

RESPUESTA A UNA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LA MANUTENCIÓN DE MENORES

Facilitadores de la Ley de Familias del Condado de King:
Instrucciones Número C-2
Código Enmendado de Washington 26.09.175
Reglas Locales del Condado de King

PASO 1: REVISE LOS DOCUMENTOS QUE HA RECIBIDO POR MEDIO DE LA NOTIFICACIÓN OFICIAL

La otra parte tiene que cumplir con el trámite de notificación oficial, haciéndole llegar los siguientes documentos:

- Citatorio para una Modificación de la Manutención (Summons for Support Modification)
- Solicitud para una Modificación de la Manutención (Petition for Support Modification)
- Declaración de Finanzas (Financial Declaration)
- Hoja de Portada con Documentos Sellados sobre Fuentes Económicas (Sealed Financial Source Documents cover sheet) con adjuntos
- Hojas de Trabajo para la Manutención de Menores (Child Support Worksheets) WSCSS –o WSCSS-RDP (pareja de hecho inscrita) (Registered Domestic Partnership)
- Programación de la Causa (Case Schedule)

PASO 2: OBTENGA LOS FORMULARIOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS Y RESPONDA ANTES DE LA FECHA LÍMITE

Usted debe cursar y notificar su respuesta antes de la fecha límite para la respuesta:

- 20 DÍAS, si recibió la notificación en el Estado de Washington.
- 60 DÍAS, si recibió la notificación fuera del Estado de Washington.

SI USTED NO RESPONDE ANTES DE LA FECHA LÍMITE, EL JUEZ PODRÍA EMITIR UNA ORDEN POR FALTA DE COMPARECENCIA CONTRA USTED, Y LA OTRA PARTE PODRÍA RECIBIR TODO LO QUE SE PIDIÓ EN LA SOLICITUD.

La otra parte también debe incluir con su notificación los siguientes formularios en blanco para su uso:

- Respuesta a la Solicitud para Modificación de la Manutención de Menores (Response to Petition for Modification of Child Support), WPF DR 06.0300
- Hojas de Trabajo para la Manutención de Menores (Child Support Worksheets)

WSCSS) WSCSS o RDP para Pareja de Hecho Inscrita (Registered Domestic Partnership)

- **Declaración de Finanzas (Financial Declaration), WPF DRPSCU 01.1550**
- **Documentos Sellados sobre Fuentes Económicas (Sealed Financial Source Documents) WPF DRPSCU 09.0220**

Si la otra parte en su notificación no incluyó los formularios indicados arriba, usted necesita conseguirlos. También necesita lo siguiente:

- **Declaración de Envío Postal o Entrega o Comprobante de Notificación (Declaration of Mailing or Delivery or Return of Service) WPF DRPSCU 01.0250**
- **Declaración (Declaration) WPF DRPSCU 01.0100**

Reúna los documentos financieros requeridos que se indican a continuación. Debe adjuntarlos a la hoja de portada de los Documentos Sellados sobre Fuentes Económicas:

- Todos los comprobantes salariales que demuestren su ingreso para los últimos 6 meses (si no recibe comprobantes salariales para este período, presente documentos que demuestren el ingreso percibido de cualquier otro origen, y los descuentos impositivos de tales ingresos, para dichos períodos.
- Declaraciones de impuestos completas personales para los dos años previos junto con todos sus anexos y formularios W-2.
- Declaraciones de impuestos completas de sociedades y corporaciones para los dos últimos años, junto con todos sus anexos y adjuntos para todas las sociedades y corporaciones donde la participación de la parte sea del 5 por ciento o superior.
- Todos los estados de cuenta de instituciones financieras en las cuales las partes tienen o han tenido una participación durante los últimos 6 meses. Las “instituciones financieras” incluyen bancos, asociaciones de crédito, compañías de fondos mutuos y agencias de bolsa.
- Si una de las partes recibe o ha recibido ingresos o prestaciones no sujetas al pago de impuestos (por ejemplo, procedentes de un fondo de fideicomiso, un obsequio, objeto de trueque) presente documentos que sean comprobantes, o que indiquen el origen o los descuentos impositivos, para los últimos 2 años.
- Si la otra parte los solicita, dentro de los catorce (14) días se deberán suministrar talonarios de cheque.

