

Cómo entregar documentos personalmente para un procedimiento de ley familiar en la Corte Suprema de Colombia Británica (Canadá)

(How to personally serve documents for a Supreme Court of British Columbia (Canada) family law process)

Nota:

Estas instrucciones son para alguien que esté entregando documentos personalmente desde afuera de Colombia Británica (en otra provincia o país) a nombre de otra persona, amiga o familiar que ha iniciado un procedimiento en el tribunal de Colombia Británica. Si usted es la parte involucrada en el procedimiento judicial, usted no puede entregar personalmente estos documentos.

Definiciones

(Definitions)

Usted estará entregando los documentos por **servicio personal**. Esto significa que debe entregar personalmente una copia de los documentos a la persona que necesita recibirlos. Debe entonces completar y jurar o afirmar una Declaración de Servicio Personal (Formulario F15).

Una **Declaración de Servicio Personal** (Formulario F15) es un documento que confirma que los papeles mencionados en la declaración han sido entregados personalmente a la persona que necesitaba recibirlos. La persona que entregó los documentos debe firmar y jurar o afirmar la declaración frente a un comisionado para recibir juramentos (que sepa inglés).

“**Jurar**” significa declarar frente a un comisionado para recibir juramentos que el contenido de la declaración es la verdad. Este tipo de declaración es religioso, o puede “afirmar,” lo cual significa que usted formalmente dice que la declaración es la verdad.

Un **comisionado para recibir juramentos** es una persona con la autoridad para oír y aceptar un juramento o una afirmación. Un comisionado puede ser un abogado, notario público, un magistrado o un oficial de la corte de justicia, un juez o cualquier otra persona autorizada para administrar juramentos en los tribunales de justicia en su país.

Lo que usted necesitará

(What you will need)

Al final de este documento hay una Declaración de Servicio Personal en blanco (Formulario F15) e instrucciones detalladas para completarla después de que haya entregado personalmente los documentos. Revise la declaración antes de entregar personalmente los documentos para saber qué clase de información necesita tener. La persona en Colombia Británica por la que está entregando los documentos debe haberle proporcionado lo siguiente:

Si usted ya conoce a la persona a la que está entregando personalmente los documentos

(If you already know the person you are serving the documents on)

- Dos copias de cada documento a ser entregado personalmente
- La dirección de la persona, ya sea en casa, o en el trabajo, o indicaciones sobre dónde puede encontrarla
- El número de teléfono de la persona, si es posible (para que usted pueda llamar para convenir una hora para entregar los documentos)

Si usted **no** conoce a la persona a la que está entregando personalmente los documentos

*(If you do **not** know the person you are serving the documents on)*

- Dos copias de cada documento a ser entregado personalmente
- Una foto de esa persona (y una copia de esa foto) o una descripción física por escrito (tal como altura, color de cabello, o color de ojos) que le ayudará a estar seguro que le está entregando los documentos a la persona adecuada
- La dirección de la persona, ya sea en casa, o en el trabajo, o indicaciones sobre dónde puede encontrarla
- El número de teléfono de la persona, si es posible (para que usted pueda llamar para convenir una hora para entregar los documentos)

Si usted no conoce a la persona o no tiene una foto, pida que ella/él le muestre una identificación con foto cuando le entregue los documentos para comprobar que es la persona que debe recibir los documentos.

Instrucciones detalladas para entregar personalmente los documentos

(Step-by-step instructions for serving the documents)

1. Dele una copia de los documentos a la persona que debe recibir los documentos y guarde una copia para agregarla a la Declaración de Servicio Personal (Formulario F15).

2. Apunte la fecha y hora cuando entregó personalmente los documentos (necesita esta información para completar la Declaración de Servicio Personal) y anote el número de la identificación con foto que la persona le mostró.
3. Complete la Declaración de Servicio Personal y adjunte copias de todos los documentos que usted entregó y una copia de la foto (si usó una). Vea las instrucciones detalladas en la próxima sección: Cómo completar la Declaración de Servicio Personal.
4. Lleve la declaración (y los documentos adjuntos) a un comisionado para tomar juramentos para que usted pueda jurar o afirmar que los documentos han sido entregados personalmente. Necesitará pagar el importe para esto. Podría querer preguntar sobre el costo primero, ya que diferentes oficinas cobran diferente precio por el mismo servicio. No olvide llevar su propia identificación con foto cuando vaya a la oficina del comisionado porque podría pedirselo para verla.
5. El comisionado para tomar juramentos firmará la declaración y sellará cada uno de los documentos del tribunal que usted entregó personalmente para identificarlo como pruebas admitidas (exhibits). Puede entonces enviar la Declaración de Servicio Personal (Formulario F15) a su familiar/amigo en Colombia Británica, Canadá, para que pueda probar en el tribunal que los documentos fueron entregados personalmente a la otra parte.

