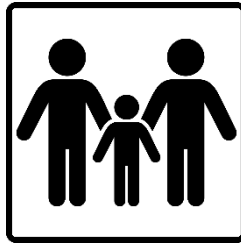


Cómo escribir una Declaración en un caso de la Ley de la Familia



Formularios e Instrucciones



Northwest Justice Project

Tabla de Contenido

Información importante.....	1
A. ¿Dónde puedo averiguar qué es una Declaración?.....	1
B. Obtenga Ayuda Legal	1
Lista de verificación de pasos	2
Formularios judiciales	3
A. Formularios judiciales en este paquete	3
B. Otros formularios judiciales y documentos que pudiera necesitar	3
Instrucciones generales para llenar formularios.....	4
Cómo llenar cada formulario	6
A. Instrucciones para el Formulario de la Declaración – FL All Family 135.....	6
1. Consejos para escribir una Declaración	7
2. ¿Qué pongo en mi Declaración?.....	9
B. Instrucciones para Documentos de Fuentes Financieras (Hoja de Cubierta) – FL All Family 011.....	10
C. Instrucciones para Registros Personales de Salud Sellados (Hoja de Cubierta) – FL All Family 012	10
D. Instrucciones para Informes Confidenciales Sellados (Hoja de Cubierta) – FL All Family 013.....	11
Cómo presentar los formularios en el juzgado	12
A. Saque copias de las Declaraciones	13
B. Presente las Declaraciones en el Juzgado	13
Cómo hacer la notificación procesal (hacer entrega) de los formularios.....	13

- A. Saque todas las copias adicionales que sean necesarias de las Declaraciones.
14
- B. Organice juegos de las Declaraciones:..... 14
- C. Haciendo la notificación procesal de los documentos a la otra parte 14
- Formularios en Blanco..... 15**

Esta publicación ofrece información general sobre sus derechos y responsabilidades. No es su intención reemplazar asesoramiento legal específico.
© 2022 Northwest Justice Project — 1-888-201-1014
(Se otorga permiso para su copia y distribución a Alliance for Equal Justice y a individuos solo para fines no comerciales).

Información importante

Usted debe usar este paquete **solamente** si va a escribir una declaración para un caso civil (no penal) presentado en un juzgado del Estado de Washington o pida a otra persona que lo haga cuando usted esté involucrado en tal caso.

Algunas mociones (peticiones) tienen formularios especiales para la Declaración.

Si usted necesita una Declaración para una moción en particular, podría necesitar un formulario especial usado solo para esa moción, y no el formulario de Declaración que se incluye aquí.

[Washington Law Help](#) tiene una lista de paquetes de la ley de la familia para muchas mociones diferentes. Cada paquete tiene los formularios para esa moción.

También puede obtener formularios judiciales en el sitio web del juzgado: courts.wa.gov/forms.

A. ¿Dónde puedo averiguar qué es una Declaración?

Lea la hoja informativa [¿Qué es una Declaración?](#) de Washington Law Help para obtener más información.

B. Obtenga Ayuda Legal

- **Aplique por internet** en [CLEAR*Online](https://nwjustice.org/apply-online) - nwjustice.org/apply-online
- **¿Está enfrentando un problema legal en el Condado de King** (aparte de desalojo o ejecución hipotecaria)? Llame al 2-1-1 (o gratis al 1-877-211-9274), de lunes a viernes, de 8:00 a. m. a 6:00 p. m. Ellos le referirán a un proveedor de asistencia legal.
- **¿Está enfrentando un problema legal fuera del Condado de King** (aparte de desalojo o ejecución hipotecaria)? Llame a la Línea Directa de CLEAR al 1-888-201-1014, de lunes a viernes, de 9:15 a. m. a 12:15 p. m. o aplique por internet en nwjustice.org/apply-online.
- **¿Está enfrentando un Desalojo?** Llame al 1-855-657-8387. **¿Está enfrentando una Ejecución Hipotecaria?** Llame al 1-800-606-4819.

