Cómo Modificar la Manutención de Menores

Use este paquete SOLAMENTE si:

- Usted y la otra parte tienen actualmente una orden para manutención de menores emitida por el Tribunal Superior, y
- Usted desea modificar dicha orden de manutención.

NO use estas instrucciones para ayudarle con manutención adeudada. Hable con la División de Manutención de Menores (Division of Child Support, o DCS) o con un abogado si tiene preguntas acerca de manutención adeudada.

Si puede, hable con un abogado

Estas instrucciones son *información legal*. **No** son *asesoría legal*. Le conviene hablar con un abogado antes de cursar cualquier formulario. Si no tiene los medios económicos para contratar a un abogado, usted tiene las siguientes opciones:

- Encontrar un abogado que le ayude con las partes *más difíciles* de su caso. Puede, por ejemplo, revisar sus formularios, explicarle cómo prepararse para presentarse en el tribunal, y confirmar si ésta es la medida legal más conveniente en su caso. Usted se puede comunicar con el Colegio de Abogados del Condado de King (King County Bar Association) para pedir un nombre.

- En la Oficina de los Facilitadores de la Ley de Familias (Family Law Facilitators), pida una lista de recursos legales gratuitos o de bajo costo.

Paso 1: Complete estos formularios.

Todos los formularios del Paso 1 se pueden descargar en:
www.kingcounty.gov/courts/scforms.aspx

Nombre del formulario	Número del formulario	Notas	Completado
Hoja de Portada con Información de la Causa (Case Information Cover Sheet)			☐
Formulario de Información Confidencial (Confidential Information Form)	DRPSCU 09.0200		☐

Paso 2: Complete estos formularios y adjuntos. Luego haga 3 copias.

Todos los formularios del Paso 2 se pueden descargar en: www.courts.wa.gov/forms/

Citatorio para Modificación de Manutención (Summons for Support Modification)	DRPSCU 06.0200		☐
Solicitud para Modificación de la Manutención (Petition for Support Modification)	DRPSCU 06.0100	Adjunte una copia de su actual Orden de Manutención de Menores	☐
Notificación Relativa a Dependiente de Persona en Servicio Militar (Notice Re Dependent of Person in Military Service)	DRPSCU 01.0185		☐
Régimen de Manutención de Menores e Instrucciones (Child Support Schedule and Instructions) (no haga copies de este formulario)	WSCSS-Schedule	Use estas instrucciones para los cálculos de las Hojas de Trabajo para la Manutención de Menores. El calculador en línea para la manutención de menores se encuentra en: https://fortress.wa.gov/dshs/csips/ssgen.	☐
Hojas de Trabajo para la Manutención de Menores (Child Support Worksheets)	WSCSS-Worksheets	WSCSS-Worksheets RDP (Pareja Doméstica Inscrita)	☐
Declaración de Finanzas (Financial Declaration)	DRPSCU 01.1550		☐
Hoja de Portada para los Documentos Sellados sobre Fuentes Económicas (Sealed Financial Source Documents Coversheet)	DRPSCU 09.0220		☐
Cuando pida manutención de menores, debe proporcionar copias de sus documentos financieros, inclusive los siguientes: ▪ Sus formularios W-2 y declaraciones completas de impuestos personales para los últimos 2 años.			

- Sus talonarios de pagos más recientes (por lo menos 6 meses).
- Declaraciones completas de impuestos para sociedades y corporaciones para los últimos 2 años, si usted tiene un interés del 5% o más en dichas entidades.
- Estados de cuenta de todos sus bancos e instituciones financieras para los últimos 6 meses.

Nota: La otra parte le puede pedir copia de su registro de cheques. Si esto llega a ocurrir, tiene usted 14 días para proporcionarlo.

¿Cuántas copias necesito?

