficina del secretario del tribunal o a su facilitador de derecho de lo familiar, o verifique los reglamentos de los tribunales locales para averiguar la fecha límite. En la mayoría de los condados, debe responder (las partes interesadas, y el secretario del tribunal y el juez deben recibir sus documentos) a más tardar a las 4:30 p.m. del día *judicial* anterior a la audiencia.<sup>8</sup> Algunos de los tribunales, exigen que responda antes. Días judiciales son todos días laborales (no los fines de semana ni los días feriados estatales y federales).

#### 1. **Asegúrese de presentar la petición en el condado y estado correctos**

Si nunca ha vivido en Washington, puede ser que Washington no tenga jurisdicción para emitir órdenes pidiéndole que haga ciertas cosas. Si otro estado (o un tribunal tribal) ha emitido órdenes concernientes a sus hijos, o sus hijos no han vivido en Washington por seis meses o más, es posible que Washington no tenga jurisdicción sobre los menores. Deberá consultar un abogado si piensa que Washington no puede tener jurisdicción sobre usted o sus hijos. Debe tener mucho cuidado de no hacer algo que le podría dar jurisdicción a Washington, tal como responder, firmar órdenes acordadas, o presentarse a una audiencia, EXCEPTO CON EL PROPÓSITO DE DISPUTAR LA JURISDICCIÓN.

◆ Si cree que el tribunal no tiene jurisdicción o autoridad sobre usted, ni el poder para decidir la tutela de el menor(es), consulte un abogado y repase la descripción de jurisdicción en el paquete “Responding to a Petition for Dissolution” (Respondiendo a una solicitud de disolución) o “Responding to a Petition to Modify/Adjust a Parenting Plan in a Dissolution case” (Respondiendo a una solicitud para modificar o enmendar el plan de crianza en una disolución).

Las peticiones de derecho de lo familiar también deben presentarse en el condado correcto. Para más información sobre jurisdicción, competencia territorial, y qué hacer para disputarla, vea nuestro folleto titulado “Ending your marriage in Washington – the basics” (*Terminación de su Matrimonio en Washington – Los aspectos básicos*).

<sup>8</sup> Regla Civil (CR) 6(d).

## 2. **Asegúrese de que recibió la notificación con suficiente anticipación**

La persona que presenta la petición (en la mayoría de los casos, el otro padre o su abogado) debe darle suficiente aviso sobre la audiencia. Usted debe recibir los documentos (en persona o en su casa) antes de la audiencia, con los días de anticipación como lo exijan los reglamentos locales de su condado. En la mayoría de los condados, debe recibir los documentos de una petición por lo menos cinco días judiciales laborales antes de la audiencia, sin incluir la fecha en que los documentos le son entregados. Sin embargo, en algunos condados, usted tiene derecho a recibir más tiempo de aviso. Por ejemplo, en el Condado de King, muchas peticiones legales deben ser notificadas oficialmente por lo menos 14 días antes de la audiencia (incluyendo fines de semana).<sup>9</sup> Si la otra persona le envía los documentos por correo de primera clase, usted deberá recibir tres días adicionales para responder después de que los documentos le fueron enviados por correo.

Excepción: Si la parte actora esta solicitando una orden de restricción ex parte y orden para fundamentar una causa inmediata, es posible que usted sea notificado unas horas antes o a lo mejor ni siquiera le notifiquen. Sin embargo, tendrá varios días de notificación para la siguiente audiencia: La audiencia para fundamentar una causa y de órdenes provisionales.

## 3. **¿Qué debe hacer si necesita más tiempo para una audiencia para fundamentar una causa o para órdenes provisionales?**

Asegúrese que haya presentado y notificado oficialmente un aviso de comparecencia, y no ignore la audiencia, ¡aun cuando reciba la notificación al último momento! Trate de obtener una prórroga, y si usted no la obtiene, prepárese lo mejor posible para la audiencia y asista a la misma.

Si no recibió aviso apropiado, el juez no debería emitir una orden contra usted el día de la audiencia. Sin embargo, el juez no siempre estará enterado que usted recibió una notificación al último momento, así que usted debe explicarlo en la declaración que usted presente como respuesta a la petición así como en persona durante la audiencia. Puede también tratar de pedir una prórroga (aplazamiento) de la audiencia, pero de cualquier manera debe estar preparado lo mejor posible para la audiencia en el caso de que el juez no la otorgue.

Si recibe el aviso con el tiempo suficiente que exige el reglamento, también es posible pedir una prórroga si usted simplemente no tiene el tiempo para responder o si necesita el tiempo adicional para obtener asistencia jurídica.

◆ Favor de repasar el paquete principal de “Responder” que usted está utilizando para obtener más información de cómo manejar las fechas límites, y otros plazos.

<sup>9</sup> <http://www.metrokc.gov/judicial/local%20rules%202007/Local%20Rule%20202007%20hyperlink.htm>, vea el ejemplo LFLR 6.

Tan pronto como se dé cuenta que desea una prórroga, póngase en contacto con la parte contraria si es posible (o con el abogado de la parte contraria, si tiene uno). Si no hay mucho tiempo antes del día la audiencia debería llamar, pero lo mejor es ponerse en contacto con la persona por escrito (por e-mail o fax). Exprese que necesita más tiempo para responder a los documentos y solicite una nueva fecha para la audiencia. Dependiendo de sus motivos para pedir la prórroga, puede pedir una semana, o más.

◆ Si sabe que va a necesitar una prórroga es muy importante pedirle una prórroga a la parte contraria antes de la audiencia. Si no lo hace, y solamente se presenta a la audiencia, algunas veces el juez o comisionado harán que usted le pague a la parte contraria por perder el tiempo al comparecer a la audiencia si el juez cree que usted pudo haber pedido la prórroga por adelantado. Esto es especialmente cierto si la parte contraria tiene un abogado, ya que ésta necesitará pagar al abogado por su tiempo, haya o no haya una audiencia.

Si la otra persona está de acuerdo con la prórroga, solicite una confirmación por escrito de que han cambiado la audiencia. La confirmación por escrito puede ser un correo electrónico, un fax o una carta. Si no recibe una notificación por escrito, indicando que la audiencia ha sido aplazada a una nueva fecha (o cancelada), lo más seguro es asumir que la fecha de la audiencia no ha cambiado y por ende deberá asistir al tribunal en la fecha original programada.

Si la otra persona no está de acuerdo con la prórroga, usted tiene algunas opciones:

1. **Siga adelante, responda lo mejor que pueda y prepárese para la audiencia.** Es buena idea responder de alguna forma si puede hacerlo. Lo primero que debe expresar en su declaración es que desea una prórroga. Si no recibió aviso con suficiente tiempo, dígalos. Si lo recibió, pero necesita más tiempo, dígalos y describa sus esfuerzos para hacer que la otra persona estuviera de acuerdo con la prórroga. También presente un aviso de comparecencia.
2. **Haga una petición para obtener una prórroga.** En muchos casos, puede que no tenga suficiente tiempo para darle a la parte contraria la cantidad de aviso que se requiere para una petición de prórroga. Usted puede necesitar una orden para reducir el tiempo (una orden que le permite presentar su petición en menos tiempo del requerido). Este paquete no trata sobre este tipo de petición; sin embargo, la oficina de los facilitadores de derecho de lo familiar o el secretario del tribunal puede tener más información concerniente a cómo pedir una prórroga o una orden para reducir el tiempo en el tribunal de su condado.
3. **Pida una prórroga en la audiencia.** Vaya a la audiencia, y cuando llamen su caso, póngase de pie y diga su nombre y que desea obtener una prórroga. El juez o el comisionado puede pedirle que exponga sus razones, y puede escuchar las razones de la otra parte por las que no está de acuerdo con la prórroga. También informe al juez si trató de hacer que la otra parte estuviera de acuerdo antes de la audiencia.

#### 4. **¿Qué sucede si la audiencia ya se ha llevado a cabo?**

Si averigua que una audiencia ya se llevó a cabo, pero no recibió ningún aviso por anticipado, debe consultar un abogado tan pronto como le sea posible. A lo mejor puede pedir al juez que anule (cancele) las órdenes. Sin embargo, necesita hacerlo rápidamente. Entre más espera, podría ser más difícil anular las órdenes. Puede ser extremadamente difícil anular las órdenes que tengan más de un año.

##### **B. Lea los documentos que le han entregado**

A seguir, lea cuidadosamente cada documento que haya recibido. Algunas veces es útil tener una amistad con alguna experiencia en los tribunales para que le ayude a leer los documentos. Cuando esté leyendo los documentos, querrá resaltar los puntos principales (y aquellos puntos con los que no está de acuerdo) con un marcador amarillo, o tome notas en una hoja de papel por separado. Debe buscar:

- La fecha, hora y lugar de la audiencia
- Lo que solicita la parte contraria
- Si la parte contraria entregó todos los comprobantes de sus ingresos exigidas por los reglamentos del tribunal
- Reclamos que ha hecho la parte contraria en cuanto a usted o a el caso

Es importante entender lo que dicen los documentos para que pueda escribir una buena respuesta a lo que se ha presentado en el tribunal y prepararse para su audiencia.

##### **C. Reúna sus pruebas**

Es una buena opción juntar primero las pruebas que va a necesitar, para que pueda referirse a ellas cuando esté llenando sus formularios. Piense cuidadosamente si hay información que pueda reunir que le ayudará a demostrar que lo que está diciendo al juez es verdad, o que no es verdad lo que la parte contraria está diciendo al juez. Sus pruebas pueden incluir:

- Declaraciones de testigos – Declaraciones de otras personas que tiene conocimiento personal sobre usted, la parte contraria o sus hijos. Vea la sección sobre declaraciones de testigos abajo.
- Archivos oficiales – facturas, informes de antecedentes penales, tratamientos médicos o de salud mental, calificaciones y otros expedientes escolares, y los informes de guarderías están entre los tipos de archivos oficiales que a lo mejor querrá incluir en su respuesta.
- Fotografías – de lesiones físicas a usted o los menores, o de daños a su hogar u otro bien.
- Información económica – si en la petición se incluyen asuntos económicos, a lo mejor querrá pruebas de sus ingresos y bienes, y prueba de los ingresos y bienes de la parte contraria. Esto podría incluir: declaraciones de impuestos federales de los últimos dos años, talones de pago, cartas oficiales del Seguro Social, L&I (Labores e industrias), Seguridad de empleo o DSHS, que reflejen el monto que recibe en beneficios, estados de

cuenta bancarios, y declaraciones de impuestos del negocio o los archivos o las planillas 1099.

**D. Asegúrese de que tiene todos los formularios que necesita para responder**

Debido a que este paquete está diseñado para ser utilizado con otros paquetes, algunos de los formularios que podría necesitar para responder a la petición legal de la parte contraria, podrían no estar en éste. (Favor de ver las secciones arriba mencionadas II y III al igual que la lista de verificación al final del paquete.) Deberá repasar la lista de verificación casi al final de este paquete para asegurarse que tiene todos los formularios necesarios para responder a una petición legal. Los formularios que utilice para responder serán los mismos, ya sea para las órdenes provisionales como para las urgentes.

**E. Decida si desea presentar su propia petición para órdenes provisionales**

Si hay una ayuda o desagravio que usted desea que el juez le otorgue antes del juicio, y no está incluida en la petición de la parte contraria, a lo mejor podrá necesitar presentar su propia petición para órdenes provisionales. Tal vez tenga sentido presentar una antes de la audiencia de la petición de la parte contraria – si hace eso, puede conseguir que la parte contraria (o el juez) celebre una audiencia (más tarde) sobre ambas peticiones en la misma fecha. Si no sabe si necesita presentar una petición, consulte un abogado.

## **Sección 6: Siga estas instrucciones generales antes de empezar a llenar los formularios**

**Estas instrucciones se aplican a todos sus formularios que llene y aplican para todos los casos de la ley de lo familiar, así es que puede ser que algunos de los formularios no serán utilizados por usted.**

*El epígrafe (encabezado).* El epígrafe incluye el nombre de su caso, el número del caso, el nombre del tribunal, y el nombre del documento del tribunal. Aparece en la parte superior de la primera página de cada formulario. Escriba el nombre del condado donde usted está presentando su caso en el espacio en blanco donde dice: “Tribunal Superior de Washington, Condado de...”

*Nombre del caso.* Copie el nombre del caso de la petición.

*Número del caso.* Al inicio, cuando la parte demandante presente los documentos para empezar el caso y pague las cuotas de presentación, o (se le exima de la cuota), el secretario del tribunal le asignará un número de caso. Todas las partes deberán anotar ese número de caso en cada documento que presenten al tribunal y los documentos que se notifiquen oficialmente a las demás partes durante el caso. Escriba el número del caso en la esquina superior derecha de la primera página de cada formulario después de “No.” (Abreviación para “Número”). Cuando la parte demandante promueve el caso primero, podrá usar un sello especial en la ventanilla de la oficina del secretario del tribunal para sellar el número del caso en cada documento. No importa si el número de caso está escrito a mano o sellado. Si usted está presentando una modificación o

enmienda del caso en el mismo tribunal donde se emitió la orden que está solicitando modificar o enmendar, usted puede usar el número de caso en esa orden.

Usted debe escribir o sellar el número de caso en la primera página de cada copia y de cada formulario que usted presente. También en las copias que usted saque para las otras partes, y en cada documento que usted presente en el tribunal. De no hacerlo así, sus documentos pueden extraviarse o le pueden ser devueltos. Algunos tribunales incluso pueden aplicarle una multa por presentar los formularios incorrectamente.

**Título.** Cada formulario tiene un título. El título está al lado derecho del formulario debajo del número de caso. Algunas veces, el título completo está ya impreso en el formulario, y otras, usted deberá añadir más información para completarlo (por ejemplo, en una declaración usted anota el nombre de la persona que está completando la declaración).

Nota sobre el formato: Los documentos legales (formularios legales) que usted presente en el tribunal deben cumplir con las reglas en cuanto al margen y al tamaño (GR 14 (a)). Usted debe usar las hojas de papel blanco de tamaño regular (8 ½ x 11”) y sólo debe escribir por un lado de la hoja. La primera página de la hoja que usted presente, debe tener un margen de 3 pulgadas (3 pulgadas de espacio) en la parte superior. Los otros márgenes (izquierdo, derecho, margen inferior y el margen superior de la segunda página en adelante) deben medir al menos una pulgada. Usted deberá usar tinta negra o azul oscura. Si sus formularios no cumplen con estas reglas, el secretario del tribunal puede negarse a archivarlos o aplicarle una multa.

**El contenido.** Llene cada formulario de acuerdo a las instrucciones de dicho formulario. En la mayoría de los condados usted debe escribir la información con letra de molde o a máquina. Debe ser legible y debe usar TINTA NEGRA O AZUL OSCURA. Algunos condados requieren que todos los documentos sean escritos a máquina. Después de haber llenado cada formulario reléalo para asegurarse que ha llenado correctamente los espacios que necesita llenar. Si tiene que hacer correcciones, hágalo de manera limpia para que sean legibles. No escriba en los márgenes de ninguna página ya que el secretario del tribunal puede rechazar su formulario.

**Fechas.** En la última página de la mayoría de los formularios (sin incluir órdenes), hay un espacio para que la persona que está llenando el formulario escriba la fecha en que éste es firmado. Las fechas en las órdenes deberán ser agregadas por el juez cuando firme la orden.

### **Firmas.**

- Su firma.

Después de haber llenado un formulario, ubique el lugar o lugares que requieren de su firma:

- Algunos formularios tienen una línea para la firma de “la parte demandante” o “parte demandada”. Después de que haya llenado el formulario tal como la petición, firme en el lugar que le corresponde. Algunos formularios requieren que usted firme en más de un lugar, así que preste atención. Algunos formularios requieren además de la firma, la fecha y el lugar (ciudad, estado) en el que usted firmó el formulario.

- Cuando usted prepara y presenta las peticiones, usted es la parte actora. Después de preparar una petición busque cada lugar que esté marcado con “firma de la parte actora o abogado”. Algunos formularios requieren que firme en más de un lugar, así que revíselos cuidadosamente. Algunos formularios requieren la fecha y el lugar (ciudad, estado) en el que usted firmó el formulario, así como una firma.
- Cuando usted prepare una orden y un plan para presentarlo al juez para que lo firme, busque el lugar marcado “presentado por” y firme en el espacio debajo de éste.
- Firma del juez: Deje en blanco la línea de la firma del juez y la fecha.
- Firma de la otra parte: Ciertos formularios que usted preparará tienen un lugar para que firmen las otras partes. Usted no puede forzar a ninguna de las partes a firmar un documento del tribunal; la persona decide si firma o no. De cualquier manera, si usted ha preparado una orden después de una audiencia, la otra parte podría estar dispuesta a firmar el formulario que usted ha preparado, si considera que el formulario refleja con exactitud lo estipulado por el juez (o el juez puede requerir que la otra parte firme), aunque dicha parte no se encuentre satisfecha con la decisión misma.
  - Órdenes acordadas. Si la otra parte está de acuerdo con las órdenes que usted ha escrito, esa parte debe firmar en el lugar que corresponde en cada orden judicial que haya sido acordada. (Parte demandante/ Parte demandada/ Parte Actora/ Parte no Actora)
  - Aprobación de ingreso/ Notificación de presentación dispensada. Si usted es la parte demandada o la parte no actora, o si usted no preparó la orden, es posible que le soliciten firmar en un espacio bajo dichas palabras. Si usted marca “Aprobación de ingreso”, esto significará que usted está de acuerdo con lo que el juez ordene y firmará la orden tal como está escrita. Si usted marca la “Notificación de Presentación Dispensada”, esto significará que usted está de acuerdo que la otra parte entregue la orden al juez para que la firme, sin que usted se entere cuándo será que la otra parte va a llevar dicha orden al juez.
- Otras firmas / firma del declarante: si alguien más debe firmar un formulario; (como por ejemplo, un testigo o la persona que notifica oficialmente los documentos), asegúrese que llene toda la información correctamente y firme en el espacio correcto provisto. En un formulario de declaración, el “declarante” es la persona que está escribiendo la declaración.