- **Las personas de 60 años de edad o más** con un problema legal fuera del Condado de King también pueden llamar a CLEAR* Sr al 1-888-387-7111.
- **Las personas sordas, con problemas para oír, o con dificultades del habla** pueden llamar a cualquiera de estos números por el servicio de repetición de su opción.

CLEAR y el 2-1-1 proporcionarán intérpretes.

Lista de verificación de pasos

- 1.** Saque **más de una copia** del formulario de Declaración que se incluye aquí.
- 2. Siga las Instrucciones Generales** para completar el epígrafe (encabezamiento) de todos los formularios de Declaración que usted o alguien más vaya a usar.
- 3.** Prepare un **borrador de su Declaración**, si va a presentar una usted mismo, usando las instrucciones aquí. **Revise** el borrador. Si necesita hacer muchas correcciones finales en su Declaración, comience de nuevo con un formulario en blanco nuevo.
- 4.** Si le está pidiendo a un **amigo o a otra persona** que haga una Declaración por usted, **deles más de una copia en blanco** del formulario de Declaración. También debería darles una copia de las instrucciones que están aquí.
- 5.** Si está usando este paquete con uno de nuestros otros paquetes:

Siga las instrucciones en el otro paquete para sacar copias, presentarlas en el juzgado y dar notificación procesal de todos los papeles que usted está presentando con su Declaración o Declaraciones.

- 6.** Si solo está presentando Declaraciones sin una moción:
 - Saque las copias necesarias de cada Declaración y otros documentos que está presentando en el juzgado.
 - Entregue sus papeles al funcionario de la secretaría del juzgado.

- Haga los arreglos para entregar los papeles a las otras partes. Haga que su notificador complete el Comprobante de envío por correo o Entrega en persona.
- Haga entrega de un juego de documentos de trabajo al juez, si fuera necesario. Lea [Qué son las copias de trabajo](#) para averiguar más.
- Presente el Comprobante de envío por correo o Entrega en persona en el juzgado.

Formularios judiciales

A. Formularios judiciales en este paquete

Es posible que no necesite todos los formularios.

- **FL All Family 011:** “Documentos de fuentes financieras sellados”
- **FL All Family 012:** “Registros personales de salud sellados”
- **FL All Family 013:** “Informes confidenciales sellados”
- **FL All Family 135:** “Declaración de”

B. Otros formularios judiciales y documentos que pudiera necesitar

Es posible que también necesite formularios de Declaración especiales de otros paquetes. Consulte el paquete principal de la ley la familia que está usando para decidir qué otros formularios necesita.

Si no está usando otros paquetes, podría necesitar:

- **[Comprobante de envío por correo o en persona, FL All Family 112:](#)** Haga que la persona que entregue la Declaración o Declaraciones a la otra parte llene esto. Puede obtener este formulario en courts.wa.gov/forms. Luego, usted entonces entregará el original de este formulario en la secretaría judicial.

Instrucciones generales para llenar formularios

Formato: Hay que usar papel blanco de tamaño normal (8 ½ x 11”).

Solo puede usar una cara del papel. La 1ª página de cada papel que presente en el juzgado tiene que tener 3 pulgadas de espacio arriba.

Los demás márgenes (izquierdo, derecho y abajo, y el de arriba a partir de la segunda página) deben ser de al menos 1 pulgada de ancho. **Use tinta negra o azul oscura.**

Si sus Declaraciones no siguen estas reglas, la secretaría judicial puede negarse a aceptarlas o puede obligarle a pagar una multa.

El epígrafe incluye el nombre y número del caso, el nombre del juzgado y el título del papel judicial. Aparece en la parte de arriba de la primera página de la Declaración.

- **Nombre del juzgado.** Ponga el nombre del condado donde se presenta el caso en el espacio en blanco después de “Tribunal Superior de Washington, Condado de”.
- **Nombre del caso.** Ponga los nombres tal como aparecen en la Petición.
- **Número del caso.** Ponga el número de caso de la Petición cerca de la parte superior a la derecha en la primera página de la Declaración.

