

Cómo pedir el pago de honorarios de abogado en un caso de divorcio

(File a motion for attorney fees in a divorce case)

Author

Northwest Justice Project

Last Review Date

April 11, 2025

Pida al juez de su caso de divorcio que ordene a su cónyuge que pague dinero para que usted contrate a un abogado. (Formularios e instrucciones)

1. Datos claves

Aquí, “Juez” se refiere a jueces y comisionados del juzgado.

Si usted se encuentra en un proceso de divorcio iniciado ante un tribunal superior del estado de Washington, puede pedir una orden judicial para que su cónyuge pague dinero para que usted contrate a un abogado si se cumplen todos estos requisitos:

- Usted cree que necesita contratar a un abogado para obtener un resultado justo en su divorcio.
- No puede pagar un abogado solo con sus ingresos.
- Su cónyuge está en condiciones de ayudarle a pagar los honorarios de su abogado.

Conforme a la ley de Washington (<https://app.leg.wa.gov/rcw/default.aspx?cite=26.09.140>), un juez puede ordenar que uno de los cónyuges pague los honorarios del abogado del otro tras

considerar los recursos económicos de ambas partes. Usted puede pedir honorarios por los servicios antes de presentar la solicitud de divorcio o durante el proceso de divorcio, modificación o ejecución.

Para pedirle esto al juez, debe presentar una petición. No hay fecha límite, pero debe presentar la solicitud lo antes posible.

Deberá presentar una petición de honorarios de abogado en el Tribunal Superior donde se haya iniciado su caso de divorcio. Cuando la presente, utilice el mismo número de caso. Esta petición será parte de su caso de divorcio.

Una petición legal (moción) es una solicitud que hace al juez en cualquier momento durante el proceso de su caso, ya sea antes o después de un juicio. Puede obtener formularios legales para encontrar los adecuados para su situación y realizar la petición correspondiente.

En la mayoría de las peticiones, debe presentar todos sus documentos y pruebas por escrito, programar una audiencia, entregar sus documentos a la secretaría del tribunal y notificar a la otra parte. Tiene la opción de presentar declaraciones escritas (conocidas como declaraciones) suyas y de otras personas que respalden su caso. La otra parte tiene la posibilidad de responder por escrito.

Esto es diferente a un juicio, donde los testigos deben testificar en persona. El juez realiza un juicio para tomar una decisión final sobre todos los aspectos de su caso.

¿Tengo que pagar para presentar una petición?

Presentar una petición no debería costar nada. Quizás tenga que pagar por las copias de las órdenes que firme el juez.

¿Cómo decidirá el juez?

Después de presentar y realizar la notificación oficial de la petición y de la audiencia, su cónyuge tendrá la oportunidad de responder por escrito. Asista a la audiencia, aunque su cónyuge no responda por escrito.

En la audiencia, el juez debe considerar la capacidad de su cónyuge para pagar los honorarios frente a lo que usted necesita en concepto de honorarios de abogado. El juez debe tener en cuenta tanto su situación económica como la de su cónyuge.

¿Y si el juez no aprueba mi petición?

Puede que el juez no ordene a su cónyuge pagar los honorarios de su abogado si ambos tienen ingresos similares, o si ninguno de los dos puede pagar los honorarios de un abogado. Muchas personas se representan a sí mismas en el tribunal de familia.

Si usted presenta una petición que el juez considera una pérdida de tiempo para el tribunal, el juez puede ordenarle que pague los costos judiciales de su cónyuge. Si usted duda si debe presentar esta petición, intente hablar con un abogado.

2. Paso por paso

1. Paso 1. Llene los formularios (excepto el *Comprobante del envío por correo y entrega en mano*)

Comuníquese con la oficina del secretario del tribunal o facilitador de derecho familiar (https://www.courts.wa.gov/court_dir/?fa=court_dir.facils) donde se encuentra el caso. Pregunte si tienen formularios especiales (locales) que deba usar para esta petición o para programar una audiencia. De ser así, utilice esos formularios en lugar de los nuestros. Pregúntele al secretario cuándo puede programar una audiencia para su petición y pídale ayuda con los demás detalles del formulario de **Notificación de audiencia**. También puede esperar hasta que vaya al tribunal a presentar sus documentos para llenar esta parte.