***Lugar para la firma.*** Las declaraciones y el formulario del comprobante de notificación, deberán incluir el lugar donde han sido firmadas, así como la fecha (ejemplo: firmado el 10 de octubre de 2005 en Seattle, WA).

**Información que indique identidad.** En el tribunal existen nuevas reglas que tratan de proteger la privacidad. Los tres cuadros explican este reglamento: GR 15, GR22 y GR 31.

### **Cuadro #1**

**Temas que no deben escribirse en la mayoría de sus documentos del tribunal:** Las nuevas reglas para los tribunales en Washington; Reglas Generales 22 y 31, tratan de proteger la privacidad en los casos de derecho de lo familiar. Casi todas las presentaciones judiciales, órdenes y otros documentos presentados en el tribunal, están disponibles al público y pueden estar disponibles en el Internet.

**Salvo que las instrucciones para un formulario específico** le indiquen lo contrario (por ejemplo, los formularios en el Cuadro #3), use estas reglas para los documentos que usted presente en el tribunal.

**Su domicilio (donde usted vive) y el número de teléfono:** No tiene la obligación describir estos datos en los documentos del tribunal; sin embargo, si necesita anotar una dirección donde pueda recibir el correo del tribunal, es recomendable proporcionar al tribunal un número de teléfono al cual puedan llamarle.

**Número de Seguro Social, licencia de conducir, números de identificación de adultos y menores:** No se le exige que escriba estos datos en los documentos del tribunal pero si lo hace, deberá anotar solamente las cuatro últimas cifras, no el número completo.

**Fechas de nacimiento de los menores:** No las anote en los documentos del tribunal.

**Cuentas bancarias, números de tarjetas de crédito:** Anote el nombre del banco, el tipo de cuenta (ahorros, cheques, etc.), y solamente las últimas cuatro cifras del número de cuenta.

**Cuadro #2:**

**INFORMACIÓN PRIVADA QUE DEBE SER PRESENTADA CON UNA HOJA DE PORTADA PARA DOCUMENTOS BAJO SELLO:**

**Si se usa una hoja de portada para documentos bajo sello, esta información estará generalmente disponible para la parte contraria y el juez, pero no será colocada en el expediente público.**

**Información económica:** Si usted presenta talones de pago, cheques, solicitudes de préstamos, declaraciones de impuestos, estados de cuenta de tarjetas de crédito, registros de cheques, formularios W-2, estados de cuenta bancarios u órdenes para el plan de jubilación, adjúntelos a una hoja de portada para documentos bajo sello para fuentes económicas, para asegurarse de que éstos no estén disponibles al público.

**Historiales o información médica o de salud mental:** Si presenta documentos que contienen información médica o de salud mental (información acerca de la salud física o mental de la persona en el pasado, presente, o futuro, incluyendo información sobre el seguro o comprobantes de pagos), debe adjuntar los documentos a una hoja de portada para documentos bajo sello con expedientes médicos, para que no estén disponibles al público.

**Informes confidenciales:** Informes tales como evaluaciones de crianza, informes del Servicio de Protección al Menor o (Child Protective Services o CPS por sus siglas en inglés), evaluaciones de violencia intrafamiliar (violencia doméstica), e informes del tutor Ad Litem o defensor legal (Guardian Ad Litem o GAL por sus siglas en inglés) que son destinados para uso del juez, deben tener dos secciones; una sección pública y una privada. La sección privada del informe deberá adjuntarse a una hoja de portada para informes confidenciales bajo sello.

**Órdenes de Jubilación:** Cierta información sobre jubilaciones pertenece al registro público, pero no las “Órdenes de Jubilación”. Para la Orden del Plan de Jubilación utilice una hoja de portada para documentos bajo sello para fuentes económicas. Vea GR 22 para la definición, o consulte un abogado si esto afecta su caso.

**Otros tipos de información confidencial embarazosa no mencionada arriba.** Si el documento que desea mantener confidencial no está en la lista anterior, puede que sea necesario presentar una petición al juez para solicitar permiso y hacer sellar el documento, en parte o en su totalidad conforme a la Regla General (GR) 15. Nosotros no tenemos un paquete que le diga cómo hacerlo, y actualmente no hay formularios obligatorios para este tipo de petición; usted deberá consultar un abogado.

### **Cuadro #3**

**CUÁNDO SE DEBE ESCRIBIR INFORMACIÓN PRIVADA EN LOS FORMULARIOS DEL TRIBUNAL:** **Estos formularios no son colocados en el expediente público, y generalmente la información en ellos no está disponible a la otra parte interesada.**

En los siguientes formularios se requiere que llene toda su información personal (incluyendo los nombres completos de los menores, fechas de nacimiento, la dirección de su domicilio, los números de seguro social, etc.): Formulario de Información Confidencial, Formulario de Estadísticas Demográficas, Formulario de Información Sobre Violencia Intrafamiliar (Violencia Doméstica), Formulario de Orden de Protección en el Extranjero, y la hoja de Información Para las Agencias del Orden Público. Si teme proporcionar su dirección en estos formularios consulte un abogado, o llame a CLEAR al 1-888-201-1014.

Escriba aquí el condado donde está presentando su petición, o donde ya se presentó su caso.

**FORMULARIO MUESTRA**

Número de caso, que el tribunal le asigna cuando usted presenta su demanda.

**Tribunal Superior de Washington  
Condado de Evergreen**

En referencia al matrimonio entre:

Aquí escriba el nombre de la parte Demandada

A ANÓNIMO

Parte Demandante

y  
JOSÉ ANÓNIMO,  
Parte Demandada

Nombre del formulario

NO. 06-3-99999-9

**Notificación para el Calendario Judicial**

**(Formulario no obligatorio)**

PARA EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL Y PARA: **José Anónimo**  
**99 Railway Lane**  
**Treelane, WA 98000**

Por favor tome nota que este caso será escuchado en la fecha mencionada a continuación y que se le solicita al secretario presentar este asunto en el calendario para ese día.

FECHA DE AUDIENCIA: **Lunes 4 de octubre de 2006**  
HORARIO DE AUDIENCIA: **10:00 a.m.**  
UBICACIÓN: **Tribunal Superior de Treelane**  
SALA DEL TRIBUNAL: **2**  
DIRECCIÓN: **102 West Broadway**  
**Treelane, WA 98000**

TIPO DE PETICIÓN: **Órdenes provisionales concerniente al plan de crianza, manutención del menor y órdenes de restricción.**

Fecha: **25 de septiembre de 2006**

**Juana Anónimo**  
**1212 S. Harriet Drive**  
**Treelane, WA 98000**

## Sección 7: Instrucciones para llenar los formularios individuales

### A. Aviso de comparecencia

Este formulario se utiliza para informar al tribunal su participación en el caso judicial y su deseo de ser notificado acerca de lo que está ocurriendo.

**Epígrafe.** Escriba el epígrafe (encabezado).

**Dirección.** Después de las palabras *Toda notificación puede ser enviada a*, anote el nombre y la dirección completa a donde desea que el tribunal o las partes interesadas le envíen documentos legales. No necesita usar la dirección de su hogar. Puede usar un apartado postal, la dirección de su trabajo, o la dirección de una amistad o un pariente. Sin embargo, si recibe correo en esa dirección, debe asegurarse de recogerlo inmediatamente después de su arribo.

**Firma.** Ponga la fecha al formulario, firmelo y escriba su nombre en letra de molde.

◆ Si la dirección que utiliza en la Respuesta o en el Aviso de comparecencia llega a cambiar más adelante, prepare un Aviso de comparecencia enmendado. Utilice el formulario de Aviso de comparecencia en este paquete. Escriba la palabra enmendado en inglés (“Amended”) encima de el nombre del formulario de Aviso de comparecencia que en inglés es (“Notice of Appearance”). Escriba la nueva dirección a la que el tribunal y las otras partes deben dirigirse. Presente el aviso en el tribunal y proporcione una copia a las otras partes interesadas. Utilice el formulario de envío por correo certificado, o el de entrega personal y procedimiento, para demostrar que llevó a cabo la notificación.

### B. Declaración de testigo

Si incluye expedientes médicos personales, información económica o informes confidenciales en cualquier declaración, siga las instrucciones al final del formulario para saber como utilizar las hojas de portada bajo sello, para proteger la información y que no aparezca en el expediente de público.

#### 1. **Su declaración:**

El formulario principal que usará para responder a una petición para órdenes provisionales, o una petición para órdenes urgentes, es un formulario de declaración. Las declaraciones son afirmaciones juradas escritas para el juez, por usted y tal vez otros testigos. El propósito principal de su declaración es, decirle al juez si está de acuerdo o no con cada una de las solicitudes en la petición de la parte contraria. Por ejemplo, si la parte contraria le ha pedido al juez que sus hijos vivan con ella provisionalmente, usted puede estar de acuerdo con eso, o puede solicitar algo distinto (que los menores vivan con usted, que usted tenga más tiempo residencial, etc.) Si la otra parte ha pedido

conducir el auto de la familia, pero usted lo necesita, usted debería pedirle al juez que le permita manejar el auto provisionalmente. La declaración es su oportunidad de presentar los hechos que usted piensa que son importantes, y responder, negar o explicar cualquiera de los reclamos o afirmaciones acerca de usted que la parte contraria haya hecho en su petición. Puede adjuntar pruebas en apoyo a sus declaraciones, tales como informes médicos o de tratamientos, expedientes policiales, facturas, talones de pago, o historiales académicos – usted debe numerarlos (1, 2, 3) o marcarlos con las letras (A, B, C). Si en la declaración usted menciona información privada sobre la salud o información económica, o si desea adjuntar algún documento, no adjunte este objeto de prueba directamente. Siga las instrucciones de procedimiento para las hojas de portada bajo sello descritas en las instrucciones generales abajo.

Dependiendo en las circunstancias específicas de su caso, su declaración puede tratar sobre algunos o todos los siguientes temas:

- A. **Arreglos sobre residencia del menor - Tutela y Régimen de visitas.** Si la parte contraria ha pedido un plan de crianza, tutela o régimen de visita, y usted desea algo diferente a lo que pidió la parte contraria, necesitará convencer al juez para que falle a su favor. Usted también deberá presentar su propia propuesta de plan de crianza provisional y la Declaración de apoyo del plan de crianza provisional. Estos formularios, así como las instrucciones, están en nuestros paquetes **Planes de crianza y manutención de menores.**

En su declaración:

- Describa su relación con los menores e informe al juez lo que usted hace diariamente para cuidarlos, y lo que usted y el otro padre han hecho para satisfacer las necesidades diarias de ellos durante el pasado año.
- Describa la relación del otro padre con los hijos. Explique al juez si el otro padre no ha ayudado en el cuidado diario de los menores.
- Si es apropiado para su caso, explique por qué piensa que al otro padre se le deben imponer las restricciones de contacto con los hijos. Las razones incluyen; abuso corporal o emocional hacia usted o los menores, abuso de alcohol o drogas.

Es importante saber que a los jueces no les gusta negar a un padre las visitas con sus hijos. Si desea imponer restricciones de tiempo al otro padre, debe presentar al juez hechos que demuestren que el tiempo con ese padre será dañino, y que no es conveniente para los menores. Sin embargo, si desea que el otro padre tenga la tutela de los menores, o un régimen de visita razonable con los menores (por ejemplo, alternar los fines de semanas y los días feriados), indíquesele al juez.

- B. **Niegue o explique las afirmaciones de la parte contraria acerca de usted.** La declaración es su oportunidad de decir su versión de los hechos. Si la parte contraria ha dicho cosas en sus documentos con las que usted no está de acuerdo, es importante que le informe al juez que usted piensa que lo que están diciendo no es correcto. Posteriormente informe al juez la versión correcta de lo que ha pasado.
- C. **Solicitud de órdenes provisionales específicas.** En general, cuando responde a una petición para órdenes provisionales, no puede pedirle al juez que emita órdenes sobre asuntos que no fueron incluidos en la petición de la parte contraria. Si desea

que el juez ordene algo que NO está **mencionado en la petición de la parte contraria, o desea órdenes de restricción en contra de la parte contraria, usted deberá presentar su propia petición para órdenes provisionales** (tenemos paquetes acerca de la presentación de órdenes provisionales y órdenes urgentes). Sin embargo, puede pedirle al juez que emita órdenes que usted desea sobre asuntos que ya fueron incluidos en la petición de la parte contraria. Por ejemplo, si la parte contraria pidió al juez que emitiera una orden acerca de donde vivirán los menores provisionalmente, puede pedirle al juez que emita una orden distinta sobre dónde vivirán los menores, quién va a tomar las decisiones acerca de los menores provisionalmente, y si deben haber restricciones de contacto entre el otro padre y los menores. Si tiene duda acerca de tener que presentar su propia petición, es aconsejable consultar un abogado, si es posible. Se ha incluido una orden provisional para que si llegara a necesitarla, usted la pueda llenar y traerla consigo a la audiencia. No marque ninguna casilla en el formulario de orden provisional que no haya pedido en su declaración. Cada orden que usted solicite deberá tener fundamento y deberá ser explicada por los hechos expuestos en su declaración.

## 2. Declaraciones de otros testigos

Es importante presentar declaraciones de otras personas que puedan exponer al juez los hechos que apoyan o dan fundamento a su postura. Las declaraciones deberán ser de personas que tienen conocimiento directo y personal sobre usted y el cuidado que proporciona a sus hijos, o sobre otros asuntos disputados. Los posibles testigos son:

- **Los profesionales que ofrecen tratamiento para agresores violentos o los intercesores de violencia intrafamiliar (violencia doméstica)**, pueden dar declaraciones en relación con asuntos sobre violencia intrafamiliar (violencia doméstica).
- **Los profesores o maestros** pueden dar declaraciones sobre el comportamiento y las calificaciones de los menores, y acerca de cuál de los padres participa más en las actividades escolares y con las tareas de de los menores.
- **El personal de las guarderías** puede dar declaraciones sobre el comportamiento de los menores en la guardería, y sobre cuál de los padres participa más con lo que respecta a la guardería.
- **Los doctores y enfermeras** pueden dar declaraciones sobre la salud o sobre el maltrato que han sufrido los menores, y pueden comentar acerca de cuál de los padres participa más en el cuidado de la salud de los menores.
- **Los vecinos** pueden dar una declaración acerca de lo que han visto en relación con la vida diaria de los menores y el resto de la familia.
- **Los entrenadores, líderes de niños exploradores (boy scouts), líderes religiosos, padres de los amigos de sus hijos** o miembros de la familia, también pueden dar declaraciones útiles.

Debe estar conciente que al presentar una declaración de los testigos, usted podrá estar renunciando al derecho de mantener información confidencial que dichos testigos puedan tener acerca de usted o sobre los menores.

En sus declaraciones, sus testigos deben manifestar lo siguiente:

1. Nombre completo y dirección. Los profesionales deben dar información sobre su título (M.D., Ph.D., M.S.W.) y profesión.
2. El tipo de relación que tiene con usted, con el otro padre y con los menores.
3. Por cuánto tiempo le han conocido a usted, al otro padre y a los menores.

Aunque usted y sus testigos tienen libertad de escribir cualquier información objetiva que quiera en sus declaraciones, el formato y la presentación de las declaraciones son muy importantes.