Datos de identificación. Casi todo lo que se presenta en el juzgado está disponible para el público. Las siguientes dos casillas explican las reglas judiciales que protegen su privacidad. Esto debería ayudarle a decidir si usted necesita una hoja de cubierta sellada.

Casilla #1: Cosas que usted no debería poner en la mayoría de los documentos judiciales:

Dirección del hogar (donde vive) y número de teléfono: Simplemente dé una dirección donde pueda recibir correo del juzgado. También debería dar al juzgado un número de teléfono donde puedan comunicarse con usted.

Seguro Social/Licencia de Conducir, números de identificación de adultos y niños: Ponga solo los últimos cuatro dígitos.

Fechas de nacimiento de los niños: No los ponga en los documentos judiciales.

Cuenta bancaria, números de tarjeta de crédito: Ponga el nombre del banco, el tipo de cuenta (ahorros, cheques, etc.) y los últimos 4 dígitos del número de cuenta.

Casilla #2: Información privada que debería presentar con hojas de cubierta selladas:

Si usted usa una hoja de cubierta sellada, la otra parte y el juez todavía pueden ver esta información. **No** está disponible al público.

Información financiera. Anexe talones de pago, cheques, solicitudes de préstamo, declaraciones de impuestos, estados de cuenta de tarjetas de crédito, talonarios de cheques, formularios W-2, estados de cuenta bancarios u órdenes de planes de jubilación a un formulario de Documentos sellados de fuentes financieras.

Información o historiales médicos o de salud mental. Anexe cualquier cosa que contenga información sobre la salud física o mental del pasado, presente o futuro, incluidos los registros de seguros o de pagos, a un formulario de Registros personales de salud sellado.

Los **Informes confidenciales**, como las evaluaciones de padres, los informes del Servicio de Protección de Menores, las evaluaciones de violencia familiar y los informes del tutor ad litem para uso judicial, tienen que tener secciones públicas y privadas. Anexe la sección privada a una Hoja de Cubierta de Informes Confidenciales Sellados.

Órdenes de planes de jubilación. Hay cierta información de jubilación que pertenece en el archivo público. Las “Órdenes del Plan de Jubilación” no. Use la Hoja de Cubierta de Documentos de Fuentes Financieras Sellados para la Orden del Plan de Jubilación. Consulte a un abogado si esto afecta su caso.

Otros tipos de información confidencial o embarazosa no mencionados anteriormente. Si el documento que desea mantener confidencial no está en la lista de arriba, puede que necesite presentar una moción para sellar ese papel o parte de él. Hable con un abogado.

Cómo llenar cada formulario

A. Instrucciones para el Formulario de la Declaración – FL All Family 135

Pregunte en la oficina de la Secretaría del Juzgado o en la del facilitador de la ley de la familia, si el juzgado tiene uno, si el juzgado que le corresponde tiene sus propios requisitos para las declaraciones. Además, dependiendo del tipo de moción que usted presente o responda, también podría necesitar formularios especiales de Declaración que no están en este paquete. Pregunte en la oficina de la secretaría judicial o del facilitador de la ley de la familia sobre esto también.

Epígrafe (encabezamiento). Complete el epígrafe (encabezamiento) en la parte superior de la página 1.

Si usted es una de las partes del caso, debe llenar el epígrafe y sacar varias copias del formulario de la Declaración **antes** de escribir cualquier otra información. Así tendrá formularios en blanco que tengan solo el epígrafe de su caso. Puede darle a cada testigo 1 formulario para que lo llenen y usted quedarse con 1.

Esta Declaración la hace. Ponga el nombre, la edad y la relación con las partes en el caso.

Ejemplos:

- (Para una de las partes) “Susan Marty, 28 años, Peticionaria”
- (Para un testigo) “David Everett, 45 años, vecino de Susan Marty”

Líneas en blanco.