PASO 3: COMPLETE LOS FORMULARIOS DE RESPUESTA
--

- **Respuesta a la Solicitud para Modificación de la Manutención de Menores (Response to Petition for Modification of Child Support), WPF DR 06.0300.** Debe marcar “Admitted” (es decir, “admitido”), “Denied” (es decir, “rechazado”) o “Lacks information” (es decir, “falta información”), según corresponda a cada renglón numerado de la Solicitud.
- **Hojas de Trabajo para la Manutención de Menores (Child Support Worksheets WSCSS) WSCSS o RDP para Pareja de Hecho Inscrita (Registered Domestic Partnership).** Lea las “definiciones y normas” sobre la forma de completar las hojas

de trabajo.

- **Declaración de Finanzas (Financial Declaration), WPF DRPSCU 01.1550.** Complete este formulario con su información. Algunas secciones exigen que usted informe al tribunal sobre la información de la otra parte. Si no tiene esta información, haga lo mejor posible.
- **Documentos Sellados sobre Fuentes Económicas (Sealed Financial Source Documents) WPF DRPSCU 09.0220.** Reúna los documentos financieros indicados en el Paso 2 precedente, y adjunte **copias** de los documentos a esta hoja de portada. Los documentos cursados bajo esta hoja de portada **no** se encuentran disponibles para el público en general, salvo con orden judicial. Las partes y los abogados que consten en la causa tienen acceso a los documentos. Debe cursarse al mismo tiempo una copia separada de la hoja de portada, sin adjuntos, la cual formará parte del expediente público del tribunal.
- **Declaración de Envío Postal o Entrega o Comprobante de Notificación (Declaration of Mailing or Delivery or Return of Service) WPF DRPSCU 01.0250.** Debe completar este formulario después de haber hecho un envío postal o entrega de las copias de sus documentos de respuesta a la otra parte o al abogado de la otra parte. Guarde una copia para sus archivos y curse el original en la Oficina del Secretario.
- **Declaración (Declaration) WPF DRPSCU 01.0100.** Use este formulario para la declaración jurada del juicio. Esta declaración jurada es su oportunidad para explicar su situación económica y responder a la declaración jurada para el juicio de la parte demandante. Consulte la Programación de su Causa para verificar la fecha de entrega de este documento. Vea el Paso 7 para más información.

PASO 4: SI ES POSIBLE, HABLE CON UN ABOGADO

Estas instrucciones no reemplazan la asesoría legal. Las leyes y reglas del tribunal son complejas y cumplir con estas instrucciones no garantiza que usted reciba un resultado favorable. Siempre es aconsejable hablar con un abogado acerca de su problema antes de cursar su demanda. Si no tiene los medios para contratar a un abogado para representarlo/la, es posible que pueda pagarle a un abogado que le aconseje y revise sus documentos por menos costo. Para obtener información sobre representación legal limitada, comuníquese con la línea telefónica de Recomendaciones de Abogados de la Asociación del Colegio de Abogados del Condado de King. Si no puede pagar estos costos, existen servicios legales gratuitos limitados disponibles para las personas de bajos ingresos. Comuníquese con la Línea de Recomendaciones de Abogados de la Asociación del Colegio de Abogados del Condado de King para obtener información sobre recursos para personas de bajos ingresos. Comuníquese con la Oficina de los Facilitadores para obtener una Lista de Recursos Legales, o con la Línea de Recomendaciones de Abogados de la Asociación del Colegio de Abogados del Condado de King para información sobre recursos para personas de bajos ingresos. Inclusive si no contrata a un abogado para representarlo/la durante estos procedimientos, un abogado puede revisar su documentación, darle asesoría sobre la forma de presentar sus pruebas, y decirle si este tipo de demanda es la más adecuada para usted.