### **3. Algunas breves reglas sobre las declaraciones de testigos**

- La información en la declaración debe estar basada en el conocimiento personal del declarante (lo que vio directamente), y no en lo que alguien más le contó al declarante. Una excepción es que el declarante puede hablar sobre algo que le dijo la parte contraria.
- El declarante debe explicar qué tan bien le conoce a usted. Por ejemplo, “La parte demandada ha trabajado para mí en Acme Plumbing por 15 años.”
- Las declaraciones deberán escribirse a máquina o escribirse claramente en **tinta negra o azul oscura**. Si la declaración es difícil de leer, el juez puede negarse a hacerlo.
- Las declaraciones deberán ser tan cortas como sea posible, y ajustarse a los puntos o cuestiones principales respecto a lo que usted desea tratar. También mencione los puntos de mayor importancia al principio y al final los de menor importancia. El juez no querrá leer declaraciones extremadamente largas. Tampoco querrá leer asuntos que no estén relacionados con la petición.
- Si desea adjuntar documentos a las declaraciones, ya sean copias de facturas, expedientes escolares, expedientes médicos o tratamientos, expedientes policiales, etc., debe mencionarlos en la declaración y nombrar los documentos “Exhibit” (objeto de prueba en inglés) y numerarlos: Exhibit 1, Exhibit 2, y así sucesivamente.
  - Si los documentos que se van a adjuntar no necesitan una hoja de portada para documentos bajo sello (repase las instrucciones generales si no está seguro), entonces engrápelos en la declaración como documentos adjuntos.
  - Si los documentos que se van a adjuntar a la declaración contienen información médica o de salud mental, expedientes económicos o financieros, o informes confidenciales, escriba el número o la letra del objeto de prueba (Exhibit) que se adjuntará. Cuando el declarante mencione ese documento en su declaración, deberán de utilizar ese número o letra que identifica al objeto de prueba.

Posteriormente, debe anotar lo “Presentado con una hoja de portada para documentos bajo sello con expedientes médicos el \_\_\_\_\_ (fecha)” No engrape el documento a la declaración, en lugar de ello adjúntelo a la hoja de portada para documentos bajo sello apropiada, antes de presentarla y notificarla oficialmente.

Las hojas de portada bajo sello se describen más adelante en esta sección. (Repase el cuadro de información en las instrucciones generales de este paquete que menciona el tipo de documentos que deben permanecer fuera del expediente público).

- Si la declaración menciona información médica personal o de salud mental, o expedientes económicos, adjunte la declaración a la hoja de portada para documentos bajo sello apropiada antes de presentarla y notificarla oficialmente. Las hojas de portada bajo sello se describen más adelante en esta sección. Repase el cuadro de información en las instrucciones generales de este paquete, que menciona el tipo de documentos que deben permanecer fuera del expediente público).
- Si necesita más espacio puede adjuntar páginas extras a la declaración. Sin embargo, debe asegurarse de que el declarante la firme y le ponga la fecha en el espacio que dice “Yo declaro bajo pena de perjurio...” Las páginas adicionales también deberán tener márgenes de por lo menos una pulgada.

#### 4. Llenando el formulario de la Declaración

**Epígrafe.** Escriba el epígrafe (encabezado) y haga tantas copias de este formulario como vaya a necesitar antes de que le ponga cualquier otra información. De esta forma, tendrá formularios en blanco que sólo reflejan el epígrafe (encabezado) de su caso, para que le pueda entregar uno a cada testigo para que lo llene. No olvide de usar uno para usted.

**Título.** Al lado de *Declaración de*, anote el nombre de la persona que la está firmando.

**Esta declaración ha sido dada por.** En los espacios en blanco anote el nombre, edad y relación con las partes interesadas (por ejemplo, “amistad,” “asesor o consejero,” “Personal de la guardería”).

Después de; *Yo declaro bajo pena de perjurio. . .* el testigo debe escribir la fecha y el lugar (ciudad, estado) donde los testigos firmaron la declaración, y firmar y escribir su nombre en los espacios correspondientes.

#### C. Declaración económica

La declaración económica le informa al juez cuáles son sus ingresos, y cuál es la cantidad que tiene que pagar en gastos mensuales y facturas. Debe completar este formulario si la petición que usted presenta, o está respondiendo, solicita la pensión alimenticia, manutención de menores, honorarios de abogados, u otro tipo de desagravio o ayuda económica. Si tiene hijos y está usando nuestro paquete llamado “Parenting Plans and Child Support” (*Planes de crianza y*

*manutención de menores*), notará que este paquete también le indica como llenar una declaración económica. Solamente necesita llenar una declaración económica para esta petición.

◆ Si debe revelar información económica al juez de más de una de las partes por ejemplo, en un caso de tutela para una persona que no es el padre o la madre, deberá hacer al menos una copia más de la página 2. (Párrafos 3.1 y 3.2) del formulario de declaración económica en blanco.

**Epígrafe.** Escriba el epígrafe (encabezado), su nombre y su fecha de nacimiento.

**I. Resumen de información básica.** Sátese esta sección y regrese a ella después de completar el resto del formulario.

**II. Información personal.** Bajo “ocupación,” anote su empleo actual. Por ejemplo, usted podría ser un profesor, ingeniero en programación, agricultor, desempleado, etc.

**Párrafo 2.2** Anote el último año de estudios que usted cursó.

**Párrafo 2.3.** Marque sí o no. Si está trabajando actualmente, llene solamente 2.3a. Si no está trabajando, llene sólo 2.3 b.

**III. Información sobre ingresos.** Esta sección solicita información sobre los ingresos de las partes. Si no sabe cuáles son los ingresos de la otra parte, proporcione un cálculo aproximado, o use las instrucciones de la tabla de manutención para ingresos atribuidos. Si usted es uno de los padres, no tiene que llenar las secciones 3.1 y 3.2 si completa las hojas de cálculo de manutención de menores.

Las personas que no sean los padres, deberán llenar las secciones 3.1 y 3.2., que se refieren a su situación económica. Además, si las personas que no son los padres no han completado las hojas de cálculo de manutención del menor, detallando la situación económica de los padres, deberán anotar la información del ingreso de los padres ahí.

Escriba su nombre encima de una columna y el nombre de la otra parte en la segunda columna. Si hay más partes, haga otra copia de la página 2 de la declaración económica (con los párrafos 3.1 y 3.2), escriba también su número de caso, lo mismo que el nombre de la otra parte y su información económica. Si necesita adjuntar otra página por separado, escriba en la declaración económica que la información de la otra parte esta adjuntada, y asegúrese que usted identifique claramente a la parte de cada columna en el formulario y en la hoja adjuntada. Por ejemplo; Si las otras partes son la madre de los menores y el padre, usted podrá escribir su nombre y la declaración económica en la primera columna de la declaración económica. Escriba la información del padre en la segunda columna, y adjunte una copia separada de la página 2 con una de las columnas llenada con el nombre de la madre y su información económica.

- **Llene la información del ingreso y la información de la deducción del ingreso requeridas**, asegurándose de usar la columna correcta para cada una de las partes cuyo nombre estará encima de cada columna.

- **Ingresos de beneficios.** No incluya ingresos de asistencia pública sobre la base de la necesidad económica (TANF, SSI, GA-U, beneficios VA, cupones de comida) bajo sección 3.1.<sup>10</sup> Si uno de los padres recibe Seguro Social por incapacidad (SSDI por siglas en inglés) o compensación de trabajadores (L&I (Industria y Trabajo), u otro beneficio por incapacidad que recibe de su empleador), escriba esa cantidad debajo de 3.1.e “Otros ingresos.”

◆ Beneficios por incapacidad, relacionados con el trabajo: Si el menor(es) recibe beneficios como dependiente, como resultado de la incapacidad de alguno de los padres (como podrá ocurrir cuando el padre recibe SSDI, L&I y otros beneficios pagados por el empleador), o Jubilación de Seguridad Social, los pagos que ellos reciben directamente cuentan como ingreso para ese padre de familia, aun cuando los fondos se los estén pagando al otro padre o tutor. (Asegúrese de sumar esas cantidades al ingreso del padre que está recibiendo SSDI, L&I,) bajo el 3.1 e **Esos beneficios también deben de acreditarse como manutención del menor pagado por el padre. (En otras palabras, la manutención obligada al padre debe ser reducida dólar por dólar, por la cantidad de beneficios de dependientes que reciben sus hijos directamente de la manutención del menor actual.) Ver RCW 26.18.190; En relación al Matrimonio de Maples, 78 Wash. App. 696 (1995).**

- **Deducciones de los ingresos.** Si incluye otras deducciones de sus ingresos, además de los impuestos, FICA y pagos de L&I (Industria y Trabajo), entregue los documentos que comprueben cada deducción que se solicita.<sup>11</sup> Sus talones de pago pueden mostrar las deducciones de cuotas sindicales o de su plan de pensión; sin embargo, necesitará entregar documentos adicionales (tales como algunas páginas de su convenio de negociación colectiva, o su manual de empleados, o una carta de su empleador) mostrando que usted no tiene otra alternativa sobre estas deducciones, ya que son obligatorias. Si las deducciones de su pensión son voluntarias, tendrá que mostrar documentos que prueben que ha estado pagando la deducción por lo menos desde hace dos años, o no será permitida. Si está reclamando gastos de negocios, debe estar preparado para presentar archivos y facturas mostrando cuántos son los gastos, por si el otro padre disputa su reclamación. Siga las instrucciones al final del formulario de declaración económica, y adjunte la información económica privada a la hoja de portada para los documentos bajo sello de fuentes económicas.

**Párrafo 3.3** Siga las instrucciones para llenar la información del ingreso neto.

**Párrafo 3.4. Ingresos misceláneos.**

<sup>10</sup> RCW 26.19.071(5).

<sup>11</sup> RCW 26.19.071(5).

Bajo ingresos misceláneos debe anotar cualquier dinero que recibe regularmente, y describirlo en los espacios. Éste es el lugar donde usted escribe las cantidades que usted o el otro padre reciben de TANF, GA-U, SSI, y cupones de comida.

### **Párrafo 3.5. Ingresos de otros adultos en el hogar.**

Debe escribir el ingreso mensual bruto de los otros adultos en su hogar. Si solicita manutención de menores, ese ingreso no será incluido en el cálculo de su obligación básica de manutención de menores, pero podría ser tomado en consideración por el juez si alguien solicita que se lleve a cabo una desviación de la cantidad estándar para manutención de menores.

**Párrafo 3.6 Ingreso disputado.** Si usted piensa que el ingreso de alguna de las partes será disputado, anote lo que usted considera un ingreso adecuado de dicha parte y explique porque cree usted que ésta es una cantidad verdadera.

### **IV. Bienes o activos disponibles.**

Anote sus bienes. Los bienes líquidos son dinero en efectivo, bienes que usted posee y que podría venderlos fácilmente por dinero en efectivo (por ejemplo, acciones, bonos, etc.).

### **V. Información sobre gastos mensuales.**

Escriba los gastos mensuales de su hogar. En la primera oración debe escribir la cantidad de familiares dependientes que viven en realidad con usted (por ejemplo, cantidad de menores en su hogar). Esto no incluye menores que no viven con usted la mayor parte del tiempo.

Debe anotar un cálculo lo más exacto posible de cada gasto. Muchos gastos no se pagan mensualmente. Cuando pueda, tome la cantidad real que paga y calcule el promedio mensual. Por ejemplo, si paga el seguro de su automóvil cada seis meses, tome la cantidad que paga, divídala entre 6, y anote esa cantidad en el espacio bajo 5.5.

Su gasto total mensual puede terminar siendo mayor que el ingreso neto de su hogar en ese mismo periodo. Eso es común, especialmente para personas que tienen ingresos limitados. En realidad, cuando no tiene suficiente dinero para cubrir todos sus gastos, puede posponer el pago de cierta factura, o puede hacer otros recortes en sus gastos. No necesita asegurarse de que sus gastos mensuales sean iguales o menores que sus ingresos. Por otro lado, si sus gastos son mucho mayores que sus ingresos, el juez podría preguntarse qué está haciendo para cubrir sus gastos. Debe estar preparado para mostrar al juez cómo lo está haciendo.

### **Párrafos 5.10. Pagos de deudas en cuotas y 5.11 otras deudas.**

La definición de la sección 5.10 es para dar más detalles sobre gastos que ya están señalados como gastos de la sección 5.1 a la 5.8. Por ejemplo; usted va a apuntar aquí el pago de su hipoteca y del préstamo de su automóvil, aunque ya probablemente haya incluido la hipoteca como un gasto bajo 5.1. Si tiene otras deudas, tal como tarjetas de crédito, que todavía no haya incluido como gastos en las secciones 5.1 – 5.8, debe anotarlas bajo 5.11.

### **VI. Honorarios de abogados.**

Si contrata a un abogado para este caso, aquí debe anotar estos gastos al igual que cualquier costo (por notificación oficial a la parte contraria, envío por correo, gastos de presentación de documentos, etc.). Si le debe algo a un abogado por otro caso, puede anotarlo en la sección 5.11.

**Firma.** No olvide firmar en “Firma del declarante”, fechar el formulario y llenar el nombre de la ciudad y estado en donde usted lo firmó.

**Lista de archivos económicos.** Asegúrese de marcar las casillas de los tipos información económica que está adjuntando al formulario, y siga las instrucciones que están escritas con letra negrita en la parte inferior del formulario.

### **I. Resumen de la información básica.**

Regrese a la sección I y llénela basándose en el ingreso neto total, gastos, gastos de deudas, y gastos totales que escribió en líneas 3.3, 5.9 y 5.11 y 5.12.

#### **D. Hoja de portada para los documentos bajo sello sobre fuentes económicas**

Tanto la parte demandante, como la parte demandada, deben adjuntar este formulario a todo documento económico privado que presenten en el tribunal. Debe conservar una copia en blanco de este formulario por si más adelante necesita presentar más documentos económicos. En una hoja de portada puede adjuntar varios documentos.

- **Epígrafe.** Escriba el epígrafe (encabezado).
- **Marque las casillas al lado de cada tipo de documento que está presentando.** Las instrucciones para las hojas de cálculo de manutención del menor, le indicarán qué documentos necesita presentar cuando entregue sus hojas de cálculo de manutención del menor.
- Si teme de dar a las partes contrarias su dirección o la dirección de su empleador, debe tachar esa información en las copias que presente al tribunal y a las que le entregue a la parte contraria.
- En la parte superior de la primera página de cada juego de documentos económicos, como a una pulgada de la parte superior, escriba en inglés la palabra “Sealed” (Bajo sello).

#### **E. Hoja de portada para documentos bajo sello con expedientes médicos**

A menos que usted sepa que los requisitos locales sean distintos, para cerciorarse que estos documentos no estén al alcance del público, utilice este formulario siempre que tenga que presentar documentos médicos de cualquier índole. —Salud mental, seguro médico, facturas médicas. Deberá utilizar esta hoja de portada en cualquier expediente o correspondencia que contenga información que tenga que ver con la salud física o mental pasada, presente y futura de algún individuo. Esto de igual manera incluye información de pagos pasados, presentes y futuros, por concepto de servicios de salud. Algunos de los documentos que se deben presentar con esta hoja de portada son:

- Historiales y facturas de servicios médicos y mentales
- Cartas o declaraciones de los médicos y asesores

- Facturas médicas y declaraciones de cobertura médica (o rechazo)
- Presupuestos para el cuidado médico
- Expedientes, cartas y programas de Seguridad Social, L&I (Industria y Trabajo) y otros programas para personas incapacitadas.
- Evaluaciones médicas
- Historial odontológico (dental)
- Expedientes de seguros médicos
- Expedientes de proveedores de salud alternativos; tal como, terapeutas, acupunturistas y quiroprácticos

Debido a que éste es un nuevo reglamento, no está muy claro si tiene que poner esta hoja de portada en las declaraciones que mencionan condiciones de salud física o mental, pero deberá tratar de hacerlo.

Mantenga una copia de este formulario en el caso de que tenga que presentar más expedientes médicos en el futuro.

Adjunte los expedientes confidenciales de salud personal a este formulario.

**Epígrafe:** Llene el epígrafe (encabezado).

**Marque las casillas junto a cada tipo de documento que está presentando.** Por lo general esta será la única casilla antes de “con respecto al pasado, presente, o futuro”

- Si tiene temor de revelar a las otras partes su domicilio, o información acerca de su ubicación, deberá tachar dicha información de las copias que presente en el tribunal, y a las que entregue a las otras partes.
- En la parte superior de cada uno de los juegos de expedientes médicos, como a una pulgada de la parte superior, escriba en inglés la palabra “Sealed” (Bajo sello)

La persona entregando los expedientes, deberá firmar en la línea que dice “Entregado por”

## **F. Hoja de portada para informes confidenciales bajo sello**

Este formulario se utiliza cuando ciertos informes confidenciales se presentan en el tribunal. Los informes tienen la intención de ser usados como informes para el juez, en un caso de ley de lo familiar, e incluyen datos tales como los siguientes:

- Evaluaciones de crianza
- Informes de evaluaciones de violencia intrafamiliar (violencia doméstica) realizados por personas calificadas
- Informes de los Servicios de Protección al Menor (CPS por sus siglas en inglés)
- Repase el formulario para ver otros tipos de informes

- Si teme revelar a las otras partes su domicilio, o la información acerca de su ubicación, deberá tachar dicha información de las copias que presente en el tribunal y a las que entregue a las otras partes.

Adjunte la parte confidencial del informe a este formulario.

Además de la parte privada del informe, la persona que prepara el informe necesita presentar una sección pública que, de una forma simple, enliste los materiales y la información repasada, los individuos que fueron contactados, las pruebas que se llevaron a cabo o que se repasaron, y las conclusiones a las que se llegó, así como las recomendaciones.

**Epígrafe.** Llene el epígrafe (encabezado) como lo describe la sección 5.

Marque las casillas junto a cada uno de los diferentes tipos de informes.