Después de “Declaro”, la persona que escribe la Declaración debe tipear o escribir con letra de molde clara con **tinta negra o azul oscura** lo que quiere decirle al juez. Vea abajo para sugerencias.

Uso de documentos e información confidencial.

Para adjuntar documentos a las Declaraciones, como copias de facturas, registros escolares, registros médicos o de tratamiento, debe hacer referencia a ellos en la Declaración, explicar lo que son, llamarlos “Pruebas documentales” y numerarlos: Prueba documental #1, Prueba documental #2, etc.

- Si los documentos no necesitan una Hoja de Cubierta para sellarlos, engrápelos como anexos a la Declaración.
- Si los documentos tienen información médica o de salud mental personal, o registros financieros, o informes judiciales confidenciales, ponga un número o letra de prueba documental en cada papel que anexe.

Cuando la persona que escribe la Declaración menciona ese documento, debe usar ese número o letra de la prueba documental y escribir que está siendo “presentado con la Hoja de Cubierta de

_____ Sellados (*llene el nombre de la Hoja de Cubierta confidencial*) el _____ (*fecha*)”.

No engrape el documento a la Declaración. Adjúntela al formulario correcto de Hoja de Cubierta Sellada antes de presentarlo en el juzgado y entregárselo a las partes.

Describimos los formularios de Hojas de Cubierta Sellados más adelante en este paquete.

Debe adjuntar una Declaración que contenga información médica o de salud mental personal o registros financieros al formulario de Hojas de Cubierta Sellados correspondiente antes de presentarlo en el juzgado y entregárselo a las partes. Describimos los formularios de Hojas de Cubierta Sellados más adelante en este paquete. (El cuadro de información de la sección de Instrucciones Generales anterior explica los tipos de documentos que se deben mantener fuera del archivo público).

Línea para la firma. La persona que hace la Declaración debe fechar y firmar en el lugar correspondiente y anotar la localidad donde se encuentra cuando firma la declaración. Las declaraciones no necesitan notarización.

1. Consejos para escribir una Declaración

- Ponga sus **puntos más importantes primero**. Ponga los menos importantes más adelante.
- La Declaración debe tipearse o escribirse con letra de molde clara con **tinta negra o azul oscura**. Algunos juzgados requieren que todas las Declaraciones estén tipeadas. Si tipea, quite el subrayado. Si la Declaración es difícil de leer, puede ser que el juez ni trate.

- No haga la Declaración demasiado larga.
- **Cuente su versión de los hechos.** Si usted está respondiendo a la moción de la otra parte, o escribiendo una Declaración de respuesta, responda a los puntos principales de la Declaración de la otra parte.
- Fundamente su declaración en su propio conocimiento personal (lo que usted vio o experimentó), no lo que alguien más le dijo. Una excepción: Usted puede contar lo que *otra parte* ha dicho.

Ejemplos de lo que *no puede poner*: “Llamé a la policía. El oficial que respondió me dijo que respondía a llamadas similares cuando el peticionario estaba casado con su ex”, o “La madre del peticionario me dijo que trató de suicidarse cuando nos separamos”. Sin embargo, el oficial y la madre del peticionario en los ejemplos anteriores pueden dar sus propias Declaraciones de lo que saben personalmente del peticionario.

Ejemplo de lo que *sí puede poner*: “El peticionario me llamó y amenazó con desaparecer con nuestros hijos si yo pedía el divorcio”.

- Explique qué tan bien conoce a las partes o a los niños, con qué frecuencia ve a la persona sobre quién está escribiendo y en qué situaciones.

Ejemplo: “Ralph ha trabajado para mí en Acme Plumbing durante 15 años”.

- Si corresponde, explique los eventos desde los más antiguos hasta los más recientes.