Si aún no ha llenado y presentado una Declaración económica, debe hacerlo ahora. Presente y notifique la Declaración

económica junto con el resto de sus documentos para esta petición.

2. **Haga copias.** Haga copias. Debe tener una copia de cada formulario que haya completado para usted, una para el juez y una para cada parte involucrada en su caso.

Organice las copias en juegos de documentos, de manera que tenga un juego para cada persona que los necesite. No es necesario que proporcione a la otra parte una copia del comprobante de envío por correo o de la notificación personal. Coloque cada juego de documentos en un sobre dirigido a cada una de las partes, con su dirección como remitente. Estos juegos de documentos serán utilizados para la notificación oficial.

3. **Presente sus originales** en la Secretaría del Tribunal Superior. Entregue al funcionario los originales de todos los formularios que va a presentar **excepto** que pregunte al funcionario qué hacer con los originales de sus órdenes propuestas, si las hay. Siga las instrucciones del funcionario.

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

Entregue copias de cortesía al juez, si es necesario en su condado.

4. **Debe notificar oficialmente a la otra parte (o partes)** entregándoles copias de todo lo que haya presentado y de cualquier orden propuesta. En la mayoría de los condados, se requiere que esta notificación oficial se realice al **menos 14 días antes de una audiencia**. Consulte con el secretario del tribunal si la fecha límite en su condado es diferente.

Siga las normas de notificación tras el inicio de un caso. Aunque puede entregar la mayoría de los documentos para las peticiones legales, es recomendable que otra persona lo haga por usted. Puede pedirle a un amigo o familiar adulto que le ayude con esto. Si la otra parte tiene un abogado, la notificación oficial debe ser entregada al abogado.

5. **Haga que el notificador llene el Comprobante de Envío por Correo o Entrega en Mano.** Haga dos copias. Presente el original en la Secretaría del Tribunal Superior. Si habrá una audiencia, lleve sus copias a la audiencia.
6. **Confirme su audiencia, si es requerido.** En algunos condados, tiene que ponerse en contacto con la oficina de la secretaría para confirmar que quiere que su audiencia tenga lugar el día en que está programada. Si no confirma dentro del plazo indicado, **su audiencia será cancelada.** Pida instrucciones en la oficina de la Secretaría del Tribunal.
7. **Lea cualquier respuesta que reciba. Responda si es necesario y está permitido en su condado.** La otra parte tiene que darle una copia de cualquier respuesta que presente en el juzgado. Usted no tiene obligación de responder, pero tal vez sea bueno hacerlo si la otra parte menciona problemas nuevos o dice cosas que no son ciertas.

Pregunte en la oficina de la secretaría judicial o al facilitador (https://www.courts.wa.gov/court_dir/?fa=court_dir.facils), si su condado tiene uno, si las respuestas están permitidas en su condado y, si es así, para cuándo deben recibirse. Si está permitido, puede presentar una declaración suya o de otras personas respondiendo a la respuesta de la otra parte. Limite su respuesta a las cuestiones planteadas en la respuesta de la otra parte. Notifique una copia de su respuesta a la otra parte dentro del plazo. Entregue copias de cortesía al juez si es necesario en su condado.

8. **Asista a la audiencia.** Lea el capítulo 3 para saber cómo prepararse y qué esperar de la audiencia.
9. **Dígale al secretario del juez que desea una copia de la orden.** Siga las instrucciones del secretario sobre cómo obtener copias.
10. **Si no está de acuerdo con la decisión del juez, trate de hablar con un abogado de inmediato**

Tal vez quiera presentar una petición de modificación o reconsideración. Estas peticiones tienen que presentarse dentro del **plazo de 10 días** desde

que se dictó la orden que desea cambiar.

3. Audiencia

¿Necesita intérprete? Usted tiene derecho a los servicios de un intérprete en el juzgado sin costo alguno para usted. Cada juzgado debe tener una persona de contacto para solicitar intérpretes. Tan pronto se entere de una cita en el juzgado, póngase en contacto con el juzgado para pedir un intérprete.