En la parte superior de la primera página del informe, como a una pulgada de la parte superior, escriba en inglés la palabra “Sealed” (Bajo sello)

La persona presentando los expedientes debe firmar sobre la línea que dice “Entregado por”.

## **G. Orden provisional**

La orden provisional es una orden judicial que usted va a pedir al juez que firme después de su audiencia, para fundamentar una causa y para órdenes provisionales. Esta es su propuesta, pero el juez puede hacerle cambios después de su audiencia. La orden provisional debe reflejar una lista de todas las reparaciones que solicitó en su petición. Además de la orden provisional, si tiene hijos menores podrá necesitar también un plan de crianza provisional y una orden de manutención del menor. En algunos casos también necesitara una orden nombrando a un GAL o (tutor Ad Litem (defensor legal) .) Si está presentando una Solicitud de Modificación del Plan de Crianza, es posible que pueda necesitar una “Orden Relativa a la Suficiencia de la Causa”.

Recuerde que usted mismo está haciendo la solicitud, no solamente le está respondiendo a lo que la parte contraria solicitó. Es posible que usted tenga que presentar y notificar oficialmente sus propias solicitudes.

Las siguientes instrucciones son para llenar una orden propuesta. **Si prepara este formulario después de la audiencia para fundamentar una causa, o para órdenes provisionales, escríbalo para que muestre el fallo del juez, aun cuando sea diferente a lo que usted pidió.**

**Epígrafe.** Escriba el epígrafe (encabezado). Si solicita órdenes de restricción de contacto por seguridad (una orden para evitar que el otro cónyuge le acose a usted o a los menores), marque la casilla abajo del título que está al lado de las palabras: *Se requiere acción del secretario del tribunal y Notificación al orden público*. Si el juez incluye una orden para un fallo monetario, marque la casilla: *Se requiere la acción del secretario del tribunal*.

### **Sección I. Fallo/ Resumen de la orden.**

**1.1 Resumen de la orden de restricción.** Si solicita órdenes de restricción por seguridad (está marcando alguna de las casillas en párrafo 3.1 de la orden provisional), marque la casilla al lado de: *El resumen de la orden de restricción se especifica a continuación*, y anote en los espacios los nombres de la persona con restricción y las personas bajo protección incluyendo a los menores. Si no solicita órdenes de restricción de contacto, marque la primera casilla (*No aplica*).

**1.2 Resumen del fallo monetario.** Si solicita que la parte contraria le dé un pago global de dinero (tal como honorarios de abogados), marque la segunda casilla y llene los espacios.

- A. Acreedor del fallo. La persona que va a cobrar el dinero.
- B. Deudor del fallo. La persona que debe el dinero.
- C. Monto principal del fallo. La cantidad total que se debe sin intereses.
- D. Intereses al el día del fallo. La cantidad de intereses que se deben si hay.
- E. Honorarios de abogado<sup>12</sup>. La cantidad de honorarios de abogado que desea que pague la parte contraria a usted o a su abogado.
- F. Costos. La cantidad de cualquiera de los gastos (petición u otros costos de su caso en el tribunal a parte de los honorarios de abogado) que usted desea que la parte contraria le pague. Los costos por lo general incluyen; pago al mensajero, o al agente de proceso de entrega o notificación oficial.
- G. Otra cantidad a recuperar. Cualquier otra cantidad de dinero que no incluyó arriba.
- H. Tasa de interés del fallo. Generalmente la tasa de interés es 12%. Actualmente la máxima tasa de interés permitida es del 12% de interés simple.
- I. Tasa de interés de honorarios de abogado. Actualmente la máxima tasa de interés permitida es del 12% de interés simple.
- J. Abogado del acreedor en el fallo. El nombre del abogado que representa a la persona que va a cobrar el dinero.
- K. Abogado del deudor en el fallo. El nombre del abogado que representa a la persona que debe el dinero.
- L. Otros. Escriba en el espacio cualquier otra información importante relacionada con el fallo.

## **Sección II. Fundamento.**

Si la otra parte que no presentó la petición está en servicio activo en las fuerzas armadas, o depende de alguien en servicio activo como lo describe este párrafo, marque la casilla al lado de “Además el juez determina”. De no ser así, sáltese a la sección III.

## **Sección III. Orden**

**Orden de restricción de contacto.** Si no habrá una orden de restricción enlistada en el párrafo 3.1 marque la primera casilla y sáltese el resto del párrafo.

Si tiene una orden de restricción, marque cada punto en el párrafo que aplica en su caso. Si marca una de las casillas en el extremo izquierdo de la orden de restricción, asegúrese de marcar cualquier casilla adicional y llenar los espacios en blanco del párrafo que sean necesarios. Asegúrese de marcar la casilla al lado de “Se requiere acción del secretario del tribunal”, y escriba en el espacio el nombre del departamento de policía que es responsable de patrullar el área donde usted vive. (Por ejemplo: Sheriff del Condado de King). Si desea que la orden de

---

<sup>12</sup> Nuestros paquetes no explican cómo y cuándo solicitar los honorarios.

restricción dure más de 12 meses, escriba la fecha en el espacio al final de la última parte de este párrafo.

*Notificación oficial.* Deje en blanco las dos casillas en esta parte del párrafo 3.1. Usted o el juez deberán marcar una de estas dos casillas después de la audiencia para fundamentar una causa o para órdenes provisionales. Dado que usted es la parte no actora, es muy posible que la otra parte asista a la audiencia, y si es así, usted marcará la primera casilla debajo de “Notificación oficial.” Si la parte contraria no comparece, usted marcará la segunda casilla.

**3.2 Desagravio provisional.** Mire la petición y las declaraciones de la orden provisional que recibió. Marque cada una de las casillas en el párrafo 3.2 de este formulario, los cuales incluyen la ayuda que usted desea que el juez ordene. Asegúrese de que todo lo que usted solicite en su petición esté también reflejado en su orden provisional. Note que si marca una casilla en el extremo izquierdo del formulario de la orden provisional, debe asegurarse de marcar cualquier casilla o llenar cualquier espacio que esté en el párrafo que marcó. Por ejemplo, si marcó la primera casilla donde fijan la pensión alimenticia, marque “esposo” o “esposa”, dependiendo de quién debe pagarla. Apunte la cantidad mensual de pensión alimenticia en el espacio. Anote la fecha en que desea que comience y la fecha en que se deben de hacer los pagos en los siguientes espacios, luego marque la casilla que indica la forma que usted desea que se cobre la pensión alimenticia. DCS cobrará la pensión alimenticia solamente si ellos están también cobrando por usted la manutención de menores. Si habrá un plan de crianza provisional y/o una orden provisional de manutención del menor, marque las casillas apropiadas. Si el juez decide cual será el uso de los bienes, marque la casilla en la orden provisional y escriba los bienes afectados y quién podrá hacer uso de los mismos. Si el juez ordena la división de las deudas, anote las deudas y cómo serán divididas. Si a una de las partes se le asigna el hogar familiar, y a la otra parte se le ordena que la desaloje, necesita marcar y llenar las dos casillas en el párrafo 3.2.

**3.3 Fianza o caución.** En algunos casos, el juez puede ordenar a una de las partes interesadas, finar una fianza o caución con el secretario del tribunal (podría ser dinero, por ejemplo). Usted debe marcar la casilla “no aplica”. Si el juez desea ordenar que usted fije una fianza, así lo hará.

**3.4 Otros.** Escriba cualquier cosa adicional que quiera que el juez ordene.

**Firma. No escriba la fecha, ni firme en el renglón que dice juez/comisionado** – el juez hará eso en su audiencia. Debe firmar y escribir la fecha debajo de “Parte Demandante” si en el epígrafe (encabezado) se indica que usted es la parte demandante, y la parte demandada, si lo nombran como la parte demandada. Marque “Presentado por” y escriba su nombre en el espacio inferior.

## **H. Orden nombrando un tutor Ad Litem (defensor legal) para representar los intereses del menor**

Este formulario se utiliza si el juez nombra un tutor Ad Litem (defensor legal) (GAL por sus siglas en inglés) para sus hijos menores. El juez podría nombrar a un GAL si tiene preocupación sobre la seguridad y bienestar de los menores, y cree que es necesario un GAL que haga recomendaciones sobre lo que es lo mejor para ellos. En algunos condados un GAL puede ser nombrado si una de las partes hace una petición, en otros condados, en la mayoría de los casos, se ordena que se lleve a cabo una investigación sobre la tutela.

◆ Nota: Si el juez ordena que un CASA o un trabajador social de los servicios del tribunal de lo familiar, sea asignado a su caso en vez de un GAL particular, el juez podría tener un formulario especial para llenar en la audiencia. Generalmente estos formularios no están disponibles por adelantado, pero si se necesitan, el juez lo llenará en su audiencia. Si usted solicita un GAL particular o privado para que haga recomendaciones sobre un plan de crianza, que sea el ideal para los menores, el formulario incluido en este paquete es el correcto.

Si necesita la orden nombrando un tutor Ad Litem (defensor legal) para representar los intereses del menor, el formulario y las instrucciones se encuentran en el paquete “Filing a Motion for Temporary Orders in a Dissolution” (*Presentando una solicitud para órdenes provisionales de disolución*)

## **Sección 8: Presentación y notificación oficial de documentos de respuesta**

**Verifique de nuevo sus fechas de vencimiento.** Asegúrese de presentar su respuesta al tribunal con suficiente anticipación a la fecha de su audiencia. En la mayoría de los condados debe presentar su respuesta a más tardar un día judicial laboral antes de la audiencia, pero en otros condados requiere una respuesta más temprana.<sup>13</sup> Verifique con el secretario judicial o con el facilitador de derecho de lo familiar, para asegurarse de que está presentando los documentos dentro del plazo. Si se pasa de la fecha de vencimiento, debe presentar y entregar sus documentos de todas maneras. Si la parte contraria se opone en la audiencia, debe pedir una prórroga de la audiencia para que el juez considere sus documentos.

### **A. Copie y presente sus documentos**

- Haga por lo menos dos copias de cada documento**, incluyendo las órdenes propuestas y los documentos económicos – una copia es para la parte contraria y otra es para usted. Si está utilizando una hoja de información policial u (hoja de información para las fuerzas del orden) LEIS deberá hacer solo una copia para usted, esto es debido a que no se le entregará oficialmente a ninguna de las partes contrarias. Si hay más de una parte interesada en su caso, o debe entregar al juez documentos de trabajo, va a necesitar copias adicionales.
- Haga tres juegos completos de sus documentos (un juego de originales y dos de copias).** Compare cada juego con la lista de verificación de los formularios en la sección IX, para asegurarse de que tiene todos los formularios que necesita. Si utiliza el paquete de **Plan de crianza y manutención del menor**, asegúrese que también haya llenado todos los formularios que necesita de ese paquete.
- Lleve los originales y las copias a la oficina del secretario del tribunal del condado**, en el tribunal superior donde se presentó la solicitud. (Si no vive en ese condado, puede pedirle a

---

<sup>13</sup> CR 6(d).

una amistad de ese condado que haga la presentación del caso por usted, o puede llamar a la oficina del secretario del tribunal para que le den información acerca de cómo presentar su petición por correo). Entregue al secretario los originales de todos sus formularios para archivarlos. Pregúntele al secretario del tribunal si también debe presentar los originales de las órdenes propuestas, es decir la orden provisional, y si tiene una, el plan de crianza provisional, Orden provisional de manutención de menores, Orden nombrando un tutor Ad Litem (defensor legal) para representar los intereses del menor y la Orden Relativa a la Suficiencia de la Causa o la causa suficiente. (Si no, guarde las órdenes propuestas y no las presente todavía). En la mayoría de los casos, usted se quedará con los originales de las órdenes propuestas y las llevará a la audiencia para que el juez las firme. Confirme lo anterior preguntándole al secretario del tribunal. Si en su condado se requieren documentos de trabajo, deberá entregar copias de las órdenes propuestas al juez como parte de los documentos de trabajo.

- Pídale al secretario del tribunal que le ponga un sello a sus copias** para mostrar la fecha en que usted presentó los originales. El secretario del tribunal se quedará con los originales y usted con las copias selladas.

## **B. Notificación oficial, o "Dar notificación oficial" a las otras partes interesadas.**

Tiene que notificar oficialmente a la parte contraria cada documento que usted quiera que el juez considere, incluyendo todas las declaraciones de los testigos, su propia declaración, y todas las órdenes propuestas.

Vea las listas de verificación en este paquete, para asegurarse de que tiene copias de todos los formularios que necesita notificar oficialmente la otra parte o las partes interesadas.

**Los** documentos que usted prepare pueden ser entregados en persona, o enviados por correo de primera clase (normal) a las partes interesadas como se describe a continuación. Después de entregar o enviar los documentos por correo, la persona que entregó o envió los documentos por correo, debe firmar el Certificado de notificación oficial.<sup>14</sup>

### **1. Entregando los documentos a otra parte por correo o entrega**

Mientras su caso esté pendiente, si a la parte que usted está notificando oficialmente ha proporcionado una dirección para recibir documentos legales en este caso, envíelos a dicha ubicación. (La dirección de la otra parte podría encontrarse, por ejemplo, al final del citatorio, en el formulario de Respuesta, Aviso de Comparecencia, Aviso de comparecencia enmendado, o cualquier aviso o notificación informando que hay un cambio de dirección para la notificación oficial de documentos.) Si una de las partes tiene un abogado, notifique oficialmente al abogado.

Aunque muchos tribunales de condados permiten que una parte notifique oficialmente sus propios documentos después de que el Citatorio y la Solicitud ya fueron notificados

---

<sup>14</sup> Sin embargo, si usted prefiere, siempre puede hacer que sean notificados oficialmente en persona (utilizando las mismas instrucciones en nuestro folleto para Notificar oficialmente el Citatorio y Solicitud de Disolución.) De esa manera puede preparar un acuse de recibo y presentarlo. Este paquete también le explicará si hay algún formulario en particular, que se tiene que notificar oficialmente en persona.

oficialmente, otros condados no lo permiten. Para evitar un problema, no debería entregar o enviar documentos por correo personalmente, en lugar de ello solicite a un adulto ya sea una amistad o pariente, que lo haga por usted.

**Cuando su amistad haya enviado por correo, o entregado los documentos a una de las partes, pídale que llene el Certificado de notificación oficial ese mismo día.** Su amistad debe llenar un formulario separado por cada persona a la que le entregue documentos o los envíe por correo. Posteriormente, usted deberá presentar los certificados originales en la oficina del secretario del tribunal y mantener una copia conformada para su propio archivo.

**Asegúrese de que los documentos sean enviados por correo, o entregados antes de la fecha límite.** Cuando haga la cuenta, los días de entrega (o de envío por correo), los fines de semana, o los días feriados judiciales, no son tomados en cuenta.

**Envío por correo** Si su amistad envía los documentos por correo en lugar de hacerlo personalmente, asegúrese de agregar (3) días a la cantidad de días de aviso que requiere los reglamentos locales de su condado. Por ejemplo, si envía un documento por correo el día lunes, se considerará como que el documento fue notificado oficialmente el día jueves.

Si un documento es enviado por correo normal de primera clase, y usted piensa que otra de las partes no comparecerá a la audiencia, se aconseja enviar una copia adicional por correo certificado con acuse de recibo, y engrapar la tarjeta de acuse de recibo al Certificado.

**Entrega personal** En lugar de hacer el envío por correo, su amistad puede entregar oficialmente los documentos a la parte contraria también. “Entregar oficialmente” el paquete de documentos a la parte contraria (o al abogado de la parte contraria) significa:

- Entregarlo al abogado o a la parte contraria; o
- Dejarlo en su oficina con su secretario u otra persona que esté a cargo<sup>15</sup>; o,
- Si no hay nadie a cargo, dejarlo en un lugar visible en la oficina, un lugar donde alguien lo encontraría fácilmente. (Por ejemplo, encima del mostrador de recepción); o,
- Si la oficina está cerrada, o la persona que debe ser notificada oficialmente no tiene oficina, dejarlo en su vivienda o el lugar (hogar) donde generalmente permanece con alguna persona de edad y criterio apropiado que viva en el hogar.<sup>16</sup>

## 2. Instrucciones para el Certificado

**Epígrafe.** Escriba el epígrafe (encabezado).

---

<sup>15</sup> Aun cuando parece que CR 5(b)(1)-(2) permite que a una personal le notifiquen oficialmente en su oficina, por lo general puede notificar documentos oficialmente a un abogado o a un GAL en su oficina. Nosotros recomendamos que no notifiquen oficialmente a las otras partes en sus oficinas, a menos que hayan indicado que esa es la dirección en los formularios de Aviso de Comparecencia, Solicitud o respuesta.

<sup>16</sup> CR 5(b)(1). Una persona de edad y discreción apropiada, es alguien que sea un adulto (o por lo menos un adolescente mayor), que no tenga una dificultad mental que le impida entender que los documentos legales deben entregarse a la parte interesada.