Ejemplo: “El demandado tiene un historial de cometer violencia familiar. En marzo de 2021, fue condenado de agresión en cuarto grado en mi contra. Actualmente se le acusa de agresión en cuarto grado en mi contra por un incidente que tuvo lugar el 15 de febrero de 2022”.

- Límitese a los asuntos que el juez va a decidir. **Sea específico** sobre esos asuntos.

Afirmaciones generales como “Ella es una mala madre” o “Los niños están mucho más felices viviendo con María” no ayudan. Debe describir cosas específicas y decir cuándo y dónde ocurrieron las cosas.

Ejemplo: “Hace como un año, Joe derribó nuestro buzón mientras conducía. Corrí a la calle para ver lo que había pasado. Sentí el olor de alcohol en su

aliento. Le he visto zigzaguear por la carretera en su automóvil otras tres veces este año".

- **Anexe páginas adicionales** a la Declaración si necesita más espacio. No se pase del límite de páginas para las Declaraciones.
- **Use encabezados** para organizar la Declaración. Esto facilita la búsqueda del tema. Dedique tiempo a organizar sus ideas antes de escribir.
- **Vuelva a leer la Declaración** después de escribirla. Las correcciones deben ser ordenadas y legibles. No escriba en los márgenes de ninguna página.
- El autor de la Declaración tiene que firmar y fechar la Declaración después de "Declaro bajo pena de perjurio...". Sus páginas adicionales también deben tener márgenes de al menos una pulgada. Debe numerar todas las páginas en la parte inferior.
- Siga las instrucciones sobre el uso de hojas de cubierta selladas.

2. ¿Qué pongo en mi Declaración?

Depende de lo que se trate la moción y de lo que usted sepa sobre ese tema.

En general, la Declaración es una oportunidad para dar hechos clave relacionados con la moción.

Ejemplo: Si necesita Declaraciones sobre cómo los padres crían a los hijos, un testigo podría escribir sobre algunas de las siguientes cosas, o todas ellas (si lo saben):

- Las veces que han visto a cada padre con los niños
- La relación y las interacciones de cada padre con los niños
- La situación de vivienda de cada uno de los padres, y si es apropiada para los niños
- Cualquier problema o situación que afecte a una parte o a un niño, como el uso de sustancias químicas, violencia familiar, abuso o descuido de los niños, conducta delictiva, o problemas de salud mental
- Cualquier necesidad especial que tenga un niño

- Lo que han oído decir a un padre a los niños o frente a ellos sobre el otro padre
- La confiabilidad de cada padre, qué tanto dice la verdad y si confiaría en ese padre para cuidar de sus hijos
- Qué padre prepara las comidas de los niños, los lleva a las citas con el médico, los asea, lava y plancha su ropa, etc.

B. Instrucciones para Documentos de Fuentes Financieras (Hoja de Cubierta) – FL All Family 011

Es necesario usar este formulario siempre que se presente información financiera privada en el juzgado.

Guarde una copia en blanco de este formulario en caso de que tenga que presentar más documentos financieros más adelante. Puede anexar un formulario a una pila de documentos.

Epígrafe: Complete el epígrafe (encabezamiento).

Marque las casillas al lado de cada tipo de papel que está presentando en el juzgado.

Si teme por su seguridad o por la seguridad de los niños, puede tapar la información que identifica su ubicación en las copias que presente en el juzgado y entregue a las otras partes.

Presentado por: Marque la casilla que corresponda a su situación. Firme y escriba su nombre con letra de molde. En la parte de arriba de la primera página de cada juego de documentos financieros, a como una pulgada del borde superior del documento, ponga “Sellado”.

C. Instrucciones para Registros Personales de Salud Sellados (Hoja de Cubierta) – FL All Family 012

Debe usar esto cuando presente en el juzgado cualquier cosa relacionada con la condición de salud física o mental pasada, presente o futura de alguien, incluyendo pagos pasados, presentes o futuros por atención médica. Así esos registros no estarán disponibles para el público.