- **El juego original** se cursa en la Oficina del Secretario.
- La Copia **1** se envía a la otra parte.
- La Copia **2** es para el Juez Comisionado de su caso.
- La Copia **3** es para los archivos suyos.
- Haga una **4ª** copia si cualquiera de los menores en este caso recibió en algún momento asistencia pública. Entregue las copias de sus formularios cursados a la Oficina del Fiscal del Condado de King (King County Prosecuting Attorney's Office) en la Sección Apoyo de Familias (Family Support Section).

Paso 3: Lleve sus formularios originales a la Oficina del Secretario y pague la cuota.

El Secretario le cobrará una cuota para cursar sus documentos. Si no tiene los medios para pagar la cuota, pida una solicitud que le permita cursar gratis sus documentos. Esta solicitud se llama Petición y Declaración para una Exención del Pago de Cuotas Civiles y Sobrecargos (*Motion and Declaration for Waiver of Civil Filing Fees and Surcharges) (Kent o Seattle).*

Al cursar sus formularios, el Secretario le entregará 2 copias de la Programación de la Causa (*Case Schedule)*. Debe enviar 1 copia a la otra parte. Guarde 1 copia para sus archivos.

Paso 4: Cumpla con la notificación oficial de la otra parte.

Debe cumplir con la notificación oficial de la otra parte, enviándole *copias* de lo siguiente:

- La Programación de la Causa que usted recibió del Secretario cuando cursó sus documentos, **y**
- Todos los formularios que usted cursó con el Secretario, salvo la Hoja de Portada con Información de la Causa y el Formulario con Información Confidencial.

Cómo cumplir con la notificación oficial

- Una persona mayor de 18 años – **no usted** – debe cumplir con la notificación (por medio de una entrega personal o envío por correo con comprobante de notificación), haciéndole llegar a la otra parte las copias de los documentos que usted cursó en el tribunal.

- Después de la notificación, la persona que realiza la notificación debe completar el formulario de Comprobante de Notificación (*Return of Service*, DRPSCU 01.0250) y luego entregárselo a usted. Si se le hace una entrega personal a la otra parte fuera del Estado de Washington, usted debe también completar y cursar una Declaración con Respecto a la Notificación Personal Fuera del Estado de Washington (*Declaration*

Regarding Personal Service Outside the State of Washington, DRPSCU 01.0180).

- Curse el Comprobante de Notificación original con el Secretario. Guarde copia para sus archivos.

Si tiene preguntas acerca de la notificación oficial, lea el Paquete S-1 que contiene instrucciones del Facilitador.

Paso 5: Espere.

El siguiente paso es esperar para ver si la otra parte cursa y le envía oficialmente a usted una respuesta (y los formularios financieros requeridos) antes de la fecha límite.

Usted debe esperar:

20 días	Si la notificación a la otra parte se hizo **dentro del Estado de Washington** (por correo o personalmente).
60 días	Si la notificación a la otra parte se hizo **fuera del Estado de Washington**.

Si la otra parte **no responde** antes de la fecha límite, usted puede pedirle al Juez un Fallo por Incumplimiento (consulte las Instrucciones del Facilitador **C-4**). Si la otra parte **sí** responde antes de la fecha límite, cumpla con la Programación de la Causa y los Pasos 6 a 9 de estas instrucciones.

Paso 6: Complete su Memorándum para el Juicio, responda (si fuera necesario) y haga 3 copias.

Curse el Memorándum para el Juicio en la fecha que indica la programación de su causa, empleando el siguiente formulario:

Declaración (Declaration)	DRPSCU 01.0100	Use este formulario para explicar por qué necesita cambiar su orden de manutención. Puede incluir información acerca de los ingresos y gastos suyos y de la otra parte.	☐

Copias:

- Curse el original en la Oficina del Secretario.
- Entregue la Copia 1 a la otra parte.
- Entregue la Copia 2 al Juez Comisionado (ver el Paso 8).
- Guarde la Copia 3 para sus archivos.
- Entregue la Copia 4 al Fiscal (si corresponde).