Prepárese para la audiencia

Intente ir al juzgado antes del día de su audiencia o consulte la página web de la secretaría judicial para ver si puede ver una audiencia por Internet. Observe cómo el juez realiza las audiencias. Trate de preparar algunos apuntes sobre los puntos principales que va a querer presentar en su audiencia.

Organice su documentación. Planee llevar su juego de documentos judiciales y sus copias de cualquier papel que las otras partes le hayan dado en respuesta. Lleve copias adicionales de cualquier orden propuesta que quiera que firme el juez.

Llegue temprano a su audiencia. Intente planificar antes del día de la audiencia cómo va a ir y cuánto tardará. Dese tiempo para pasar por seguridad y llegar a la sala correcta. Si no llega a tiempo, el juez podría cancelar la audiencia o la otra parte podría ganar.

Lleve su documentación, un bloc de papel y una pluma de tinta oscura para tomar apuntes. Trate de no llevar a sus niños si puede hacer otros arreglos para ellos. Por lo general, los jueces no permiten que niños se sienten en la sala del juzgado.

Cuando llegue a la sala del juzgado, diga a la persona a cargo (al secretario del juez o al alguacil) su nombre y el nombre y número de su caso. Tome asiento. Cuando el juez entre a la sala, póngase de pie.

Si su audiencia es en línea, siga estos consejos para las audiencias por teléfono y por video.

Su caso será uno de varios programados para la misma hora. Escuche al juez y espere a que diga su nombre. Cuando digan su nombre, diga que está presente. Permanezca en la sala hasta que llamen su caso para la audiencia.

Cuando llamen a su caso

En la mayoría de los casos, el juez habrá leído sus papeles antes de la audiencia. El juez tomará una decisión basándose en la documentación presentada con antelación por ambas partes.

Normalmente no podrá testificar, hacer que testifiquen testigos ni aportar pruebas de alguna otra manera en la audiencia. Usted solo tendrá la oportunidad de decirle al juez brevemente lo que quiere y por qué. Esto significa que debe prepararse de antemano y apuntar los puntos principales que quiere decirle al juez.

Si la otra parte obtiene un abogado. Si el abogado de la otra parte se pone en contacto con usted o se presenta a una audiencia, puede ser que usted decida obtener uno propio. Si es así, dígale al abogado y al juez que usted necesita posponer (aplazar) la audiencia. Que no le entre el pánico. Puede que el abogado le pida que firme algunos documentos. **No firme nada que no entienda.** Si el juez aplaza la audiencia, puede pedir una orden provisional con vigencia hasta la nueva fecha de audiencia.

Si la otra parte se presenta a la audiencia, cada uno podrá presentar su lado del caso. Póngase de pie mientras habla. Dígale al juez brevemente lo que quiere y por qué. Trate de que su argumento sea breve. Solo resuma sus puntos principales. Puede que tenga tan solo 5 minutos para hablar. No repita todo lo que esté en sus documentos. Si lleva órdenes propuestas, pida permiso para entregárselas al juez.

Si el juez le hace una pregunta, trate de contestarla de manera directa. **No interrumpa al juez.**

Si la otra parte no se presenta, el juez puede pedirle su comprobante de notificación. Lleve una copia para mostrársela al juez. Pida al juez que firme sus órdenes propuestas.

Si no pudo notificar a la otra parte a tiempo, o no tiene comprobante de la notificación, pídale al juez que reprograme su audiencia.

Escuchando la decisión del juez

Una vez que el juez ha escuchado a ambas partes, el juez decide sobre lo que se pide. Escuche atentamente. Tome apuntes. Normalmente, el juez dicta su decisión en voz alta, y luego debe ponerse por escrito en una orden judicial.

Lo mejor es llevar **órdenes propuestas** para que el juez pueda firmarlas en su audiencia. Si nadie lleva órdenes propuestas, el juez podría decirle a usted, a la otra parte o al abogado de la otra parte que escriban las órdenes y que regresen después para que el juez las firme. El juez podría programar otra audiencia en una o dos semanas solo para firmar las órdenes.

Si la otra parte preparó las órdenes, léalas cuidadosamente. Asegúrese de que dicen lo que dijo el juez. Si no está seguro, **no firme las órdenes**. Pida regresar ante el juez para asegurarse de que la orden dice lo que el juez dijo.