Algunos ejemplos de documentos que debe presentar con esta hoja de cubierta:

- Registros y facturas médicas y de salud mental
- Cartas o Declaraciones de médicos o consejeros
- Facturas médicas y estados de cuenta de cobertura médica (o denegación)
- Cotizaciones de costos para la atención médica
- Cartas y registros de la Seguridad Social, L&I y otros programas de discapacidad
- Evaluaciones médicas
- Registros de seguros médicos
- Registros dentales
- Registros de profesionales de salud alternativa tales como terapeutas de masajes, acupunturistas y quiroprácticos
- Pruebas genéticas de paternidad

❖ Quédese con una copia en blanco de este formulario en caso de que presente más registros de salud más adelante.

Anexe los registros de salud confidenciales a este formulario.

Complete el epígrafe (encabezamiento). Marque las casillas que indican el tipo de registros que está anexando.

Presentado por: Marque la casilla que corresponda a su situación. Firme y escriba su nombre con letra de molde.

D. Instrucciones para Informes Confidenciales Sellados (Hoja de Cubierta) – FL All Family 013

Use esto cuando presente en el juzgado ciertos informes confidenciales. Esto incluye reportes tales como Evaluaciones de Padres, Informes de Evaluación de Violencia Familiar e informes del Servicio de Protección de Menores (CPS). El formulario lista otros tipos de informes.

Si teme dar su dirección a las otras partes, tape esa información en las copias que haga.

Anexe la parte confidencial del informe a este formulario.

Epígrafe: Complete el epígrafe (encabezamiento).

Marque las casillas al lado del tipo de informe.

En la parte de arriba de la primera página del informe, a como una pulgada del borde superior del documento, ponga "Sellado".

Presentado por: Marque la casilla que corresponda a su situación. Firme y escriba su nombre con letra de molde.

Cómo presentar los formularios en el juzgado

Si usted está usando este paquete con uno de nuestros otros paquetes para Mociones, esas instrucciones aplican aquí también para presentar estos formularios en el juzgado. Puede saltarse esta sección.

Si solo está presentando declaraciones en el juzgado, y no está usando otro paquete, lea esta sección.

Después de completar todas las Declaraciones, tiene que presentarlas en el juzgado. Esta sección explica cómo. La siguiente sección explica cómo hacer la notificación procesal (entregar) de las copias de las Declaraciones que usted presentó en el juzgado a las otras partes en el caso.

Si usted está presentando Declaraciones para que el juez las considere en una próxima audiencia, asegúrese de presentarlas en el juzgado y hacer la notificación procesal de las Declaraciones dentro del plazo que se haya impuesto para hacer esto. Pregunte en la oficina de la Secretaría del Juzgado o en la del facilitador de la ley de la familia, si su condado tiene uno, sobre los plazos para hacer esto.

A. Saque copias de las Declaraciones

Saque por lo menos 2 copias de cada Declaración. Una copia es para la otra parte, y la otra es para usted. Saque copias adicionales si hay más de una otra parte en el caso.

Prepare 3 (o más) juegos completos de las Declaraciones que va a presentar en el juzgado, un juego de originales y 2 juegos de copias.

B. Presente las Declaraciones en el Juzgado

Lleve los originales y las copias a la oficina de la secretaría del juzgado del condado en el Tribunal Superior donde se está entablando el caso. Entregue en secretaría el original de todas las Declaraciones.

Si su condado requiere documentos de trabajo, pregúntele en la secretaría cómo darle al juez copias de las Declaraciones.

Pida al funcionario de la secretaría del juzgado que timbre sus copias para mostrar la fecha en que usted presentó y registró los originales de la Declaración. Quédese con las copias que el funcionario timbre. El funcionario se queda con los originales.

Cómo hacer la notificación procesal (hacer entrega) de los formularios

Si usted está usando este paquete con uno de nuestros otros paquetes para Mociones, esas instrucciones aplican aquí también para hacer la notificación procesal de estos formularios. Puede saltarse esta sección.