En el primer párrafo, en el primer espacio, escriba la fecha en la que los documentos fueron enviados por correo o entregados personalmente. En el segundo espacio, el nombre de la parte notificada. (Si está notificando oficialmente a un abogado, escriba aquí el nombre de la parte interesada y la información del abogado en los párrafos abajo.) Después de la parte que dice “con los siguientes documentos”, escriba el nombre de todos y cada uno de los formularios enviados o entregados a dicha persona. Si los documentos fueron notificados oficialmente por correo, marque la primera casilla y añada el nombre y la dirección de la persona a la que se le enviaron los documentos. Si los documentos se entregaron personalmente, marque la segunda casilla y añada en los espacios correspondientes la hora y la dirección donde se llevó a cabo la entrega, y el nombre de la persona a la que se le entregaron los documentos.

**Firma.** La persona que envió por correo, o entregó los documentos personalmente, debe firmar y fechar el formulario y anotar el lugar en donde se firmó (ciudad y Estado.)

### **C. Presentación del Certificado de envío por correo y de entrega personal**

1. **Haga una copia de cada uno de los certificados completados.** No necesita entregar
2. **Lleve los originales y copias a la oficina del secretario del tribunal, en el tribunal superior** donde se presentó su caso. Entregue al secretario del tribunal los formularios originales del Certificado de notificación por correo o entrega personal.
3. **Pida al secretario del tribunal que selle sus copias** para que reflejen la fecha en la que usted presentó los certificados. El secretario se quedará con los formularios originales y usted se llevará la copia sellada.
4. **Mantenga las copias de sus certificados en un lugar seguro.** Es posible que los necesite.

## **Sección 9: Preparación para su audiencia y comparecencia**

### **A. Hojas de trabajo para el juez / confirmación**

En algunos condados pueden exigir que le entregue al juez una copia adicional de todos los documentos de la respuesta, y la las órdenes propuestas para que el juez los lea.

◆ Si no le entrega las hojas de trabajo al juez, en un condado donde se requiere que lo haga, el juez puede negarse a considerar cualquiera de sus documentos.

Si necesita hojas de trabajo para el juez, haga una copia de sus documentos (incluyendo las órdenes y todos los anexos de la declaración económica) para él. Asegúrese de conservar una

copia para usted. (Repase la lista del formulario de verificación, y asegúrese de que tiene una copia de cada uno de los formularios para cada una de las partes interesadas y el juez). Tal vez quiera hacer un índice para el juez, nombre y enumere el título de cada documento que está entregando como hojas de trabajo.

**Anote la fecha, la hora y el número de la sala donde se llevará a cabo la audiencia y “petición de derecho de lo familiar”, en la esquina superior derecha del primer documento, y llévelos al sitio correcto.** Debe preguntar en la oficina del secretario del tribunal, adónde llevar los documentos. En algunos condados, los documentos de peticiones de derecho de lo familiar son llevados al juez, mientras que en otros, las peticiones de derecho de lo familiar son escuchadas ante comisionados especiales de derecho de lo familiar.

**Confirme si su audiencia se va realizar.** Llame al secretario del tribunal un día antes de la audiencia, para asegurarse de que la audiencia está programada a llevarse a efecto (“está en el calendario”). Necesitará decirle al secretario del tribunal o dejar un mensaje en la máquina contestadora que indique: su número de caso, su nombre, la fecha programada de su audiencia, que diga que usted desea asegurarse que la audiencia se va a realizar, y dé su número de teléfono.

## **B. Contestación a la respuesta de la parte contraria**

En algunos condados (como el Condado de King), la parte contraria tendrá una oportunidad de presentar una contestación por escrito a su respuesta. Sin embargo, en la mayoría de los condados (los cuales siguen los reglamentos civiles generales), la parte contraria no tiene una oportunidad de presentar una contestación.<sup>17</sup>

Si los reglamentos de su tribunal local le dan a la parte contraria una oportunidad de contestar, léala cuidadosamente y esté preparado a responder a ella en la audiencia. No se le permite a la parte contraria mencionar asuntos nuevos en la contestación – ésta sólo puede incluir los asuntos que usted señaló en su respuesta. Si la otra parte menciona algún asunto nuevo; o le notifica oficialmente la respuesta con muchas declaraciones y otras pruebas por primera vez, entonces debe decirle al juez, en la audiencia, que usted objeta que el juez considere esas pruebas, o que desea una prórroga y una oportunidad de presentar una respuesta a la Contestación.

## **C. Comparecencia a la audiencia**

- **Si la parte contraria contrata a un abogado.** Si en algún momento antes de la audiencia, el abogado de la parte contraria se pone en contacto con usted o se presenta a la audiencia, usted puede decidir contratar su propio abogado. De ser así, dígame al abogado y al juez que necesita postergar (posponer) su audiencia. No sienta pánico. Si todas las partes interesadas están de acuerdo por anticipado en obtener una postergación de la audiencia y posee una orden acordada firmada por todas las partes y el juez indicando que de hecho la audiencia se ha pospuesto. Si no, de cualquier manera deberá asistir al tribunal en el lugar y la hora indicada. En la audiencia usted puede solicitar al juez que posponga la audiencia, de cualquier manera esté preparado para seguir con la audiencia en el caso de que el juez no

---

<sup>17</sup> CR 6(d).

otorgue la postergación. El abogado puede pedirle que firme algunos documentos. No firme ningún documento que no entienda.

- **Preparación para la audiencia.** Tal vez quiera ir a al tribunal antes del día de la audiencia y observar como se conducen generalmente. Debe tratar de tomar algunas notas para usted, sobre los puntos importantes que desea mencionar cuando tenga oportunidad de hablar durante la audiencia.
- **Llegue temprano a su audiencia.** Ponga cuidado en su ropa y arreglo personal, y traiga una libreta de apuntes y una pluma de tinta negra para tomar notas. Traiga su juego de documentos, al igual que sus copias de cualquier documento que las otras partes interesadas le hayan entregado en su respuesta. Si puede, es mejor no traer a sus menores, el juez generalmente no los dejará estar presentes en la sala del tribunal. Si usted no está allí puntualmente, se cancelará la audiencia (o la parte contraria puede ganar).
- **Cuando llegue a la sala del tribunal.** Cuando llegue allí, dígame a la persona a cargo de la sala del tribunal (a menudo llamado secretario del tribunal o alguacil) su nombre y el nombre y número de su caso. Tome asiento. Cuando el juez o el comisionado entre en la sala, debe ponerse de pie. Cuando llamen su caso, dígame al juez que está presente. Permanezca en el tribunal hasta que llamen su caso para la audiencia.

Cuando le pidan que pase al frente, hágalo y entregue al juez los originales de sus órdenes propuestas; usted va a tener una orden provisional y puede tener también una orden nombrando un GAL, un plan de crianza provisional, una orden de manutención de menores, las hojas de cálculo de manutención de menores o una orden relativa a la suficiencia de la causa o causa suficiente.

- **Presentación de su caso.** Si la parte contraria comparece a la audiencia, cada uno de ustedes va a tener la oportunidad de explicar su versión del caso. La otra parte tendrá la oportunidad de hablar primero. Cuando sea su turno, manténgase de pie mientras habla. Brevemente dígame al juez lo que usted desea, la razón y el porqué. (Debe tratar de mantener sus argumentos breves, y solamente hacer un resumen de los puntos principales. En la mayoría de los casos, el juez ya habrá leído sus documentos antes de la audiencia así que no repita todo lo que está escrito en ellos. A lo mejor querrá tomar notas que luego podrá utilizar a la hora de la audiencia).

## **NO INTERRUMPA AL JUEZ**

- **Escuche la decisión del juez.** Después de que el juez/comisionado haya escuchado a ambas partes, emitirá un fallo sobre sus peticiones. Escuche cuidadosamente y tome notas. El juez puede hacer cambios a las órdenes que usted preparó o puede darle instrucciones a usted, a la parte contraria o al abogado para que haga los cambios.

Si el abogado de la parte contraria hace cambios a las órdenes, léalas cuidadosamente y asegúrese de que dicen lo que indicó el juez. Si no está seguro acerca de cualquiera de los cambios, no firme la orden, pero pídale al abogado que regresen ante el juez para estar seguros de que la orden refleja lo que dictó el juez.

Si está solicitando una orden de restricción, asegúrese de marcar la casilla del párrafo 3.1 de la orden provisional, para mostrar si la otra parte compareció o no a la audiencia. **Por lo general, lo mejor es tener las órdenes del tribunal firmadas el día de su audiencia.**

**Algunos condados exigen que sean firmadas por las partes antes de que se retiren del tribunal.**

- **Obtención de copias de las órdenes.** Asegúrese de obtener una copia de las órdenes como las firmó el juez. Pregúntele al secretario del tribunal cómo hacerlo. El secretario judicial puede darle a usted los originales, y pedirle que vaya a hacer copias en la biblioteca o en la secretaría del tribunal. **NO SE VAYA DEL TRIBUNAL CON LAS ORDENES JUDICIALES, NI CAMBIE O DESTRUYA LAS ORDENES QUE HAN SIDO FIRMADAS POR EL JUEZ.**

Si no sabe que hacer con los originales, pídale a alguien en la secretaría del tribunal que le ayude.

- **Copias certificadas.** Si su orden provisional incluye órdenes de restricción de contacto por seguridad, es aconsejable pedirle al secretario del tribunal que le haga de una a tres copias certificadas de la orden provisional. Es mayormente probable que la policía haga cumplir una copia certificada de su orden. Costará unos cuantos dólares obtener las copias.

Es aconsejable asegurarse de que las otras partes interesadas de su audiencia también obtengan una copia de las órdenes, especialmente si son aceptadas bajo mutuo acuerdo. Si la parte contraria no compareció a la audiencia, y el juez incluyó restricciones de contacto por seguridad en su orden provisional, debe hacer que la orden provisional sea notificada oficialmente en persona a la parte contraria. Puede ser que las restricciones de contacto por seguridad no entren en efecto hasta que se haya hecho en persona la notificación oficial de la orden a la parte contraria.

#### **D. Obtención de una orden provisional acordada**

Si ha llegado a un acuerdo informal con la parte contraria, seguro querrá obtener una orden provisional acordada, y en los casos con menores podrá también necesitar un plan de crianza provisional acordado, una orden de manutención del menor provisional, y las hojas de cálculo de manutención del menor. Asegúrese de que usted y la parte contraria están de acuerdo en lo que debería pasar con los menores, sus bienes, la manutención de menores y cualquier otro asunto mencionado en su documentación antes de obtener su orden acordada.

Escriba la palabra "ACORDADA" en el epígrafe (encabezado) de la orden provisional que este utilizando. Después llene los espacios para que reflejen las órdenes que usted desea.

Si está presentando órdenes de modificación de un plan provisional de crianza acordado, es posible que también necesite una orden relativa a causa suficiente. Sin embargo, si usted se opone a la modificación, puede rehusarse a firmar una orden relativa a causa suficiente y solicitar que el juez emita un fallo si es que la causa suficiente existe.

**TODAS LAS PARTES INTERESADAS DEBEN FIRMAR LA ORDEN, Y TAMBIÉN DEBE FIRMARLA UN JUEZ.** Pregunte en la oficina del secretario del tribunal cómo debe hacer para que le firmen una orden acordada.

Asegúrese de obtener una copia de la orden para sus archivos.

## E. Si no está de acuerdo con la orden del juez

Si no está de acuerdo con el juez sobre la decisión en la petición, es posible que tenga una oportunidad para apelar. Hay tres posibilidades enumeradas a continuación. Debe tratar de consultar un abogado antes de decidir qué hacer.

- Petición para reconsiderar. Si un comisionado del tribunal o un juez giró un fallo en su petición, y cree que hay nuevas pruebas o algún otro motivo legal que podría hacerles cambiar de opinión, puede presentar una petición para reconsideración. Ver CR 59(a). Tiene 10 días laborales judiciales, a partir de la fecha en que el juez firmó las órdenes para presentar una petición para reconsideración.<sup>18</sup> Las reglas locales pueden requerir que también notifique oficialmente a las partes interesadas en la misma fecha límite. Si decide notificar oficialmente por correo, debe enviar por correo su petición por lo menos 3 días antes. Las peticiones para reconsideración, por lo general, no son fáciles de ganar. Si es posible le recomendamos que trate de consultar un abogado antes de presentar una.
- Petición para hacer un repaso o enmienda Si un comisionado del tribunal giró un fallo respecto a su petición, y usted no desea entregarle más pruebas, puede presentar una petición para hacer un repaso. La petición para hacer un repaso es escuchada por un juez, este juez puede llevar a cabo una “nueva audiencia”, escuchando las pruebas que el comisionado consideró. Tiene 10 días laborales judiciales a partir de la fecha en que el comisionado le firmó la orden provisional para presentar una petición de repaso.<sup>19</sup> Las reglas locales pueden requerir que también notifique oficialmente a las partes interesadas en la misma fecha límite. Si decide notificar por correo, debe enviar por correo su petición por lo menos 3 días antes. Las peticiones para requerir un repaso, por lo general, no son fáciles de ganar. Si es posible le recomendamos que trate de consultar un abogado antes de presentar una.
- Si decide no entablar ninguna de las peticiones arriba mencionadas o si las pierde, entonces su única solución es entablar una apelación en el Tribunal de Apelaciones (O en algunos casos hacer un repaso discrecional) y notificar apropiadamente a las partes interesadas. Generalmente tiene 30 días para hacer esto.<sup>20</sup> Sin embargo, hay otros requisitos para presentar una apelación en el tribunal de apelaciones, y pocos casos tienen éxito. Definitivamente debe consultar un abogado antes de presentar una apelación o petición para una revisión discrecional.

◆ Todavía no tenemos paquetes para la presentación de una petición para reconsideración, una petición de repaso, o una notificación de apelación. Verifique con el secretario judicial local o con el asesor de derecho de lo familiar para ver si ellos tienen un paquete.

<sup>18</sup> CR 59(b).

<sup>19</sup> RCW 2.24.050.

<sup>20</sup> Reglas del proceso de apelaciones (RAP) 5.2(a).

## Sección 10: Lista de verificación de formularios

### A. Si desea responder a una Petición para órdenes provisionales o urgentes sin hijos:

- Aviso de comparecencia Pro Se
- Declaración(es)
- Orden provisional propuesta
- Certificado de envío por correo o de entrega personal

*Si una de las partes está solicitando una ayuda económica, también incluya:*

- Declaración económica
- Hoja de portada para los documentos bajo sello sobre fuentes económicas
- Documentos económicos

### B. Si desea responder a una petición para órdenes provisionales o urgentes con hijos:

- Aviso de comparecencia Pro Se
- Declaración(es)
- Orden provisional propuesta
- Certificado de envío por correo o de entrega personal

*Si una de las partes solicita una orden para un plan de crianza provisional o de tutela, también incluya: (Estos formularios se encuentran en el paquete “Parenting Plan and Child Support for Dissolution Cases” “Plan de crianza y manutención de menores para casos de disolución.”)*

- Declaración en apoyo al plan de crianza provisional propuesto
- Plan de crianza provisional propuesto

*Si una de las partes solicita un desagravio o ayuda económica o manutención de menores, también incluya:*

- Declaración económica (si solicita manutención de menores o ayuda económica)
- Hoja de portada para los documentos bajo sello sobre fuentes económicas
- Documentos económicos

*Si una de las partes solicita manutención de menores, también incluya: (Estos formularios se encuentran en el paquete “Parenting Plan and Child Support for Dissolution Cases” “Plan de crianza y manutención de menores para casos de disolución.”)*

- Hojas de cálculo de manutención de menores
- Orden provisional propuesta para manutención de menores, y resumen del informe de manutención de menores

**C. Si la Petición para órdenes provisionales o urgentes, y la audiencia para causa suficiente están programadas para el mismo día: (Únicamente para los casos de modificación. El formulario para determinar una causa suficiente está en los paquetes de modificación)**

- Aviso de comparecencia Pro Se
- Declaración(es)
- Orden relativa a causa suficiente propuesta
- Orden provisional propuesta
- Certificado de envío por correo o de entrega personal

*Si una de las partes solicita un plan de crianza provisional o una orden de tutela, también incluya: (Estos formularios se encuentran en el paquete “Parenting Plan and Child Support for Dissolution Cases” “Plan de crianza y manutención de menores para casos de disolución.”)*

- Declaración de apoyo para el plan de crianza provisional propuesto
- Plan de crianza provisional propuesto

*Si una de las partes solicita un desagravio o ayuda económica o manutención de menores, también incluya:*

- Declaración económica (si solicita manutención de menores o ayuda económica)
- Hoja de portada para los documentos bajo sello sobre fuentes económicas
- Documentos económicos.

*Si una de las partes solicita manutención de menores, también incluya: (Estos formularios se encuentran en el paquete “Parenting Plan and Child Support for Dissolution Cases” “Plan de crianza y manutención de menores para casos de disolución.”)*

- Hojas de cálculo de manutención de menores
- Orden provisional propuesta para manutención de menores, y resumen del informe de manutención de menores

**D. Si está presentando información confidencial, necesitará una o más de las siguientes hojas de portada para documentos bajo sello:**

- Hoja de portada para los documentos bajo sello de fuentes económicas
- hoja de portada para documentos bajo sello con expedientes médicos
- hoja de portada para informes confidenciales bajo sello

**E. Si se nombra a un tutor Ad Litem (defensor legal) (GAL por sus siglas en inglés) también necesitará lo siguiente:**

- Orden nombrando a un tutor Ad Litem (defensor legal) para representar los intereses de un menor (Este formulario y las instrucciones están en el paquete “Filing a Motion for a

*Temporary Orders and Dissolution Case*” (“Presentando una petición para órdenes provisionales en casos de disolución matrimonial”) Si desea un tutor Ad Litem (defensor legal) y la otra parte no ha solicitado una, también deberá presentar una petición legal.