Nota:

Si la declaración jurada no está firmada por el comisionado para tomar juramentos o si los documentos no están adjuntos, cada uno marcado y firmado correctamente por el comisionado para tomar juramentos, la Declaración de Servicio Personal **no será aceptada** por el tribunal de Colombia Británica, y usted tendrá que regresar con el comisionado para rehacerlo.

Cómo completar la Declaración de Servicio Personal

(How to fill out the Affidavit of Personal Service)

Nota:

La Declaración de Servicio Personal (Formulario F15) debe estar en inglés y ser completada en inglés.

El número de cada instrucción abajo aparece también en el espacio apropiado en la muestra en blanco de la Declaración de Servicio personal a continuación.

- 1 Añada el número de expediente del tribunal. Puede encontrar este número en la esquina superior derecha de los documentos que está entregando personalmente.
- 2 Añada el nombre del registro del tribunal. Puede encontrar este nombre en la esquina superior derecha de los documentos que está entregando personalmente.

- 3 Añada el nombre del demandante (claimant) y del demandado (respondent), exactamente como aparece en los documentos que está entregando personalmente.
- 4 Añada su nombre y apellido.
- 5 Añada su dirección. Puede ser la dirección de su casa o del trabajo.
- 6 Añada su ocupación. Si está desempleado, ponga la clase de trabajo que hacía antes.
- 7 Añada la fecha como día/mes/año (por ejemplo, 29/Jul/2010).
- 8 Añada la hora en la cual entregó personalmente los documentos (por ejemplo, 12:30 p.m.).
- 9 Añada el nombre y apellido de la persona a la que le dio los documentos.
- 10 Añada los nombres de los documentos que entregó personalmente. Enumere los documentos como "pruebas admitidas" (exhibits) etiquételos "A," "B," "C," etc., e incluya el título del documento, el nombre de la persona que preparó el documento y la fecha en que el documento fue juramentado (si lo fue), por ejemplo:
 - Exhibit A: Affidavit, Jane Smith, July 29, 2010
 - Exhibit B: Financial Statement
 - Exhibit C: Draft Order
- 11 Añada la ciudad y el país donde se sirvió la persona.
- 12 **Si usted está entregando personalmente una Notificación de Demanda Familiar (Formulario F3) o una Contra-demanda (Formulario F5) que incluye divorcio,** escoja la opción 2 que se aplica a su situación marcando (✓) la opción adecuada y después complete la información para esa opción. Borre o tache las otras dos.
- 13 Si usted marcó la primera opción 2, describa cómo conoce a la persona a la que le entregó los documentos personalmente (por ejemplo, "vamos a la misma iglesia" o "él es mi amigo").
- 14 Si usted marcó la segunda opción 2, describa cómo conoce a la persona a la que le entregó los documentos personalmente (por ejemplo, "vamos a la misma iglesia" o "él es mi amigo"). Si usted está entregando personalmente más de un documento, cambie la letra "B" en el formulario y etiquete la fotografía con la letra correcta (por ejemplo, si está entregando personalmente tres documentos, cambie la letra para la fotografía por una D).
- 15 Si usted marcó la segunda opción 2 marque (✓) **una o ambas** de las dos opciones que siguen y luego complete la información para esa opción. Si usted solo marcó una, borre o tache la opción que no se aplica.
- 16 Añada el tipo de identificación con foto que la persona le mostró, el nombre como aparece en la identificación y el número (si lo tiene).

- 17 Si usted le pide a alguien más que confirme que tiene la fotografía correcta, añada el nombre de esa persona en la primera línea y el nombre de la persona que está recibiendo personalmente los documentos en la segunda línea.

Nota:

Note que la persona que confirmó la foto para usted debe completar una Declaración (Formulario F30) para jurar que la información que él o ella le dio es la verdad. Cambie la "B" en este punto por la letra correcta (vea la instrucción #14).

