

MANDATORY DISCLOSURE INSTRUCTIONS

IMPORTANT – PLEASE READ CAREFULLY

Producing your Mandatory Disclosure correctly and on time is one of your most important responsibilities in your family law case. Failure to do so may result in court sanctions, additional attorney's fees, delays in your case, or other penalties.

These instructions are designed to help you organize your documents efficiently, reduce attorney time, and save you money.

Deadline

Unless instructed otherwise, you must provide **all requested Mandatory Disclosure documents within one (1) week** from the date they are requested.

Do **not** send documents a few at a time over several days or weeks. Wait until you have gathered everything and submit your production **one time**.

Completing the Certificate of Compliance

Complete the Certificate of Compliance before sending your documents.

At the top of the form:

- Write **11th** Judicial Circuit.
- Write **Miami-Dade** County.
- Enter your **case number**.
- Enter the **Petitioner's name**.
- Enter the **Respondent's name**.

Beginning with **Paragraph 2** (Initial, Supplemental, or Permanent Financial Relief), review every item listed from **A through R**.

Every item must be answered.

For each item:

- If you are producing documents, check the appropriate box.
- Write exactly what you are producing, including the date range.

Example:

C. Pay Stubs

Produced pay stubs from **January 2026 through July 2026**.

Example:

N. Credit Card Statements

Visa ending in 1234 – January 2024 through December 2025

Mastercard ending in 5678 – January 2024 through December 2025

If an item does not apply to you, write:

None

Do not leave any item blank.

Current Documents Required

Statements must be current through the date you make your production.

Example:

If you produce your documents on **July 1**, your statements should include activity through approximately **June 30**, if available.

Organizing Your PDFs

Please organize your documents carefully.

For bank accounts:

- Create **one PDF for each account**.
- The **most recent statement should appear first**.
- Older statements should follow in **reverse chronological order**.

Example:

June

May

April

March

Do not combine multiple bank accounts into one PDF.

The same organization should be used whenever possible for other accounts.

Email Instructions

You will send **one email for each letter** on the Certificate of Compliance.

Each email should contain documents for **only one letter**.

Examples:

Subject: **A Tax Returns**

Subject: **C Pay Stubs**

Subject: **F Bank Statements**

Subject: **N Credit Cards**

Do not mix documents from different letters in the same email.

If you have three bank accounts under Letter F, they should all be included in the **F Bank Statements** email.

If you have four credit cards under Letter N, include all four in the **N Credit Cards** email.

The number of emails you send should generally equal the number of letters you checked on the Certificate of Compliance.

Returning the Certificate of Compliance

After completing the Certificate of Compliance:

- Sign it.
- Date it.
- Print your name.
- Include your address.
- Include your telephone number.
- Include your email address.

Return the completed Certificate of Compliance as a **PDF**.

Attorney Time and Costs

Following these instructions saves you attorney's fees.

Every additional reminder, request for missing documents, or follow-up communication requires attorney or staff time, which increases your legal costs.

Our office will not repeatedly remind you to provide documents.

Please make every effort to gather everything and submit a complete production within one week without additional requests.

Failure to Produce Documents

Mandatory Disclosure is required by the Florida Family Law Rules.

Failure to timely produce documents may result in:

- Motions to Compel;
- Court orders requiring production;
- Monetary sanctions;
- Payment of the opposing party's attorney's fees;
- Other penalties imposed by the Court.

Please help us help you by submitting a complete, organized production the first time.

INSTRUCCIONES PARA LA DIVULGACIÓN OBLIGATORIA (MANDATORY DISCLOSURE)

IMPORTANTE – FAVOR DE LEER CUIDADOSAMENTE

La entrega correcta y oportuna de su Divulgación Obligatoria es una de sus responsabilidades más importantes en su caso de derecho de familia. El incumplimiento puede resultar en sanciones del tribunal, honorarios adicionales de abogados, retrasos en su caso u otras consecuencias.

Estas instrucciones están diseñadas para ayudarle a organizar sus documentos, reducir el tiempo de trabajo del abogado y ahorrarle dinero.

Fecha límite

A menos que se le indique lo contrario, deberá entregar **todos** los documentos solicitados dentro de **una (1) semana** desde la fecha en que se los solicitemos.