Si solo está haciendo notificación procesal de Declaraciones, lea esta sección.

Después de presentar sus Declaraciones en el juzgado, **usted** tiene que hacer la notificación procesal (hacer entrega) de las Declaraciones correctamente a las otras partes. **El juzgado no hace esta notificación a las otras partes.** Usted debe hacer arreglos para que se realice la notificación procesal y asegurarse de que su notificador entregue los papeles correctamente. **No haga la notificación procesal**

usted mismo. Los siguientes párrafos explican las reglas para la notificación procesal. **Sígalas al pie de la letra.**

Se debe hacer entrega de los documentos a cada una de las partes del caso. El epígrafe debe nombrar a todas las otras partes en su caso.

A. Saque todas las copias adicionales que sean necesarias de las Declaraciones.

Necesitará:

___ un juego para usted

___ un juego para cada otra parte (1 x ___ número de otras partes = ___)

___ uno para el juez si su condado requiere “documentos de trabajo”

___ Total = Número de copias que necesita de cada declaración

B. Organice juegos de las Declaraciones:

- Organice los formularios en juegos. Cada juego debe tener una copia de cada Declaración que usted presentó en el juzgado.
- Quédese con un juego completo de copias.
- Ponga cada uno de los juegos de las Declaraciones para las otras partes en un sobre, dirigido a esa parte, con la dirección de remitente suya. Estos son los juegos que usará para la notificación procesal.

C. Haciendo la notificación procesal de los documentos a la otra parte

Si la parte a la que está notificando ha dado una dirección para recibir documentos legales en el caso, envíele allí las copias de sus Declaraciones. (La dirección de la otra parte puede encontrarse, por ejemplo, al final del formulario de Respuesta, de un Aviso de Comparecencia, de un Citatorio o de un Aviso de Cambio de Domicilio). Si la parte tiene un abogado en este caso, notifique al abogado.

No entregue ni envíe por correo las copias de las Declaraciones usted mismo. Pídale a un amigo o familiar adulto que lo haga por usted.

Si va a hacer que se haga la entrega de las Declaraciones antes de una audiencia, asegúrese de hacer llegar las copias a las otras partes antes de cualquier plazo relacionado con la audiencia. Pregunte en la oficina de la Secretaría del Juzgado o en la del facilitador de la ley de la familia, si su condado tiene uno, sobre los plazos para hacer esto.

Cuando su amigo haya enviado por correo o haya entregado las copias de las Declaraciones a alguna de las partes, haga que complete el Comprobante de Envío por Correo o de Entrega en Persona el mismo día. Su amigo debe llenar un formulario por separado por cada persona a la que envía por correo o entrega los documentos. Luego usted presenta los certificados originales en la secretaría del juzgado. Guarde una copia conformada (timbrada con la fecha y hora) en un lugar seguro.

Entrega en persona: Su amigo puede entregar personalmente los papeles a la otra parte en vez de enviarlos por correo. “Entregar” el juego de documentos a alguna otra parte (o al abogado de la otra parte) significa una de las siguientes cosas:

- Entregarlo personalmente al abogado o a la otra parte.
- Dejarlo en su oficina con su empleado o con otra persona encargada de la oficina.
- Si no hay nadie a cargo, dejarlo en algún lugar en la oficina donde alguien pueda encontrarlo fácilmente (**Ejemplo:** encima del mesón de recepción).
- Si la oficina está cerrada o la persona no tiene oficina, dejarlo en su hogar con un adulto que viva allí.

Formularios en Blanco

El resto de este paquete tiene formularios en blanco para su uso. Haga una copia de cada formulario para tener extras en caso de que su primer borrador necesite muchos cambios. Es posible que necesite formularios en otros paquetes. Es posible que no necesite todos los formularios en este paquete.

La Oficina Administrativa de los Tribunales de Washington tiene versiones en Microsoft Word de muchos de estos formularios disponibles en su sitio web en courts.wa.gov/forms.