Si la otra parte no se presentó a la audiencia, envíele copias de las órdenes judiciales. Siga las reglas para hacer la notificación procesal de documentos después de iniciado el caso.

4. Formularios

Form attached:

Motion for Attorney Fees (Divorce) (NJP Family 926)

Form attached:

Order on Motion for Attorney Fees (Divorce) (NJP Family 927)

Form attached:

Aviso de audiencia (FL All Family 185)

Form attached:

Comprobante de envío por correo o en persona (para los documentos enviados después del Citatorio y la Solicitud) (AFSR) (FL All Family 112)

Siga las reglas generales para formatear y llenar documentos judiciales.

Formulario sección 4. Declaración: Si hay otros detalles que usted cree que el juez debe conocer, marque la casilla “Otras razones o información sobre la situación económica de la otra parte o la mía”. Enumere esos detalles aquí.

Ejemplos:

- “Soy el padre/madre principal de nuestros dos hijos pequeños. Mi cónyuge no me da ningún sustento para ellos”.
- “Me han asesorado en Northwest Justice Project (o en un programa de abogados voluntarios), pero tienen demasiados casos y no pueden representarme”.
- “Llevamos 10 años casados. Mi cónyuge ha trabajado los últimos 15 años en ventas. Yo he sido padre/madre a tiempo completo”.

Si aún no ha llenado y presentado una Declaración económica, debe hacerlo ahora. Presente y realice la notificación oficial de la *Declaración económica* junto con el resto de sus documentos para esta petición.

Consejos para llenar la *Orden sobre Petición para el pago de honorarios de abogado (Divorcio)* (NJP Family 927)

Llene el formulario de la **orden** de la manera que usted quiere que el juez la firme. Esta es una **orden propuesta** que usted le pedirá al juez que firme en la audiencia. Si no está seguro sobre algo en la Orden, déjelo en blanco para que el juez lo complete.

Consejos para llenar la Notificación de audiencia (FL All Family 185)

Llene la **Notificación de audiencia** con los detalles que le proporcione el secretario del tribunal o el facilitador de derecho familiar (https://www.courts.wa.gov/court_dir/?fa=court_dir.facils). Puede tratar de obtener esa información por teléfono o en persona cuando presente sus papeles. Cuando elija la fecha de la audiencia, asegúrese de tener suficiente tiempo para notificar oficialmente a la otra parte.

Muchos condados exigen que utilice su propio formulario.

Pregunte al facilitador o al secretario del condado donde se presentó su caso si utilizan un formulario especial de *Notificación de audiencia*. Si no es así, utilice el nuestro.

Consejos para llenar el *Comprobante de envío por correo o entrega en mano (FL All Family 112)*

Llene este formulario después de realizar la notificación oficial a la otra parte. Debe firmarlo quien haya realizado la notificación oficial a la otra parte. Siga las reglas para la notificación oficial después de que inicie un caso.

Asegúrese de que la persona que hizo la entrega oficial haya indicado la fecha de la entrega, a quién le entregó los documentos y cómo los entregó. También asegúrese de que el formulario enumere todos los documentos que se entregaron. Si la persona que hace la entrega omite un formulario, usted no tendrá prueba de que fue entregado.

WashingtonLawHelp.org gives general information. It is not legal advice. Find organizations that provide free legal help on our Get legal help page.

Superior Court of Washington, County of _____

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

No. _____

Motion for Attorney Fees (Divorce)
(No mandatory form)

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

Motion for Attorney Fees (Divorce)

Use this form to ask the court to order the other party to pay your attorney fees in a divorce case or in a modification or enforcement case after a divorce. Use this form together with the Order for Attorney Fees (Divorce), NJP Family 927.

To both parties:

Deadline! Your papers must be filed and served by the deadline in your county's Local Court Rules, or by the State Court Rules if there is no local rule. Court Rules and forms are online at www.courts.wa.gov.

If you want the court to consider your side, you **must**:

- File your original documents with the Superior Court Clerk; AND
- Give the Judge/Commissioner a copy of your papers (if required by your county's Local Court Rules); AND
- Have a copy of your papers served on all other parties or their lawyers; AND
- Go to the hearing.