**F. Si el juez gira una orden provisional para restringir a la parte contraria, también necesitará lo siguiente:**

- Hoja de información policial u (hoja de información para las fuerzas del orden) LEIS. Este formulario se encuentra disponible en la oficina de la secretaría del tribunal y no se le entrega oficialmente a la parte contraria.

## **Sección 11: Formularios en blanco**

Los siguientes formularios en blanco se incluyen para que los use. Es posible que necesite todos los formularios, también podría necesitar formularios de otros paquetes (Favor de ver la sección III para consultar la lista de los otros paquetes.)

- ❖ Aviso de comparecencia Pro Se
- ❖ Declaración de testigo
- ❖ Declaración económica
- ❖ Hoja de portada para los documentos bajo sello de fuentes económicas
- ❖ Hoja de portada para documentos bajo sello con expedientes médicos
- ❖ Hoja de portada para informes confidenciales bajo sello
- ❖ Orden provisional
- ❖ Certificado de envío por correo o de entrega personal

**\* Warning: You must complete this form in English**  
**\* Atención: Usted debe completar este formulario en inglés.**

**Superior Court of Washington**  
**County of \_\_\_\_\_**  
**(Tribunal Superior de Washington Condado de )**

In re the Marriage of:  
*(En relación al Matrimonio de)*

\_\_\_\_\_  
Petitioner  
*(Parte demandante)*

and  
*(Y)*

\_\_\_\_\_  
Respondent.  
*(Parte demandada)*

No. \_\_\_\_\_

**Pro se Notice of Appearance**  
**(APPS)**  
*(Aviso de comparecencia Pro Se*  
**(APPS))**

The undersigned enters an appearance in this action, and demands notice of all further proceedings. The Clerk of the Court and the opposing party will be informed of any change in address. Any notices may be sent to [You may list an address that is not your residential address where you agree to accept legal documents.]

*(La persona infrascrita asienta en el acta una comparecencia en este caso, y exige notificación de todo procedimiento futuro. Se informará al secretario del tribunal y a la parte contraria de todo cambio de dirección. Todas las notificaciones pueden ser enviadas a:) [Puede anotar una dirección que no sea la de su domicilio residencial donde acepta recibir documentos legales.]*

Service Address:  
*(Dirección de entrega oficial:)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Any time this address changes while this action is pending, you must notify the opposing parties in writing and file an updated Confidential Information Form (WPF DRPSCU 09.0200) with the court clerk.

*(En todo momento que este domicilio cambie, mientras la acción continúe en vigencia, usted deberá notificar a las partes contrarias por escrito, y presentar un Formulario de Información Confidencial (WPF DRPSCU 09.0200) actualizado al secretario del tribunal)*

Phone Number: Listed on Confidential Information Form.

*(Número de teléfono: Aparece en el formulario de información confidencial)*

---

Dated:  
*(Fechado)*

---

Signature of Party Appearing  
*(Firma de la parte compareciente)*

---

Print or Type Name  
*(Escriba el nombre con letra de molde o a máquina)*

**\*Warning: You must complete this form in English.**

**\* Atención: Usted debe completar este formulario en inglés.**

**Superior Court of Washington  
County of**

*(Tribunal Superior de Washington Condado de)*

In re:  
*(En relación)*

Petitioner  
*(Parte demandante)*

and  
*(y)*

Respondent.  
*(Parte demandada)*

**No.**

**Declaration of**

\_\_\_\_\_  
**[Name]  
(Optional Use)  
(DCLR)**

*(DECLARACIÓN DE  
[-] [NOMBRE]  
(USO OPCIONAL)  
(DCLR)*

This declaration is made by:

*(Esta declaración está hecha por)*

Name: \_\_\_\_\_

*(Nombre)*

Age: \_\_\_\_\_

*(Edad)*

Relationship to the parties in this action: \_\_\_\_\_

*(Relación con las partes interesadas en este caso)*

**I Declare:**

*(Yo declaro que)*



- 1) Sealed Financial Source Documents (WPF DRPSCU 09.0220) for financial records*
- 2) Sealed Personal Health Care Records (WPF DRPSCU 09.0260) for health records*
- 3) Sealed Confidential Report (WPF DRPSCU 09.270) for confidential reports*

*If filed separately using the cover sheet, the records will be sealed to protect your privacy (although they will be available to all parties in the case, their attorneys, court personnel and certain agencies and boards.) See GR 22 (C)(2).*

*(En esta declaración no adjunte documentos económicos, documentos del cuidado de salud personal o documentos confidenciales. Dichos documentos deberán ser notificados oficialmente a la parte contraria y se deberán presentar al juez, usando una de las siguientes hojas de portadas:*

- 1) Hoja de portada para los documentos bajo sello sobre fuentes económicas. (WPF DRPSCU 09.0220) Para documentos económicos.*
- 2) Hoja de portada para documentos bajo sello sobre expedientes médicos (WPF DRPSCU 09.0260), Para documentos relacionados con la salud.*
- 3) Hoja de portada para informes confidenciales bajo sello (WPF DRPSCU 09.270) Para documentos confidenciales.*

*Si se presentan por separado usando la hoja de portada, los documentos serán archivados bajo sello para proteger su privacidad (aunque estarán a disposición de las demás partes interesadas, de sus abogados, del personal del tribunal, y ciertas agencias y consejos. Vea GR 22 (C) (2))*

**\*Warning: You must complete this form in English.**

**\*Atención: Usted debe completar este formulario en inglés.**

**Superior Court of Washington  
County of \_\_\_\_\_**

*(Tribunal Superior de Washington  
Condado de)*

In re:  
*(En referencia:)*

\_\_\_\_\_  
Petitioner  
*(Parte demandante)*

and (y)

\_\_\_\_\_  
Respondent.  
*(Parte demandada).*

No. \_\_\_\_\_

**Financial Declaration**

Petitioner

Respondent

**(FNDCLR)**

*(Declaración económica)*

*[-] Parte demandante*

*[-] Parte demandada*

**(FNDCLR)**

Name: \_\_\_\_\_  
*(Nombre [-])*

Date of Birth: \_\_\_\_\_  
*(Fecha de nacimiento [-])*

**I. Summary of Basic Information**

*(I. Resumen de información básica)*

Declarant's Total Monthly Net Income (from § 3.3 below) \$ \_\_\_\_\_  
*(Ingreso mensual neto total del declarante (de § 3.3 abajo))*

Declarant's Total Monthly Household Expenses (from § 5.9 below) \$ \_\_\_\_\_  
*(Gasto del hogar mensual total del declarante (de § 5.9 abajo))*

Declarant's Total Monthly Debt Expenses (from § 5.11 below) \$ \_\_\_\_\_  
*(Monto mensual total por deudas del declarante (de § 5.11 abajo))*

Declarant's Total Monthly Expenses (from § 5.12 below) \$ \_\_\_\_\_  
*(Gasto mensual total del declarante (de § 5.12 abajo))*

Estimate of the other party's gross monthly income (from § 3.1f below) [ ]\$ \_\_\_\_\_

(Ingreso bruto mensual aproximado de la parte contraria (de § 3.1 si aparece abajo))

Unknown  
Desconocido

## II. Personal Information (II. Información personal)

2.1 Occupation:  
(Ocupación)

2.2 The highest year of education completed:  
(Último año de estudios cursado)

2.3 Are you presently employed?  Yes  No  
(¿Está usted empleado en la actualidad? [-] Sí [-] No)

a. If yes:  
(Si responde que sí)

1) Where do you work. Employer's name and address must be listed on the Confidential Information Form.

(1) (¿Dónde trabaja? El nombre y la dirección del empleador o empresa, deben escribirse en el formulario de información confidencial)

(2) When did you start work there (month/year)?

\_\_\_\_\_

(¿Cuándo empezó a trabajar allí (mes/año)?)

b. If no:  
(Si responde que no)

(1) When did you last work (month/year)?

\_\_\_\_\_

(¿Cuándo trabajó por última vez (mes/año)?)

(2) What were your gross monthly earnings?  
\$ \_\_\_\_\_

(¿Cuál fue su ingreso bruto mensual?)

(3) Why are you presently unemployed?

\_\_\_\_\_

(¿Por qué se encuentra desempleado/a actualmente?)

## III. Income Information (III. Información sobre ingresos)

If child support is at issue, complete the Washington State Child Support Worksheet(s), skip Paragraphs 3.1 and 3.2. If maintenance, fees, costs or debts are at issue and child support is **Not** an issue this entire section should be completed. (Estimate of other party's income information is optional.)

(Si se litiga la manutención de un menor, complete la(s) hoja(s) de cálculo de manutención de menores del Estado de Washington, sáltese los párrafos 3.1 y 3.2. Si se litiga la pensión alimenticia, honorarios, costos o deudas y NO se litiga la manutención de menores se deberá completar por entero esta sección. (La información sobre el cálculo aproximado del ingreso de la parte contraria es opcional.))

3.1 Gross Monthly Income

*(Ingreso bruto mensual)*

If you are paid on a weekly basis, multiply your weekly gross pay by 4.3 to determine your monthly wages and salaries. If you are paid every two weeks, multiply your gross pay by 2.15. If you are paid twice monthly, multiply your gross pay by 2. If you are paid once a month, list that amount below.

*(Si le pagan semanalmente, multiplique su pago bruto semanal por 4.3 para determinar sus sueldos y salarios mensuales. Si le pagan cada dos semanas, multiplique su pago bruto por 2.15. Si le pagan dos veces por mes, multiplique su pago bruto por 2. Si le pagan una vez al mes, escriba esa cantidad a continuación.)*

	<u>Petitioner</u> <i>(Parte Demandante)</i>	<u>Respondent</u> <i>(Parte Demandada)</i>
	Name(nombre)	Name(nombre)
a. Wages and Salaries <i>(Sueldos y salarios)</i>	\$ _____	\$ _____
b. Interest and Dividend Income <i>(Ingresos por intereses y dividendos)</i>	\$ _____	\$ _____
c. Business Income <i>(Ingresos del negocio)</i>	\$ _____	\$ _____
d. Spousal Maintenance Received From _____ <i>(Pensión alimenticia o manutención conyugal recibida de)</i>	\$ _____	\$ _____
e. Other Income <i>(Otros ingresos)</i>	\$ _____	\$ _____
f. Total Gross Monthly Income (add lines 3.1a through 3.1e) <i>(Ingreso bruto mensual total (sume las líneas 3.1a a 3.1e))</i>	\$ _____	\$ _____
g. Actual Gross Income (Year-to-date) <i>(Ingreso bruto real (el total del año en curso))</i>	\$ _____	\$ _____

3.2 Monthly Deductions From Gross Income

*(Deducciones mensuales de ingreso bruto.)*

a. Income Taxes <i>(Impuestos)</i>	\$ _____	\$ _____
b. FICA/Self-employment Taxes <i>(FICA/ Impuesto de trabajador independiente)</i>	\$ _____	\$ _____
c. State Industrial Insurance Deductions <i>(Deducciones por seguro industrial estatal)</i>	\$ _____	\$ _____
d. <b>Mandatory</b> Union/ Professional Dues <i>(Pagos <b>obligatorios</b> de cuotas sindicales y profesionales)</i>	\$ _____	\$ _____
e. Pension Plan Payments <i>(Pagos del plan de pensión)</i>	\$ _____	\$ _____

- f. Spousal Maintenance Paid \$ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
*(Pensión alimenticia o manutención conyugal pagada)*
- g. Normal Business Expenses \$ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
*(Gastos normales del negocio)*
- h. Total Deductions from Gross Income (add lines 3.2a through 3.2g) \$ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
*(Deducciones totales del salario bruto (Sume las líneas 3.2a a 3.2g))*
- 3.3 Monthly Net Income (Line 3.1f minus line 3.2h or line 3 from the Child Support Worksheet(s)) \$ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
*(Ingreso mensual neto. (Línea 3.1f menos la línea 3.2h ó línea 3 de las hojas de cálculo de la manutención de menores))*
- 3.4 Miscellaneous Income  
*(Ingresos misceláneos)*
- a. Child support received from other relationships \$ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
*(Manutención para un menor recibida de otra relación)*
- b. Other miscellaneous income (list source and amounts)  
*(Otros ingresos misceláneos (nombre de la fuente y cantidades))*
- |  |          |          |
|--|----------|----------|
|  | \$ _____ | \$ _____ |
|  | \$ _____ | \$ _____ |
|  | \$ _____ | \$ _____ |
|  | \$ _____ | \$ _____ |
- c. Total Miscellaneous Income (add lines 3.4a through 3.4b) \$ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
*(Total de ingresos misceláneos (sume las líneas 3.4a a 3.4b))*
- 3.5 Income of Other Adults in Household 3.5 \$ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
*(Ingresos de otros adultos en el hogar 3.5)*
- 3.6 If the income of either party is disputed, state monthly income you believe is correct and explain below:  
*(Si se disputan los ingresos de alguna de las partes interesadas, indique el ingreso mensual que usted cree que es correcto y explique a continuación)*

#### IV. Available Assets

*(Bienes o activos disponibles)*

4.1	Cash on hand <i>(Dinero en efectivo en mano)</i>	\$ _____
4.2	On deposit in banks <i>(En depósito en bancos)</i>	\$ _____
4.3	Stocks and bonds, cash value of life insurance <i>(Acciones y bonos, valor en efectivo del seguro de vida)</i>	\$ _____
4.4	Other liquid assets: <i>(Otros activos líquidos)</i>	\$ _____

#### V. Monthly Expense Information

*(Información sobre gastos mensuales)*

Monthly expenses for myself and \_\_\_\_\_ dependents are: (Expenses should be calculated for the future, after separation, based on the anticipated residential schedule for the children.)

*(Los gastos mensuales para mí y mis [-] familiares dependientes son: (Los gastos deberán ser calculados para el futuro, después de la separación, basados en el horario residencial anticipado de los menores))*

##### 5.1 Housing

*(Vivienda)*

Rent, 1st mortgage or contract payments <i>(Renta, 1ª hipoteca o pagos según contrato)</i>	\$ _____
Installment payments for other mortgages or encumbrances <i>(Pagos en cuotas por otras hipotecas u obligaciones)</i>	\$ _____
Taxes & insurance (if not in monthly payment) <i>(Impuestos y seguro (si no se incluyen en el pago mensual))</i>	\$ _____
Total Housing <i>(Total por vivienda)</i>	\$ _____

##### 5.2 Utilities

*(Servicios públicos)*

Heat (gas & oil) <i>(Calefacción (gas &amp; gasóleo))</i>	\$ _____
Electricity <i>(Electricidad)</i>	\$ _____
Water, sewer, garbage <i>(Agua, alcantarillado, basura)</i>	\$ _____
Telephone <i>(Teléfono)</i>	\$ _____
Cable <i>(Cable)</i>	\$ _____
Other <i>(Otro)</i>	\$ _____
Total Utilities	\$ _____

(Total por servicios públicos)

**5.3 Food and Supplies**

(Alimentos y abastecimientos)

Food for \_\_\_\_\_ persons \$ \_\_\_\_\_  
(Alimentos para [-] personas)  
Supplies (paper, tobacco, pets) \$ \_\_\_\_\_  
(Abastecimientos (papel, tabaco, mascotas))  
Meals eaten out \$ \_\_\_\_\_  
(Comidas fuera de casa)  
Other \$ \_\_\_\_\_  
(Otro)  
Total Food Supplies \$ \_\_\_\_\_  
(Total alimentos y abastecimientos)

**5.4 Children**

(Menores)

Day Care/Babysitting \$ \_\_\_\_\_  
(Guardería/niñera)  
Clothing \$ \_\_\_\_\_  
(Ropa)  
Tuition (if any) \$ \_\_\_\_\_  
(Pagos de colegiatura (matrícula) (si existe))  
Other child-related expenses \$ \_\_\_\_\_  
(Otros gastos relacionados con los menores)  
Total Expenses Children \$ \_\_\_\_\_  
(Total gastos de los menores)

**5.5 Transportation**

(Transporte)

Vehicle payments or leases \$ \_\_\_\_\_  
(Pagos o renta de vehículo)  
Vehicle insurance & license \$ \_\_\_\_\_  
(Seguro de automóvil y licencia de conducir)  
Vehicle gas, oil, ordinary maintenance \$ \_\_\_\_\_  
(Gasolina para el vehículo, aceite, mantenimiento normal)  
Parking \$ \_\_\_\_\_  
(Estacionamiento)  
Other transportation expenses \$ \_\_\_\_\_  
(Otros gastos de transporte)  
Total Transportation \$ \_\_\_\_\_  
(Gasto total para transporte)