- 18 **No firme la Declaración de Servicio todavía.** Aquí es donde usted jurará que la información en la declaración es verdadera al firmar el formulario frente al "comisionado para tomar juramentos." Antes de ir ante el comisionado, adjunte copias de los documentos entregados personalmente (los documentos que "son pruebas admitidas" [exhibits]) a la declaración, **en el orden** en que usted los enumeró (vea #10) y la foto (si usted la tiene). Cada documento adjunto debe estar marcado como "prueba admitida" (exhibit) y etiquetado "A," "B," "C," etc., (dependiendo de cuantos documentos sean).

- 19 El comisionado para tomar juramentos **debe firmar la declaración**, completar el lugar y fecha y escribir en letra de molde su nombre en esta sección de la declaración. Note que el nombre del comisionado debe ser claramente legible o la declaración no será aceptada por el tribunal. Asegúrese de decirle al comisionado que hay pruebas admitidas para que él o ella **firmo y selle cada una de ellas**. Para hacer esto, el comisionado debe sellar los documentos si tiene el sello que dice:

"This is Exhibit _____ to the affidavit of _____ (name)
sworn before me in _____ (place) on _____
_____ (date).
A commissioner for taking affidavits in _____ (place)."

en la primera página de cada una de las copias de *todos* los documentos que usted haya entregado y firmar cada documento que será usado como prueba admitida.

Nota:

Si el comisionado no tiene este sello deberá escribir el mismo párrafo en inglés, en cada exhibit (prueba admitida).

Importante:

El área de la firma (18) y (19) debe aparecer en la última página de la Declaración **con parte del párrafo anterior** de la Declaración (esto es, el área de la firma no puede aparecer en una página por sí sola).

Si hace algún cambio escrito o a mano a la Declaración, ambos usted y el comisionado deben poner sus iniciales cerca del cambio.

FORM F15 (RULE 6-6 (1))

Court File No.: 1

Court Registry: 2

In the Supreme Court of British Columbia

Claimant: 3

Respondent: 4

AFFIDAVIT OF PERSONAL SERVICE

[Rule 21-1 of the Supreme Court Family Rules applies to all forms.]

I, 4
of 5
..... 6

SWEAR (OR AFFIRM) THAT:

[] 1 On 7
at 8
I served 9
with the 10

in this family law case, a copy of which is attached to this affidavit and marked as Exhibit A, by handing it to and leaving it with that person at [city and country] 11

[] 2 I know the person served because 13

12
.....
.....
.....
.....

[OR]

[] 2 I know the person served because 14

12
.....
.....

and attached to this affidavit and marked as Exhibit B is a photograph that is a true likeness of the person I served.

[OR]

[] 2 I do not know the person served and 15

12
.....
.....

[] the person I served produced the following identification containing a photograph that was a true likeness of the person I served:

..... 16
.....
.....

[] attached to this affidavit and marked as Exhibit B is a photograph that is a true likeness of the person I served: *[If this box is checked, there must be filed an affidavit that exhibits the same photograph and confirms that the person shown in the photograph is the person identified in section 1 of this affidavit as the person served.]*

..... 17
..... that Exhibit B is a photograph of
..... 17

SWORN (OR AFFIRMED) BEFORE ME)

at)

.....) 18

on

..... 19)

A commissioner for taking affidavits)

.....)

FORM F15 (RULE 6-6 (1))

Court File No.:

Court Registry:

In the Supreme Court of British Columbia

Claimant:

Respondent:

AFFIDAVIT OF PERSONAL SERVICE

[Rule 21-1 of the Supreme Court Family Rules applies to all forms.]

I,
of
.....

SWEAR (OR AFFIRM) THAT:

[] 1 On
at
I served
with the
.....
.....
.....
.....

in this family law case, a copy of which is attached to this affidavit and marked as Exhibit A, by handing it to and leaving it with that person at [city and country]

[] 2 I know the person served because
.....
.....
.....
.....

[OR]

[] 2 I know the person served because

.....
.....
.....

and attached to this affidavit and marked as Exhibit B is a photograph that is a true likeness of the person I served.

[OR]

[] 2 I do not know the person served and

.....
.....
.....

[] the person I served produced the following identification containing a photograph that was a true likeness of the person I served:

.....
.....
.....

[] attached to this affidavit and marked as Exhibit B is a photograph that is a true likeness of the person I served : *[If this box is checked, there must be filed an affidavit that exhibits the same photograph and confirms that the person shown in the photograph is the person identified in section 1 of this affidavit as the person served.]*

..... that Exhibit B is a photograph of
.....

SWORN (OR AFFIRMED) BEFORE ME)

at)

.....)

on

.....)

A commissioner for taking affidavits)

.....)