La otra parte también tiene una fecha límite para cursar su Memorándum para el Juicio, según se indica en la Programación de la Causa. Usted puede responder si desea. Para su declaración use el mismo formulario que aparece arriba, y siga el mismo procedimiento indicado para cursar el original y entregar las copias.

Paso 7: Prepare las Órdenes Finales.

El siguiente paso es completar y firmar los documentos indicados a continuación.
Escriba la palabra "proposed" (propuesta) en la esquina superior derecha de cada copia de los formularios.
La fecha límite para entregar estos formularios aparece en la Programación de la Causa.

Determinaciones y Conclusiones sobre la Modificación de la Manutención de Menores (Findings and Conclusions on Modification of Child Support)	DRPSCU 06.0600		☐
Orden para la Manutención de Menores (Order of Child Support)	DR 01.0500	PS 01.0500-Parentage Cases (padres) CU 01.0500-Nonparental Custody Cases (casos de tutela de personas que no son el padre o la madre)	☐
Orden para la Modificación de la Manutención de Menores (Order on Modification of Child Support)	WPF DRPSCU 06.0700		☐
Hojas de Trabajo para la Manutención de Menores (Child Support Worksheets)	WSCSS-Worksheets	WSCSS-Worksheets RDP (Registered Domestic Partnership) (pareja doméstica inscrita)	☐

Copias:

- Quédese con los originales. No los curse. Tráigalos con usted a su juicio.
- Entregue la Copia 1 a la otra parte.
- Entregue la Copia 2 al Juez Comisionado (ver el Paso 8).
- Entregue la Copia 3 al Fiscal (si corresponde).

Paso 8: Entregue los formularios que aparecen a continuación (la Copia 2) al Juez Comisionado de su caso.

Ahora es el momento de entregar la Copia 2 de **todos los formularios que aparecen a continuación al Juez Comisionado:**

- Citatorio para Modificación de la Manutención
- Solicitud para Modificación de la Manutención
- Notificación Relativa a Dependiente de Persona en Servicio Militar
- Declaración de Finanzas
- Hoja de Portada para Documentos Sellados sobre Fuentes Económicas y documentos financieros
- Declaración (Memorándum del Juicio)
- Determinaciones y Conclusiones sobre la Modificación de la Manutención de Menores (propuesta)
- Orden de Manutención de Menores (propuesta)
- Orden para la Modificación de la Manutención de Menores (propuesta)

- Hojas de Trabajo para la Manutención de Menores (propuesta)

Copie las palabras **en inglés** que aparecen a continuación, colocándolas **sólo** en la esquina superior derecha de la primera página del juego de formularios que usted está entregándole al Juez Comisionado:

Working Papers

Attn: Trial by Affidavit Coordinator
For: Trial by Affidavit (date of your trial): _____
Presented By: (your name): _____

(Traducción de este texto al español)
Papeles de Trabajo
Atención: Coordinador del Juicio por Declaración Jurada
Para: Juicio por Declaración Jurada (fecha de su juicio)
Presentado por (nombre suyo):

Entregue los documentos a la Sala de Mensajería de los Jueces antes del mediodía de la fecha límite indicada en la programación de su causa. Al entregar estas copias, recibirá confirmación de la fecha de su juicio.

¡Advertencia! Si entrega sus copias con retraso al Juez Comisionado, es posible que el Juez descarte su caso, y deberá comenzar de cero.

Paso 9: Acuda a su juicio.

- ¡Llegue temprano! Toma tiempo pasar por seguridad.
- Vaya a la sala indicada en la Programación de su Causa. Avísele al Secretario que usted está presente.
- Traiga copias de todos sus formularios al juicio.
- Tendrá unos 20 minutos para hablarle al Juez. Organice sus documentos, y practique lo que quiere decir.
- Debe darle al Juez los originales de las Órdenes Finales. Si quiere copias de las órdenes finales firmadas el día de su juicio, avísele al Secretario.