**5.6 Health Care (Omit if fully covered)**

(Cuidado de la salud. (Omita si tiene cobertura total))

Insurance \$ \_\_\_\_\_

(Seguro)  
 Uninsured dental, orthodontic, medical, eye care expenses \$ \_\_\_\_\_  
 (Gastos no cubiertos de dentista, ortodoncia, médico, oculista)  
 Other uninsured health expenses \$ \_\_\_\_\_  
 (Otros gastos de salud no cubiertos)  
 Total Health Care \$ \_\_\_\_\_  
 (Total para el cuidado de la salud)

**5.7 Personal Expenses (Not including children)** \$ \_\_\_\_\_  
 (Gastos personales (sin incluir menores))  
 Clothing \$ \_\_\_\_\_  
 (Ropa)  
 Hair care/personal care expenses \$ \_\_\_\_\_  
 (Gastos de peluquería/personales)  
 Clubs and recreation \$ \_\_\_\_\_  
 (Clubes y recreación)  
 Education \$ \_\_\_\_\_  
 (Educación)  
 Books, newspapers, magazines, photos \$ \_\_\_\_\_  
 (Libros, periódicos, revistas, fotos)  
 Gifts \$ \_\_\_\_\_  
 (Regalos)  
 Other \$ \_\_\_\_\_  
 (Otro)  
 Total Personal Expenses \$ \_\_\_\_\_  
 (Total para gastos personales)

**5.8 Miscellaneous Expenses**  
 (Gastos misceláneos)

Life insurance (if not deducted from income) \$ \_\_\_\_\_  
 (Seguro de vida (si no se deduce del salario))  
 Other \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
 (Otros)  
 Other \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
 (Otros)  
 Total Miscellaneous Expenses \$ \_\_\_\_\_  
 (Total gastos misceláneos)

**5.9 Total Household Expenses** (The total of Paragraphs 5.1 through 5.8) \$ \_\_\_\_\_  
 (Total gastos del hogar (El total de párrafos 5.1 a 5.8))

**5.10 Installment Debts Included in Paragraphs 5.1 Through 5.8**  
*(Deudas pagadas a plazos incluidas en los párrafos 5.1 a 5.8).*

<u>Creditor</u>	<u>Description of Debt</u>	<u>Balance</u>	<u>Month of Last Payment</u>
<i>(Acreedor)</i>	<i>(Descripción de la deuda)</i>	<i>(Saldo)</i>	<i>(Mes del último pago efectuado)</i>

**5.11 Other Debts and Monthly Expenses not Included in Paragraphs 5.1 Through 5.8**  
*(Otras deudas y gastos mensuales no incluidos en párrafos 5.1 a 5.8.)*

<u>Creditor</u>	<u>Description of Debt</u>	<u>Balance</u>	<u>Amount of Last Payment</u>	<u>Monthly Payment</u>
<i>(Acreedor)</i>	<i>(Descripción de la deuda)</i>	<i>( Saldo)</i>	<i>(Mes del último pago efectuado)</i>	<i>Cantidad del pago mensual</i>
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$

Total Monthly Payments for Other Debts and Monthly Expenses  
*(Total de pagos mensuales por otras deudas y gastos mensuales)*

\$ \_\_\_\_\_

**5.12 Total Expenses (Add Paragraphs 5.9 and 5.11)**      \$ \_\_\_\_\_  
*(Gasto total (Sume los párrafos 5.9 y 5.11))*

**VI. Attorney Fees**

*(Honorarios de abogados)*

- 6.1 Amount paid for attorney fees and costs to date: \$ \_\_\_\_\_  
*(Cantidad pagada hasta la fecha por costos y honorarios de abogado y costos)*
- 6.2 The source of this money was:  
*(La fuente de estos fondos fue)*
- 6.3 Fees and costs incurred to date: \$ \_\_\_\_\_  
*(Honorarios y costos incurridos hasta la fecha)*
- 6.4 Arrangements for attorney fees and costs are: \$ \_\_\_\_\_  
*(Los arreglos para pagar los honorarios y costos de abogados son)*
- 6.5 Other: \$ \_\_\_\_\_  
*(Otros)*

I declare under penalty of perjury under the laws of the state of Washington that the foregoing is true and correct.  
*(Yo declaro bajo pena de perjurio conforme las leyes del Estado de Washington que lo anterior es verdadero y correcto).*

Signed at \_\_\_\_\_, [City] \_\_\_\_\_ [State] on \_\_\_\_\_ [Date].  
*[Firmado en] [Ciudad] [Estado] el [Fecha]*

\_\_\_\_\_  
Signature of Declarant  
*(Firma de la parte interesada)*

\_\_\_\_\_  
Print or Type Name  
*(Nombre en letra de molde o a máquina)*

The following financial records are being provided to the other party and filed separately with the court.  
*(Los siguientes documentos económicos se entregan a la parte contraria y se presentan al tribunal por separado)*

Financial records pertaining to myself

*(Documentos económicos concernientes a mi persona)*

Individual  Partnership or Corporate Income Tax returns for the years \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ including all W-2s and schedules;

*([-] Individual [-] Impuestos corporativos o de sociedades para los años [-] incluyendo todos los formularios W-2 y anexos)*

Pay stubs for the dates of \_\_\_\_\_  
*(Talones de pago para las fechas de)*

Others:  
*(Otros:)* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

*Do not attach these financial records to the financial declaration. These financial records should be served on the other party and filed with the court separately using the sealed financial source documents cover sheet (WPF DRPSCU 09.0220). If filed separately using the cover sheet, the records will be sealed to protect your privacy (although they will be available to all parties in the case, their attorneys, court personnel and certain state agencies and boards.) See GR 22 (C)(2).*

*(No adjunte estos documentos económicos a esta declaración financiera. Se debe hacer una notificación oficial de estos documentos económicos a la parte contraria, y se deben presentar al tribunal por separado, usando la hoja de portada para lo documentos bajo sello sobre fuentes económicas (WPF DRPSCU 09.0220). Si se presentan por separado usando la hoja de portada, los documentos quedarán archivados bajo sello para proteger su privacidad (aunque estarán a disposición de las demás partes interesadas, de sus abogados, del personal del tribunal, y ciertas agencias y consejos o directorios) Vea GR 22 (C) (2))*

**\* Warning: You must complete this form in English**  
**\* Atención: Usted debe completar este formulario en inglés.**

**Superior Court of Washington**  
**County of \_\_\_\_\_**  
**(Tribunal Superior de Washington Condado de)**

In re the Marriage of: \_\_\_\_\_  
(En relación al Matrimonio de)

\_\_\_\_\_  
Petitioner  
(Parte demandante)

and  
(y)

\_\_\_\_\_  
Respondent.  
(Parte demandada)

No. \_\_\_\_\_

**Sealed Financial Source  
Documents  
(Cover Sheet)  
(SEALFN)**

**Clerk's Action Required**  
(Hoja de portada para documentos bajo  
sello sobre fuentes económicas)  
(SEALFN)  
**(Se requiere la acción del secretario  
del tribunal)**

**Sealed Financial Source Documents**  
**(Documentos bajo sello sobre fuentes económicas)**

(List documents below and write "Sealed" at least one inch from the top of the first page of each document.)

(Haga una lista de los siguientes documentos y escriba en inglés "Sealed" (bajo sello) por lo menos una pulgada debajo del borde superior de la primera página de cada documento)

Income Tax records  
(Recibos de impuestos)

Pay Stubs  
(Talones de pago)

- Credit Card Statements  
(Estados de cuenta de tarjetas de crédito)
- Bank statements  
(Estados de cuenta bancarios)
- Checks or the equivalent  
(Cheques o su equivalente)
- Check registers  
(Registros de cheques)
- Loan application documents  
(Documentos de solicitud de crédito)
- Retirement plan orders  
(Órdenes de planes de jubilación o de retiro)
- Other  
(Otros)

Submitted by:  
(Presentado por):

---

**Notice: The other party will have access to these financial source documents. If you are concerned for your safety or the safety of the children, you may redact (block out or delete) information that identifies your location.**

**(ATENCIÓN: La parte contraria tendrá acceso a estos documentos sobre fuentes económicas. Si le preocupa su seguridad o la seguridad de los menores, puede cubrir (tachar o borrar) la información que identifique su lugar de residencia.)**

**\* Warning: You must complete this form in English**  
**\* Atención: Usted debe completar este formulario en inglés.**

**Superior Court of Washington**  
**County of \_\_\_\_\_**  
**(Tribunal Superior de Washington Condado de)**

In re the Marriage of: \_\_\_\_\_  
(En relación al Matrimonio de)

\_\_\_\_\_  
Petitioner  
(Parte demandante)

and  
(y)

\_\_\_\_\_  
Respondent.  
(Parte demandada)

No. \_\_\_\_\_

**Sealed Personal Health Care  
Records  
(Cover Sheet)  
(SEALPHC)**

**Clerk's Action Required**

(Hoja de portada para documentos bajo  
sello con expedientes médicos)  
(SEALPHC)  
(Se requiere la acción del secretario del  
tribunal)

**Sealed Personal Health Care Records**  
**(Expedientes médicos bajo sello)**

(List documents below and write "Sealed" at least one inch from the top of the first page of each document.)  
(Enliste los siguientes documentos y escriba en inglés "Sealed" (bajo sello), por lo menos una pulgada debajo del borde superior de la primera página de cada documento)

Records or correspondences that contain health information that:

(Registros o correspondencia que contenga información sobre la salud y)

- Relates to the past, present, or future physical or mental health condition of an individual including past, present, or future payments for health care.

*(Que tenga que ver con la condición física o mental de un individuo, incluyendo los pagos por cuidado de la salud, pasados, presentes o futuros.)*

- Involves genetic parentage testing.  
*(tiene que ver con pruebas de parentesco genético)*

Submitted by:  
*(Presentado por)*

---

**Notice:** The other party will have access to these health care records. If you are concerned for your safety or the safety of the children, you may redact (block out or delete) information that identifies your location.

**Atención:** La parte contraria tendrá acceso a estos documentos de informes de salud. Si le preocupa su seguridad, o la seguridad de los menores, puede cubrir (tachar o borrar) información que identifique su lugar de residencia.

\* **Warning:** You must complete this form in English  
\* *Atención:* Usted debe completar este formulario en inglés.

**Superior Court of Washington**  
**County of \_\_\_\_\_**  
*(Tribunal Superior de Washington Condado de)*

In re the Marriage of: \_\_\_\_\_  
*(En relación al Matrimonio de)*

\_\_\_\_\_  
Petitioner  
*(Parte demandante)*

and  
(y)

\_\_\_\_\_  
Respondent.  
*(Parte demandada)*

No. \_\_\_\_\_

**Sealed Confidential Reports  
(Cover Sheet)  
(SEALPHC)  
Clerk's Action Required**

*(Hoja de portada para documentos  
confidenciales bajo sello)  
(SEALPHC)  
Se requiere acción del secretario del  
tribunal)*

---

**Sealed Confidential Reports**  
*(Informes confidenciales bajo sello)*

(List documents below and write "Sealed" at least one inch from the top of the first page of each document.)

*(A continuación enliste los siguientes documentos y escriba en inglés "Sealed" (bajo sello), por lo menos una pulgada debajo del borde superior de la primera página de cada documento)*

This cover sheet shall be used to file the sealed portion of the following reports:

*(Esta hoja de portada deberá utilizarse para presentar la parte bajo sello de los siguientes documentos)*

Parenting evaluations

- (Evaluaciones de crianza)*
- Domestic Violence Assessment Reports created by Family Court Services or a qualified expert appointed by the court  
*(Informes de evaluación sobre violencia intrafamiliar (violencia doméstica), elaborados por los Servicios del Tribunal de lo Familiar, un experto o perito calificado designado por el juez)*
  - Risk Assessment Reports created by Family Court Services or a qualified expert  
*(Informes de evaluación de riesgo elaborado por los Servicios del Tribunal de lo Familiar, por un experto o perito calificado.)*
  - CPS Summary Reports created by Family Court Services or supplied directly by Children's Protective Services.  
*(Resumen de los informes elaborados por el Servicio del Tribunal de lo familiar, o suministrados directamente por los Servicios de Protección del Menor)*
  - Sexual abuse evaluations  
*(Evaluaciones de abuso sexual)*
  - Reports of a guardian Ad Litem or Court Appointed Special Advocate  
*(Informes del tutor Ad Litem o un abogado especial designado por el juez)*
  - Other:  
*(Otros)*

The sealed portion of these reports include: 1) Detailed descriptions of material, or information gathered or reviewed; 2) Detailed descriptions of all statements reviewed or taken; 3) Detailed descriptions of tests conducted or reviewed; 4) Analysis to support the conclusions and recommendations.

*(La parte bajo sello de estos informes incluyen: 1) Descripciones detalladas del material o información recopilada o evaluada; 2) Descripciones detalladas de todas las declaraciones evaluadas u obtenidas; 3) Descripciones detalladas de los exámenes aplicados o revisados; 4) Análisis para apoyar las conclusiones y recomendaciones)*

Submitted by:  
*(Presentada por)*

---

**Notice: The other party will have access to these confidential reports. If you are concerned for your safety or the safety of the children, you may redact (block out or delete) information that identifies your location.**

***(ATENCIÓN: La parte contraria tendrá acceso a estos documentos confidenciales. Si le preocupa su seguridad, o la seguridad de los menores, puede cubrir (tachar o borrar) la información que identifique su lugar de residencia)***

**\*Warning: You must complete this form in English.**

**\* Atención: Usted debe completar este formulario en inglés.**

**Superior Court of Washington**  
**County of**  
*(Tribunal Superior de Washington Condado de)*

In re the Marriage of:  
*(En relación al Matrimonio de)*

Petitioner  
*(Parte demandante)*  
and (y)

Respondent.  
*(Parte demandada)*

**No.**

**Temporary Order**  
**(TMO/TMRO)**

*(Orden provisional)*  
*(TMO/MRO)*

**Clerk's Action Required**  
 **Law Enforcement**

*([-]Se requiere la atención del secretario)*

*([-] Notificación al orden público)*

**I. Judgment/Order Summaries**

*(I. Fallo/Resumen de la orden)*

**1.1 Restraining Order Summary**

*(Resumen de la orden de restricción)*

Does not apply.  
*(No aplica.)*

Restraining Order Summary is set forth below:  
*(El resumen de la orden de restricción se especifica a continuación)*

Name(s) of the person(s) restrained(s): _____ <i>(Nombre(s) de persona(s) restringida(s))</i> Name(s) of the person(s) protected: _____ <i>(Nombre(s) de persona (s) protegida(s))</i>	<b>See paragraph 3.1</b> <i>(Ver párrafo 3.1.)</i>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

**Violation of a Restraining Order in paragraph 3.1 with actual notice of its terms is a criminal offense under Chapter 26.50 RCW and will subject the violator to arrest. RCW 26.09.060.**  
*(La contravención de una orden de restricción en el párrafo 3.1, habiendo recibido notificación oficial de sus términos, es un delito conforme al capítulo 26.50 RCW, y el infractor estará sujeto a arresto. RCW 26.09.060.)*

## 1.2 Money Judgment Summary

*(Resumen del fallo monetario)*

- Does not apply.  
*(No aplica)*
- Judgment Summary is set forth below.  
*(El resumen del fallo se expone a continuación)*

- A. Judgment creditor \_\_\_\_\_  
*(Acreedor del fallo)*
- B. Judgment debtor \_\_\_\_\_  
*(Deudor del fallo)*
- C. Principal judgment amount \$ \_\_\_\_\_  
*(Monto principal del fallo)*
- D. Interest to date of judgment \$ \_\_\_\_\_  
*(Intereses al día del fallo)*
- E. Attorney fees \$ \_\_\_\_\_  
*(Honorarios de abogado)*
- F. Costs \$ \_\_\_\_\_  
*(Costos)*
- G. Other recovery amount \$ \_\_\_\_\_  
*(Otra cantidad a recuperar)*
- H. Principal judgment shall bear interest at \_\_\_\_\_ % per annum  
*(El monto principal del fallo rendirá intereses al [-] % por año)*
- I. Attorney fees, costs and other recovery amounts shall bear interest at \_\_\_\_\_ % per annum  
*(Los honorarios de abogado, costos y otras cantidades por recuperar rendirán interés al [-] % por año)*
- J. Attorney for judgment creditor \_\_\_\_\_  
*(Abogado del acreedor en el fallo)*
- K. Attorney for judgment debtor \_\_\_\_\_  
*(Abogado del deudor en el fallo)*
- L. Other: \_\_\_\_\_  
*(Otros)*

**II. Basis**  
*(II. Fundamento)*

A motion for a temporary order was presented to this court and the court finds reasonable cause to issue the order.

*(Una petición para una orden provisional se presentó ante este juez, quien determina que existe motivo justificada para emitir la orden).*

[ ] Further, the court finds that the nonmoving party is absent and a) is on active duty as a National Guard member or Reservist residing in Washington, or b) is a dependent of a National Guard member or Reservist residing in Washington on active duty. Despite the service member's or dependent's absence, failure to enter the temporary orders below would result in manifest injustice to the other interested parties.