The court may not allow you to testify at the motion hearing. Read your county's Local Court Rules, if any.

Bring proposed orders to the hearing.

To the person filing this motion:

You must schedule a hearing on this motion. You may use the *Notice of Hearing* (form FL All Family 185) unless your county's Local Court Rules require a different form. Contact the court for scheduling information.

To the person receiving this motion:

If you do not agree with the requests in this motion, file a statement (using form FL All Family 135, *Declaration*) explaining why the court should not approve those requests. You may file other written proof supporting your side.

1. My name is _____.

I am the (*check one*) Petitioner Respondent in this case.

2. Motion

I ask the court to order the other party to pay attorney fees as follows:

- Pay \$ _____, so that I may pay a lawyer to represent me.
- To be paid no later than 5:00 pm on (*date*) _____ by:
 - Delivery directly to me.
 - Deposit into the court registry, to be released to an attorney who enters a Notice of Appearance for me.
 - Other: _____

3. Basis

The court can order one party to pay the other party's attorney fees from time to time after considering the financial resources of both parties. These fees can be for services before filing or during a divorce case, modification, or enforcement proceeding. RCW 26.09.140.

4. Declaration

The other party should pay my attorney fees because (*check all that apply*):

- The other party has a lawyer. I cannot afford a lawyer.
- The other party's income is higher than mine.
- I have spoken with a lawyer who may be willing to take my case if I can figure out how to pay them.
- I have filed the following document/s with the court that show my income:

Financial Declaration
 Sealed Financial Source Documents (*describe*): _____

- Other reasons or information about the other party's or my financial situation:

I declare under penalty of perjury under the laws of the state of Washington that the facts I have provided on this form are true.

Signed at (*city and state*): _____ Date: _____



Moving party signs here

Print name

Superior Court of Washington, County of _____

Petitioner/s (<i>person/s who started this case</i>): _____ And Respondent/s (<i>other party/parties</i>): _____	No. _____ Order on Motion for Attorney Fees (Divorce) (No mandatory form)
---	--

Order on Motion for Attorney Fees (Divorce)

Use this form with the Motion for Attorney Fees (Divorce), NJP Family Law 926.

1. Basis

The (*check one*): Petitioner Respondent made a Motion for Attorney Fees in a divorce case, or a modification or enforcement proceeding after a divorce.

The court has considered the motion and any supporting documents, any response from the other party, and any other documents from the court record identified by the court.

2. Hearing

The court held a hearing on the motion on (*date*) _____

The court heard testimony or argument from (*name/s*) _____

3. Findings

After considering the financial resources of both parties, the court finds good cause to approve this order.

Other findings, if any:

4. Order

The court orders (name): _____ to pay the moving party's attorney fees as follows:

- Pay \$_____.
- To be paid no later than 5:00 pm on (date) _____ by:
 - Delivery directly to (name): _____.
 - Deposit into the court registry, to be released to an attorney who enters a Notice of Appearance for (name): _____.
 - Other: _____

Other orders, if any

Ordered.

Date

Judge or Commissioner

Petitioner and Respondent or their lawyers fill out below.

This order (check any that apply):

- is an agreement of the parties
- is presented by me
- may be signed by the court without notice to me

This order (check any that apply):

- is an agreement of the parties
- is presented by me
- may be signed by the court without notice to me

► Petitioner signs here **or** lawyer signs here WSBA No. _____

► Respondent signs here **or** lawyer signs here WSBA No. _____

Print Name

Date

Print Name

Date

Superior Court of Washington, County of _____
Tribunal Superior de Washington, Condado de _____

In re:

En referencia a:

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

Las partes demandantes (personas que iniciaron este caso):

And Respondent/s (other party/parties):

Y las partes demandadas (las otras partes):

No. _____
Núm. _____

Notice of Hearing

Aviso de audiencia

(NTHG)

(NTHG)

Clerk's action required: **1**

Acción requerida del actuario: 1

Notice of Hearing
Aviso de audiencia

To the Court Clerk and all parties:

Para el actuario del tribunal y todas las partes:

1. A court hearing has been scheduled:

Se ha programado una audiencia judicial:



for: _____
para el día:
date
fecha

at: _____
a las:
time
hora

a.m. p.m.
a.m. p.m.

at:

en:

*court's address
dirección del tribunal*

in

en

*room or department
sala o departamento*

*docket / calendar or judge / commissioner's name
expediente / calendario o nombre del juez / comisionado*

2. The purpose of this hearing is (specify): _____

El propósito de esta audiencia es (especifique):

Warning! If you do not go to the hearing, the court may sign orders without hearing your side.
¡Advertencia! Si no comparece en la audiencia, el tribunal puede firmar órdenes sin escuchar su postura.

This hearing was requested by: Petitioner or his/her lawyer Respondent or his/her lawyer
Esta audiencia fue solicitada por: La parte demandante o su abogado
La parte demandada o su abogado



Person asking for this hearing signs here
La persona que solicita esta audiencia firma aquí

Print name (if lawyer, also list WSBA #) _____ *Date* _____
Nombre en letra de molde (si es el abogado, incluir su núm. de la WSBA) _____ Fecha _____

I agree to accept legal papers for this case at:
Acepto recibir los documentos legales de este caso en:

address
dirección

city
ciudad

state
estado

zip
código postal

(Optional) email: _____
(Opcional) correo electrónico: _____

This does **not** have to be your home address. If this address changes before the case ends, you **must** notify all parties and the court clerk in writing. You may use the *Notice of Address Change* form (FL All Family 120). A party must also update his/her *Confidential Information* form (FL All Family 001) if this case involves parentage or child support.

No es necesario que sea la dirección de su residencia. Si esta dirección cambia antes de que concluya el caso, usted **debe** notificarlo por escrito a todas las partes y al actuario del tribunal. Puede usar el formulario de aviso de cambio de dirección (FL All Family 120). La parte también debe actualizar su formulario de información confidencial (FL All Family 001) si este caso implica paternidad o manutención de menores.

**Superior Court of Washington, County of _____
Tribunal Superior de Washington, Condado de _____**

In re:

Con respecto a:

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

Parte(s) demandante(s) (*persona(s) que iniciaron este caso*):

And Respondent/s (*other party/parties*):
Y Parte(s) demandada(s) (*La(s) otra(s) parte(s)*):

No. _____
N.º _____

Proof of Mailing or Hand Delivery (for documents after Summons and Petition)
(AFSR)
Comprobante de envío por correo o en persona (para los documentos enviados después del Citatorio y la Solicitud)
(AFSR)

**Proof of Mailing or Hand Delivery
(for documents after Summons and Petition)**

**Comprobante de envío por correo o en persona
(para los documentos enviados después del Citatorio y la Solicitud)**

Warning! Do not use this form to prove you mailed or delivered a Summons, Petition, Order to Go to Court, or any kind of Restraining Order. For those documents, use Proof of Personal Service (FL All Family 101), or if you have court permission to serve by mail, use Proof of Service by Mail (FL All Family 107).

Advertencia! No use este formulario para comprobar que usted envió por correo o entregó el Citatorio, la Solicitud, la Orden para comparecer ante el tribunal o cualquier tipo de Orden de restricción. Para dichos documentos, use el formulario Comprobante de notificación oficial (FL All Family 101), o si tiene la autorización judicial para notificar oficialmente por correo, use el Comprobante de notificación por correo (FL All Family 107).

I declare:

Declaro que:

1. I am (*check one*): the Petitioner the Respondent (name): _____
and am competent to be a witness in this case.
Soy (*marcar uno*): la Parte demandante la Parte demandada
y estoy en condiciones de ser testigo de este caso.
2. On (*date*): _____, I served copies of the documents listed in 3 below to

El (fecha): _____, notifiqué oficialmente las copias de los siguientes documentos enumerados en el punto número **3** a continuación a

(name of party or lawyer served): _____ by:
(nombre de la parte o el abogado notificado oficialmente): _____ por:

[] mail (check all that apply): [] first class [] certified [] other _____
correo postal (marque las casillas que correspondan): [-] primera clase [-] certificado [-]
[] otro _____

mailing address Dirección postal	city ciudad,	state estado,	zip código
-------------------------------------	-----------------	------------------	---------------