PASO 5: HAGA COPIAS, CURSE CON EL SECRETARIO Y CUMPLA CON EL TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE LA OTRA PARTE

Haga 2 juegos de copias de los primeros cuatro formularios indicados en el Paso 2. Haga 3 juegos de copias si cualquiera de las partes en algún momento ha recibido asistencia pública.

Originales	Copia-Juego 1	Copia-Juego 2	Copia-Juego 3
Entregue al Secretario: <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta (Response) • Hojas de Trabajo para la Manutención de Menores (Child Support Worksheets) • Declaración de Finanzas (Financial Declaration) • Hoja de Portada para Documentos Sellados sobre Fuentes Económicas (Sealed Financial Source Documents with Cover Sheet) con adjuntos 	Entregue o envíe por correo lo siguiente a la otra parte (o a su abogado) O BIEN disponga para que se le notifique personalmente: <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta (Response) • Hojas de Trabajo para la Manutención de Menores (Child Support Worksheets) • Declaración de Finanzas (Financial Declaration) • Hoja de Portada para Documentos Sellados sobre Fuentes Económicas (Sealed Financial Source Documents with Cover Sheet) con adjuntos 	Guarde para sus archivos: <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta (Response) • Hojas de Trabajo para la Manutención de Menores (Child Support Worksheets) • Declaración de Finanzas (Financial Declaration) • Hoja de Portada para Documentos Sellados sobre Fuentes Económicas (Sealed Financial Source Documents with Cover Sheet) con adjuntos 	Entregue o envíe por correo lo siguiente al Fiscal si cualquiera de las partes en algún momento ha recibido asistencia pública: <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta (Response) • Hojas de Trabajo para la Manutención de Menores (Child Support Worksheets) • Declaración de Finanzas (Financial Declaration) • Hoja de Portada para Documentos Sellados sobre Fuentes Económicas (Sealed Financial Source Documents with Cover Sheet) con adjuntos

Curse los originales de estos formularios en la Oficina del Secretario antes de la fecha límite para la respuesta (vea el Paso 2). En la Oficina del Secretario, puede colocarle a sus copias un sello con la fecha, para que conste la fecha en que cursó los documentos.

Cumpla con la notificación de la otra parte, haciéndole llegar un juego de copias. Puede enviarlas por correo o hacerlas entregar personalmente. Si la otra parte está representada por un abogado, entréguelas o envíelas por correo al abogado. Puede

hacer entrega personal de los documentos, empleando a alguien que no sea usted y que sea mayor de 18 años. La persona notificante, ya sea usted u otra persona, debe completar y firmar ya sea una Declaración de Envío Postal o Entrega, o un Comprobante de Notificación (WPF DRPSCU 01.0250). Guarde una copia para sus archivos y curse el original en la Oficina del Secretario. Para más información, consulte las instrucciones S-1 de los Facilitadores.

Guarde una copia de todos los formularios para usted.

Si cualquiera de las partes en algún momento ha recibido asistencia pública, usted debe entregar un juego de copias a la OFICINA DEL FISCAL, SECCIÓN APOYO A FAMILIAS.

PASO 6: CUMPLA CON LA PROGRAMACIÓN DE LA CAUSA Y PREPÁRESE PARA JUICIO

Usted debe cumplir con la Programación de la Causa luego de completar los Pasos 1 a 5. Si no recibió una Programación de la Causa de la otra parte, puede copiarla de su expediente en la Oficina del Secretario. Su juicio se realizará en aproximadamente tres (3) meses. Marque su calendario con la fecha límite para cursar su declaración jurada para el juicio, y para entregar sus papeles de trabajo. Vea el Paso 7 a continuación.

Los facilitadores no pueden ayudar con la preparación para su juicio. Si necesita este tipo de ayuda, consulte la Lista de Recursos Legales disponible en la oficina de los Facilitadores.