*(Además, el juez determina que la parte demandada está ausente y a) está en servicio activo como miembro de la Guardia Nacional o es Reservista residiendo en Washington, o b) es un dependiente de un miembro de la Guardia Nacional o de un Reservista residiendo en Washington en servicio activo. A pesar de la ausencia del miembro del servicio o del dependiente, el no dictar la orden provisional, que se indica a continuación, resultaría en una injusticia para las otras partes interesadas.)*

**III. Order**  
*(III. Orden)*

***It is Ordered:***

*(Se ordena que:)*

**3.1 Restraining Order**

*(orden de restricción)*

***Violation of a Restraining Order in paragraph 3.1 with actual notice of its terms is a criminal offense under Chapter 26.50 RCW and will subject the violator to arrest. RCW 26.09.060.***

*(La contravención de una orden de restricción en el párrafo 3.1, habiendo recibido notificación oficial de sus términos es un delito conforme al capítulo 26.50 RCW y el infractor estará sujeto a arresto. RCW 26.09.060.)*

[ ] Does not apply.  
*(No aplica)*

[ ] The [ ] husband [ ] wife is restrained and enjoined from disturbing the peace of other the other party or any child.  
*(El [-] esposo [-] la esposa esta sujeto/a a una orden judicial, y tiene prohibido alterar la paz de la otra parte o de cualquier menor)*

[ ] The [ ] husband [ ] wife is restrained and enjoined from going onto the grounds of or entering the home, work place or school of the other party, or the day care or school of the following named children:  
*(El [-] esposo [-] la esposa está sujeto/a a una orden judicial y tiene prohibido ir cerca del los terrenos o entrar al hogar, **lugar de** trabajo o escuela de la parte contraria, o*

guardería o escuela de los siguientes menores:[-])

The  husband  wife is restrained and enjoined from knowingly coming within or knowingly remaining within \_\_\_\_\_ (distance) of the home, work place or school of the other party, or the day care or school of these children: *(El [-] esposo [-] la esposa y está sujeto/a a una orden judicial y tiene prohibido llegar y permanecer, a sabiendas, dentro de [-](distancia) del hogar, sitio de trabajo o escuela de la parte contraria, o la guardería o escuela de estos menores [-])*

\_\_\_\_\_ [Name] is restrained and enjoined from molesting, assaulting, harassing or stalking \_\_\_\_\_ [Name]. (The following firearm restrictions apply if this box is checked: Effective immediately and continuing as long as this restraining order is in effect, the restrained person may not possess a firearm or ammunition. 18 U.S.C. § 922(g)(8). A violation of this federal firearms law carries a maximum possible penalty of 10 years in prison and a \$250,000 fine. An exception exists for law enforcement officers and military personnel when carrying department/government-issue firearms. 18 U.S.C. § 925(a)(1).) *([-] [nombre] está sujeto/a a una orden judicial y se le prohíbe importunar, agredir, acosar o acechar a [-] [nombre]. (Las siguientes restricciones con respecto a las armas de fuego aplican si está marcada esta casilla: Con efecto inmediato y persistiendo mientras esta orden de restricción esté vigente, la persona con restricción no puede poseer armas de fuego o municiones. 18 U.S.C. § 922(g) (8). La contravención de esta ley federal sobre armas de fuego conlleva una posible pena de 10 años en prisión y una multa de \$250,000. Existe una excepción para agentes del orden público y el personal militar cuando porten armas de fuego entregadas por su departamento/gobierno. 18 U.S.C. § 925(a) (1).)*

**Clerk's Action/Law Enforcement Action**

*(Acción del secretario del tribunal / Acción de las autoridades del orden público)*

This order shall be filed forthwith in the clerk's office and entered of record. The clerk of the court shall forward a copy of this order on or before the next judicial day to

\_\_\_\_\_ (name of appropriate law enforcement agency) which shall forthwith enter this order into any computer-based criminal intelligence system available in this state used by law enforcement agencies to list outstanding warrants. **(A law enforcement information sheet must be completed by the party or the party's attorney and provided with this order before this order will be entered into the law enforcement computer system.)**

*(Esta orden será presentada inmediatamente en la oficina del secretario, y asentada en el acta. El secretario del tribunal deberá enviar una copia de esta orden durante o antes, del próximo día de actividad judicial a [-] (nombre del departamento del orden público correspondiente), el cual en el acto deberá ingresar esta orden en la lista de órdenes de arresto vigentes de todos los sistemas computarizados de inteligencia penal disponibles en este Estado usados por las agencias del orden público para registrar órdenes de arresto vigentes., (Una hoja de información policial o de las fuerzas del orden debe ser completada por la parte o el abogado de la parte y entregada con esta orden antes de ingresarla al sistema computarizado de la policía o de las fuerzas del orden))*

**Service**

*(Notificación oficial)*

The restrained party or attorney appeared in court or signed this order; service of this order is not required.

*(La parte con restricción o su abogado compareció ante el tribunal, o firmó esta orden; no se requiere la notificación oficial de esta orden)*

The restrained party or attorney did not appear in court; service of this order is required.

*(Ni la parte con restricción ni el abogado comparecieron ante el tribunal; se requiere la notificación oficial de esta orden)*

**Expiration Date**

*(Fecha de vencimiento)*

This restraining order will expire in 12 months and shall be removed from any computer-based criminal intelligence system available in this state used by law enforcement agencies to list outstanding warrants, unless a new order is issued, or unless the court sets forth another expiration date here: \_\_\_\_\_ (month/day/year).

*(Esta orden de restricción vencerá en 12 meses, y será retirada de la lista vigente de todos los sistemas computarizados de inteligencia penal disponibles en este Estado usados por las agencias de del orden público para ingresar órdenes de arresto vigentes; a menos que sea emitida una nueva orden, o que el juez fije otra fecha de vencimiento como sigue: [-] (mes/día/año)) :*

**Full Faith and Credit**

*(Avalado y con vigencia)*

Pursuant to 18 U.S.C. § 2265, a court in any of the 50 states, the District of Columbia, Puerto Rico, any United States territory, and any tribal land within the United States shall accord full faith and credit to the order.

*(De conformidad con 18 U.S.C. § 2265, un tribunal en cualquiera de los 50 estados, el Distrito de Columbia, Puerto Rico, cualquier territorio de los Estados Unidos y tierras tribales dentro de los Estados Unidos, deben de avalar y dar vigencia a la orden)*

**3.2 Temporary Relief**

*(Ayuda o desagravio provisional)*

The  husband  wife shall pay the other party \$ \_\_\_\_\_ per month maintenance.

*(El [-] esposo [-] la esposa deberá pagar a la parte contraria \$[-] mensuales por concepto de pensión alimenticia)*

Starting Date: \_\_\_\_\_

*(Fecha de inicio)*

Day(s) of the month payment is due: \_\_\_\_\_

*(Día (s) del mes cuando debe hacerse el pago)*

Payments shall be made to:

*(Los pagos serán pagaderos como sigue)*

the Washington State Child Support Registry (if child support is ordered).

- (Al Registro de Manutención de Menores del Estado de Washington (si se ha ordenado manutención de un menor))*
- [ ] directly to the other spouse.  
*(directamente al otro cónyuge)*
- [ ] the clerk of this court as trustee for remittance to the other spouse (if there are no dependent children).  
*(Al secretario del tribunal quien actuará como interventor para su envío al otro cónyuge (si no hay menores dependientes))*
- [ ] Other:  
*(Otros)*
- [ ] Child support shall be paid in accordance with the order of child support, signed by the court.  
*(La manutención del menor deberá ser pagada de acuerdo con la orden de manutención de menores, firmada por el juez)*
- [ ] The parties shall comply with the Temporary Parenting Plan signed by the court.  
*(Las partes deberán cumplir con el plan de crianza provisional firmado por el juez)*
- [ ] The [ ] husband [ ] wife is restrained and enjoined from transferring, removing, encumbering, concealing or in any way disposing of any property except in the usual course of business or for the necessities of life and requiring each party to notify the other of any extraordinary expenditures made after the order is issued.  
*(El [-] esposo [-] la esposa tiene prohibido, y se le ordena judicialmente a no transferir, remover, gravar, ocultar o de alguna forma disponer de cualquier bien, excepto en el curso operacional normal o las necesidades de la vida diaria, y requiere a cada parte notificar a la otra de todo gasto extraordinario incurrido después de emitida la orden)*
- [ ] The [ ] husband [ ] wife is restrained and enjoined from removing any of the children from the state of Washington.  
*(El [-] esposo [-] la esposa tiene prohibido y se le ordena judicialmente no trasladar a ninguno de los menores fuera del Estado de Washington)*
- [ ] The [ ] husband [ ] wife is restrained and enjoined from assigning, transferring, borrowing, lapsing, surrendering or changing entitlement of any insurance policies of either or both parties whether medical, health, life or auto insurance.  
*(El [-] esposo [-] la esposa tiene prohibido, y se le ordena judicialmente, no asignar, transferir, pedir prestado, dejar vencer, ceder o cambiar el derecho de ninguna póliza de seguro, de cualquiera o de ambas partes interesadas; ya sea seguro médico de salud, de vida o de automóvil)*
- [ ] The [ ] husband [ ] wife shall surrender any deadly weapon in his or her immediate possession or control or subject to his or her immediate possession or control to: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(El [-] esposo [-] la esposa deberá entregar toda arma letal que esté en su inmediata posesión o control, o que esté sujeta a su inmediata posesión o control a: [-] (Nombre o agencia))*

- Each party shall be immediately responsible for their own future debts whether incurred by credit card or loan, security interest or mortgage.  
*(Cada una de las partes será responsable inmediatamente por sus propias deudas futuras adquiridas, ya sea por tarjeta de crédito o préstamo, derecho de garantía real o hipoteca)*
- Responsibility for the debts of the parties is divided as follows:  
*(La responsabilidad por las deudas de las partes se divide de la siguiente manera)*
- The family home shall be occupied by the  husband  wife.  
*(El hogar de la familia será ocupado por el [-] esposo [-] la esposa)*
- Use of property shall be as follows:  
*(El uso de los bienes será de la siguiente manera)*

- The  husband  wife shall vacate the family home. You have a right to keep your residential address confidential.  \_\_\_\_\_ [Name] waives confidentiality of the address which is: \_\_\_\_\_

*(El [-] esposo [-] la esposa debe desalojar el hogar familiar. Usted tiene el derecho de mantener confidencial la dirección de su residencia. [-] [nombre] renuncia a la confidencialidad de su dirección la cual es: [-])*

- The  husband  wife shall pay temporary attorney fees, other professional fees and costs in the amount of \$ \_\_\_\_\_ to:  
*(El [-] esposo [-] la esposa pagará los honorarios provisionales del abogado, otros honorarios profesionales y costos por la cantidad de \$ [-] a: [-])*

- Other:  
*(Otros)*

### **3.3 Bond or Security** *(Fianza o caución)*

- Does not apply.  
*(No aplica)*
- The filing of a bond or the posting of security is waived  
*(Se dispensa la imposición de una fianza o caución)*

Other:  
(Otros)

**3.4 Other**  
(Otros)

---

Dated  
(Fecha)  
Petitioner or petitioner's attorney:  
A signature below is actual notice of this order.  
(Parte Demandante o Abogado de la parte  
demandante  
La firma a continuación se considera como la  
notificación real de esta orden)

Presented by:  
(Presentada por)  
 Approved for Entry:  
(Aprobada para ser asentada)  
 Notice for presentation waived:  
(Atención de presentación dispensado)

---

Signature of Petitioner or Lawyer/WSBA No  
(Firma de la parte demandante o  
abogado/WSBA No)

---

Print or Type Name                      Date  
(Nombre en letra de molde o a máquina) (Fecha)

---

**Judge/Commissioner**  
(Juez/ Comisionado)  
Respondent or respondent's attorney:  
A signature below is actual notice of this order.  
(Parte Demandada o Abogado de la parte  
demandada  
La firma a continuación se considera como la  
notificación real de esta orden)

Presented by:  
(Presentada por)

---

Signature of Respondent or Lawyer/WSBA No  
(Firma de la parte demandada o  
abogado/WSBA No)

---

Print or Type Name                      Date  
(Nombre en letra de molde o a máquina) (Fecha)

**\* Warning: You must complete this form in English**  
**\* Atención: Usted debe completar este formulario en inglés.**

**Superior Court of Washington**  
**County of \_\_\_\_\_**  
**(Tribunal Superior de Washington Condado de)**

In re the Marriage of:  
*(En relación al Matrimonio de)*

\_\_\_\_\_  
Petitioner,  
*(Parte demandante)*

and (y)

\_\_\_\_\_  
Respondent.  
*(Parte demandada)*

**No.** \_\_\_\_\_

**Certificate of Mailing or Personal  
Delivery**  
***(Correo Certificado o Entrega  
Personal)***  
***(No Mandatory Form Developed)***  
***(No se ha creado un formulario)***

I hereby certify that I am over the age of 18 and competent to be a witness.

*(Por este conducto certifico que soy mayor de 18 años, y apto para ser un testigo)*

On \_\_\_\_\_, I served \_\_\_\_\_, with the following documents: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ in the following manner

*(El [-] cumplí con el trámite de notificación oficial [-] de los siguientes documentos [-] y se efectuó de la siguiente manera)*

Via first class U.S. Mail, postage prepaid; to

(Name & Address of Party Being Served):

*(A través de correo de primera clase de los Estados Unidos, con porte prepagado; a  
(Nombre y dirección de la parte siendo notificada):*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Hand Delivery

*(Entrega personal)*

At the following address:

*(A la siguiente dirección)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

by handing to and leaving with \_\_\_\_\_ (name) a true and correct copy  
of said pleadings at \_\_\_\_ a.m./p.m.

*(Entregado personalmente a y dejando con [-] (nombre) una copia correcta y fidedigna de  
dichos documentos declaratorios a las [-] a.m./ p.m.)*

I declare under penalty of perjury under the laws of the state of Washington that the foregoing is true and correct.

*(Yo declaro bajo pena de perjurio, conforme a las leyes del estado de Washington, que lo anterior es verdadero y correcto)*

Signed at: \_\_\_\_\_, [City] \_\_\_\_\_ [State] on \_\_\_\_\_ [Date].

*[Firmado en] \_\_\_\_\_, (Ciudad) \_\_\_\_\_ (Estado) el \_\_\_\_\_ Fecha)*

\_\_\_\_\_  
Signature  
*(Firma)*

\_\_\_\_\_  
Print or Type Name  
*(Escriba su nombre con letra de molde o a máquina)*

**Responding to Temporary or Emergency Orders for Dissolution Actions 11/07**  
*(Respondiendo a las Ordenes Provisionales o de Urgencia para Acciones de Disolución 11/07)*

**EVALUATION FORM**  
*(FORMULARIO DE EVALUACIÓN)*

Your comments are appreciated and will help to make this packet more useful to others. Please take a moment to complete this form and return it to:  
*(Sus comentarios son muy valiosos para nosotros y ayudarán a hacer que este paquete sea más útil para otras personas. Por favor tome un momento de su tiempo para completar este formulario y devolverlo a):*

Danielle Rebar  
Northwest Justice Project  
500 W. 8<sup>th</sup>, Suite 275  
Vancouver, WA 98660

1. Where did you get this book?  
*(¿Dónde obtuvo este libro?)* \_\_\_\_\_
2. What is your primary language?  
*(¿Cuál es su lengua materna?)* \_\_\_\_\_
3. Are you a \*low-income person?  
*(¿Es usted una persona de \*bajos recursos? [ ] sí [ ] no*  
[\*\$1100 for household of 1; \$1400 for 2; \$1700 for 3; \$2000 for 4; \$2200 for 5]  
*[\*\$1100 en un hogar de 1 persona; \$1400 en un hogar de 2; \$1700 en un hogar de 3; \$2000 en un hogar de 4; \$2200 en un hogar de 5]*
4. What is the last grade you completed in school?  
*(¿Último año de estudios cursado?)* \_\_\_\_\_
5. Did you read the instructions?  
*(¿Leyó las instrucciones?) [ ] sí [ ] no*
6. Did you also need the help of an agency, court facilitator, or advocate to complete your court case?  
*(¿Necesitó también la ayuda de alguna agencia, de los facilitadores de lo familiar del tribunal, o de un intercesor para finalizar su caso?) [ ] sí [ ] no*  
6a. if yes, what agency or individual helped you?  
*(En caso afirmativo, ¿qué agencia o qué persona le ayudó?)* \_\_\_\_\_
7. Did you use the legal forms?  
*(¿Utilizó los formularios legales? [ ] sí [ ] no*

8. Did you find anything difficult to understand?

(¿Encontró algo difícil de entender? [ ] sí [ ] no)

8a. If yes, please tell us what.

(En caso afirmativo, por favor indíquelo). \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Did you find any mistakes?

(¿Encontró errores? [ ] sí [ ] no)

If yes, what mistakes were found?

(En caso afirmativo, por favor indíquelos) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Today's Date:

(Fecha de hoy) \_\_\_\_\_

11. Other Comments or Suggestions:

(Otros comentarios o sugerencias) \_\_\_\_\_