Superior Court of Washington, County of _____

In re:

Petitioner/s (person/s who started this case):

And Respondent/s (other party/parties):

No. _____

Sealed Financial Source Documents
(Cover Sheet)

(SEALFN)

Clerk's action required.

For use in Family Law and Guardianship cases.

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

Use this form as a cover sheet to keep your financial documents **private** from the public. On the first page of each document, write the word "SEALED" 1 inch from the top of the page.

Check the documents you are attaching to this cover sheet to be sealed:

- Income tax records
- Credit card statements
- Checks or the equivalent
- Check registers
- Other financial information sealed by court order (specify): _____
- Pay stubs or other proof of earnings
- Bank statements
- Loan application documents
- Retirement plan orders

Submitted by: Petitioner or his/her lawyer Respondent or his/her lawyer

▶

Sign here

Print name (if lawyer, also provide WSBA #)

Important! The other person and the lawyers in your case can see your **sealed** documents. If you need to keep your address information private for safety reasons, you may cross out or delete your address information.

Superior Court of Washington, County of _____

In re:

Petitioner/s (*person/s who started this case*):

And Respondent/s (*other party/parties*):

No. _____

Sealed Personal Health Care Records
(Cover Sheet)

(SEALPHC)

Clerk's action required.

For use in Family Law and Guardianship cases.

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

Use this form as a cover sheet to keep your personal health information **private** from the public. On the first page of each document, write the word "SEALED" 1 inch from the top of the page.

Check the documents you are attaching to this cover sheet to be sealed:

- Health records of any kind (including correspondence) related to a person's physical or mental condition, or payment for health care.
- Genetic test records for parentage.

Submitted by: Petitioner or his/her lawyer Respondent or his/her lawyer



Sign here

Print name (if lawyer, also provide WSBA #)

Important! The other person and the lawyers in your case can see your **sealed** documents. If you need to keep your address information private for safety reasons, you may cross out or delete your address information.

Superior Court of Washington, County of _____

In re:

Petitioner/s (person/s who started this case):

And Respondent/s (other party/parties):

No. _____

Sealed Confidential Report
(Cover Sheet)

(SEALRPT)

Clerk's action required.

For use in Family Law and Guardianship cases.

Sealed Confidential Report (Cover Sheet)

Use this form as a cover sheet to keep any confidential part of a report **private** from the public. On the first page of each document, write the word "SEALED" 1 inch from the top of the page.

Check the reports you are attaching to this cover sheet to be sealed. Only the following parts of these reports are confidential and should be attached:

- Detailed descriptions of material, or information gathered or reviewed;
- Detailed descriptions of all statements reviewed or taken;
- Detailed descriptions of tests conducted or reviewed; or
- Analysis to support the conclusions and recommendations.

(A public version of the report without the confidential parts may be filed separately.)

- Parenting evaluations
- Domestic Violence Assessment Reports (from Family Court Services or a court-appointed expert)
- Risk Assessment Reports (from Family Court Services or an expert)
- CPS Summary Reports (from Family Court Services or directly from CPS)
- Sexual abuse evaluations
- Report from a Guardian ad Litem (GAL) or Court Appointed Special Advocate (CASA)
- Other (specify): _____

Submitted by: Petitioner or lawyer Respondent or lawyer Other: _____

▶

Sign here

Print name (if lawyer, also provide WSBA #)

Important! The other person and the lawyers in your case can see your **sealed** documents. If you need to keep your address information private for safety reasons, you may cross out or delete your address information.

Superior Court of Washington, County of _____

In re:

Petitioner/s (*person/s who started this case*):

And Respondent/s (*other party/parties*):

No. _____

Declaration of
(*name*): _____

(DCLR)

Declaration of (*name*): _____

1. I am (*age*): _____ years old and I am the (*check one*): Petitioner Respondent

Other (*relationship to the people in this case*): _____

2. I declare: _____