PASO 7: CURSE LA DECLARACIÓN JURADA PARA EL JUICIO Y ENTREGUE SUS PAPELES DE TRABAJO

Prepare su declaración jurada para el juicio. Use el formulario para la Declaración para explicar cualquier cosa acerca de sus ingresos y gastos que piensa que sean pertinentes. Quizás le convenga referirse a los gastos e ingresos de la parte demandante. Haga 3 copias de este documento (4 si la Oficina del Fiscal está involucrada en el caso). Curse el original en la Oficina del Secretario. Entregue una copia a la parte contraria e incluya una copia en sus papeles de trabajo. Verifique la Programación de la Causa para confirmar la fecha de entrega de este documento.

Entregue los papeles de trabajo (working papers) a la sala de correspondencia del juez a más tardar a las 12:00 del mediodía en la fecha indicada en la Programación de su Causa.

Los papeles de trabajo incluyen lo siguiente:

- Copia de su Respuesta a la Solicitud para Modificación de la Manutención de Menores (Response to Petition for Modification of Child Support)

- Hojas de Trabajo para la Manutención de Menores (Child Support Worksheets) (copia)
- Declaración de Finanzas (Financial Declaration) (copia)
- Hoja de Portada para Documentos Sellados sobre Fuentes Económicas (Sealed Financial Source Documents cover sheet) con adjuntos (ver Paso 2)
- Comprobante de su Envío Postal, Entrega o Comprobante de Notificación (Declaration of Mailing or Delivery or Return of Service) adjuntar comprobante si se envió por correo
- Declaración jurada para el Juicio (Trial Affidavit)
- Copias de cualquier otro documento cursado o notificado. *Estos documentos pueden incluir sus órdenes propuestas: Decisiones sobre Cuestiones de Hecho/Conclusiones sobre la Modificación de la Manutención de Menores (Findings and Conclusions on Modification of Child Support) WPF DR 01.0500. Necesita recibir asesoría legal para saber si necesita presentar estos documentos.*

En la esquina superior derecha de la primera página de los papeles de trabajo, anote lo siguiente:

WORKING PAPERS (es decir, papeles de trabajo)
TRIAL ASSIGNMENT COORDINATOR (es decir Coordinador del Juicio)
TRIAL BY AFFIDAVIT: _____ (juicio por declaración jurada)
(LIST YOUR TRIAL DATE) (indique la fecha de su juicio)
Presented by: _____ (presentado por)
(Print your name) (coloque su nombre en letra de molde)

PASO 8: ASISTA AL JUICIO

A su juicio, traiga los siguientes formularios originales completados:

- Decisiones sobre Cuestiones de Hecho/Conclusiones sobre la Modificación de la Manutención de Menores (Findings and Conclusions on Modification of Child Support)
- Orden de Manutención de Menores (Order of Child Support)
- Orden sobre la Modificación de la Manutención de Menores (Order on Modification of Child Support)
- Hojas de Trabajo sobre la Manutención de Menores (Child Support Worksheets)
- Copias de todos los demás documentos relativos a su caso.

El día de su juicio, vaya a su sala y preséntese ante el Secretario de la sala. Sea puntual. Tiene aproximadamente 20 minutos para presentar su caso. Organícese y tenga todos sus papeles en orden.

Si quiere que el juez firme las copias de sus documentos, dígaselo al Secretario de la sala. No se vaya del tribunal llevándose los originales de estos documentos. Los originales se deben cursar con el secretario de la sala o en la Oficina del Secretario del Tribunal.

ADVERTENCIA: Estas instrucciones no reemplazan la asesoría legal. Las leyes y reglas del tribunal son complejas y cumplir con estas instrucciones no garantiza que usted reciba un resultado favorable. Siempre es aconsejable hablar con un abogado acerca de su problema antes de cursar su demanda. (Es posible que por un monto reducido pueda contratar a un abogado que examine sus formularios completados y hable con usted sobre su problema, sin representarlo/la en el tribunal.) Si necesita un abogado, comuníquese con la Oficina de los Facilitadores de la Ley de Familias para obtener una *Lista de Recursos Legales*, o llame a la Asociación del Colegio de Abogados del Condado de King.