[] email to (address): _____

(only if allowed by agreement, order, or your county's Local Court Rule)

Correo electrónico (dirección):

(Solamente si se acepta de común acuerdo, se ordena o si es la Regla judicial local de su condado)

[] fax to (number): _____

(only if allowed by agreement, order, or your county's Local Court Rule)

fax a (número):

(Solamente si se acepta de común acuerdo, se ordena o si es la Regla judicial local de su condado)

[] Hand delivery at (time): _____ [] a.m. [] p.m. to this address:

Entrega personal a la (hora): [-] a. m. [-] p. m. a esta dirección:

street address dirección	city ciudad	state estado	zip código postal
-----------------------------	----------------	-----------------	-------------------------

I left the documents (check one):

Dejé los documentos (marque uno):

[] with the party or lawyer named above.

con la parte interesada o el abogado mencionado arriba.

at his/her office with the clerk or other person in charge.

en su oficina con el secretario u otra persona encargada.

[] at his/her office in a conspicuous place because no one was in charge.

en su oficina en un lugar visible porque no había ningún encargado.

with (name): _____,

at the address listed in court documents where the party agreed to receive legal papers for this case.

con (nombre):

en la dirección que aparece en los documentos judiciales donde la parte interesada acordó recibir documentos judiciales en relación a este caso.

[] (For a party or lawyer who has no office or whose office is closed) at his/her home with (name): _____, a person of suitable age and discretion who lives in the same home.

(Para la parte o abogado que no tiene una oficina o si esta está cerrada) en su residencia con (nombre): _____, una persona con la edad y criterio apropiados que vive en esa misma residencia.

3. List all documents you served (check all that apply):

Enumere todos los documentos que usted notificó oficialmente (marque todo lo que corresponda):

(The most common documents are listed below. Check only those documents that were served. Use the "Other" boxes to write in the title of each document you served that is not already listed.)

(Los documentos más comunes se enumeran a continuación. Marque únicamente aquellos documentos que fueron notificados oficialmente. Use las casillas de "Otro" para escribir el título de cada uno de los documentos que usted notificó oficialmente que no estén nombrados en la lista.)

<input type="checkbox"/> Notice of Hearing (hearing date) _____ Aviso de audiencia (fecha de audiencia)	<input type="checkbox"/> Notice Re Military Dependent Notificación con respecto a un dependiente de una persona en el servicio militar
<input type="checkbox"/> Motion for Temporary Family Law Order [] and Restraining Order Petición para una orden provisional de derecho familiar [-] y Orden de restricción	<input type="checkbox"/> Sealed Financial Documents Documentos financieros sellados
<input type="checkbox"/> Proposed Temporary Family Law Order Orden provisional propuesta de derecho familiar	<input type="checkbox"/> Financial Declaration Declaración financiera
<input type="checkbox"/> Proposed Parenting Plan Plan de crianza propuesto	<input type="checkbox"/> Declaration of: _____ Declaración de:
<input type="checkbox"/> Proposed Child Support Order Orden propuesta de manutención del menor	<input type="checkbox"/> Declaration of: _____ Declaración de:
<input type="checkbox"/> Proposed Child Support Worksheets Planillas propuestas de manutención del menor	<input type="checkbox"/> Declaration of: _____ Declaración de:
<input type="checkbox"/> Other: _____ Otro: _____	<input type="checkbox"/> Other: _____ Otro: _____
<input type="checkbox"/> Other: _____ Otro: _____	<input type="checkbox"/> Other: _____ Otro: _____
<input type="checkbox"/> Other: _____ Otro: _____	<input type="checkbox"/> Other: _____ Otro: _____

4. Other: _____
Otro: _____

I declare under penalty of perjury under the laws of the State of Washington that the statements on this form are true.

Yo declaro bajo pena de perjurio de acuerdo con las leyes del estado de Washington que las declaraciones en este formulario son verdaderas.

Signed at (*city and state*): _____ Date: _____
Firmado en (*ciudad y estado*): Fecha:



Signature of server

Firma del oficial notificador

Print or type name of server

Escriba en letra imprenta o a máquina el nombre del oficial notificador