No envíe documentos poco a poco durante varios días o semanas.

Espere hasta tener todo reunido y envíelo **una sola vez**.

Cómo completar el Certificate of Compliance

Complete el formulario antes de enviar sus documentos.

En la parte superior del formulario escriba:

- **11th** Judicial Circuit.
- **Miami-Dade** County.
- El número del caso.
- El nombre del Peticionario.
- El nombre del Demandado (Respondent).

Comenzando con el **Párrafo 2** (Initial, Supplemental o Permanent Financial Relief), revise cada inciso de la **A hasta la R**.

Debe responder todos los incisos.

Para cada uno:

- Marque la casilla correspondiente.
- Escriba exactamente qué documentos está entregando, incluyendo el período de fechas.

Ejemplo:

C. Comprobantes de pago

Se entregan talones de pago de **enero de 2026 a julio de 2026**.

Ejemplo:

N. Estados de cuenta de tarjetas de crédito

Visa terminación 1234 – enero de 2024 a diciembre de 2025.

Mastercard terminación 5678 – enero de 2024 a diciembre de 2025.

Si algún inciso no aplica a su situación, escriba:

None

No deje ningún inciso en blanco.

Los documentos deben estar actualizados

Todos los estados de cuenta deben estar actualizados hasta la fecha en que haga su entrega.

Ejemplo:

Si entrega sus documentos el **1 de julio**, los estados de cuenta deberán reflejar información hasta aproximadamente el **30 de junio**, cuando estén disponibles.

No entregue estados de cuenta antiguos, salvo que se le indique específicamente.

Organización de los archivos PDF

Organice cuidadosamente sus documentos.

Para cuentas bancarias:

- Prepare **un PDF por cada cuenta**.
- El estado de cuenta **más reciente debe aparecer primero**.
- Los estados anteriores deberán seguir en orden cronológico inverso.

Ejemplo:

Junio

Mayo

Abril

Marzo

No combine varias cuentas bancarias en un solo PDF.

Siempre que sea posible, organice de la misma forma otros tipos de estados de cuenta.

Cómo enviar los correos electrónicos

Envíe **un correo electrónico por cada letra** del formulario.

Cada correo deberá contener documentos correspondientes **únicamente a esa letra**.

Ejemplos:

Asunto: **A Tax Returns**

Asunto: **C Pay Stubs**

Asunto: **F Bank Statements**

Asunto: **N Credit Cards**

No mezcle documentos de diferentes letras en un mismo correo.

Si tiene tres cuentas bancarias bajo la letra F, todas deberán ir en el correo titulado **F Bank Statements**.

Si tiene cuatro tarjetas de crédito bajo la letra N, todas deberán enviarse juntas en el correo titulado **N Credit Cards**.

Generalmente, el número de correos enviados será igual al número de letras marcadas en el formulario.

Devolución del Certificate of Compliance

Una vez completado el formulario:

- Fírmelo.
- Escriba la fecha.
- Escriba su nombre en letra de molde.
- Incluya su dirección.
- Incluya su número de teléfono.
- Incluya su correo electrónico.

Devuelva el Certificate of Compliance en formato **PDF**.

Honorarios del abogado

Seguir estas instrucciones le ayudará a reducir sus honorarios legales.

Cada recordatorio adicional, solicitud de documentos faltantes o seguimiento requiere tiempo del abogado o del personal, lo que aumenta el costo de su representación.

Nuestra oficina no enviará recordatorios repetitivos para solicitar los mismos documentos.

Haga todo lo posible por reunir toda la documentación y entregarla completa dentro de una semana sin necesidad de solicitudes adicionales.

Consecuencias por no cumplir

La Divulgación Obligatoria es un requisito de las Reglas de Procedimiento de Derecho Familiar de Florida.

El incumplimiento puede dar lugar a:

- Mociones para obligar la producción de documentos (Motion to Compel);
- Órdenes judiciales;
- Sanciones económicas;
- Pago de los honorarios del abogado de la otra parte;
- Otras sanciones impuestas por el tribunal.

Ayúdenos a ayudarle entregando una producción completa, organizada y correcta desde la primera vez.