



**INFORME DEL GRUPO DE TRABAJO ENCARGADO DE LOS  
FORMULARIOS DE LA COMISIÓN ESPECIAL SOBRE EL  
COBRO INTERNACIONAL DE ALIMENTOS CON RESPECTO A LOS NIÑOS Y  
OTRAS FORMAS DE MANUTENCIÓN DE LA FAMILIA**

*Bajo la coordinación de la Oficina Permanente*

*Documento preliminar No 17 de mayo de 2006  
a la atención de la Comisión Especial de junio de 2006  
sobre el Cobro Internacional de Alimentos con respecto a los Niños  
y otras Formas de Manutención de la Familia*

**INFORME DEL GRUPO DE TRABAJO ENCARGADO DE LOS  
FORMULARIOS DE LA COMISIÓN ESPECIAL SOBRE EL  
COBRO INTERNACIONAL DE ALIMENTOS CON RESPECTO A LOS NIÑOS Y  
OTRAS FORMAS DE MANUTENCIÓN DE LA FAMILIA**

*Bajo la coordinación de la Oficina Permanente*

## ÍNDICE

|   | Página |
|---|--------|
| Informe del Grupo de Trabajo encargado de los formularios .....                                   | 3      |
| Anexo A.....  | 7      |
| Formulario de Acuse de Recibo en virtud del artículo 12(3) .....                                  | 8      |
| Anexo B.....  | 10     |
| RECOMENDACIONES DEL COMITÉ DE FORMULARIOS AL COMITÉ DE REDACCIÓN .....                            | 11     |
| Anexo C.....  | 14     |
| Cooperación CNUDMI – HCCH – Equivalentes Funcionales para “certificado(a)” y<br>“jurado(a)” ..... | 15     |
| Anexo D .....   | 16     |
| Solicitud de Reconocimiento o Reconocimiento y Ejecución .....                                    | 17     |
| Resumen de una Decisión .....   | 19     |
| Certificado de Ejecutoriedad de una Decisión .....  | 22     |
| Certificado en virtud del artículo 20 c).....   | 23     |
| Informe del Avance de la Solicitud – artículo 12(3) [y (4)] .....                                 | 24     |
| Anexo E.....  | 26     |
| Solicitud de Obtención de una Decisión relativa a la Manutención.....                             | 27     |
| Informe del Avance de la Solicitud – artículo 12(3) [y (4)] .....                                 | 30     |
| Anexo F .....   | 32     |
| Formulario de Circunstancias Financieras.....   | 33     |

## **Informe del Grupo de Trabajo encargado de los Formularios**

*Alemania, Australia (Co-presidente), Canadá, Costa Rica, España, Estados Unidos de América, Francia, Países Bajos, Reino Unido, Suecia, DIJuF, IAWJ (Co-presidente) y NCSEA*

### **Introducción**

1. El 15 de abril de 2005 los miembros del Grupo de Trabajo (de aquí en adelante, el "Grupo de Trabajo") se reunieron en la Cámara de Comercio en La Haya, después de celebrarse la Tercera Reunión de la Comisión Especial sobre el Cobro Internacional de Alimentos con respecto a los Niños y otras Formas de Manutención de la Familia, para discutir el programa de actividades a realizar por el grupo en los meses siguientes. Entre mayo de 2005 y mayo de 2006, tuvieron lugar nueve (9) teleconferencias: el 25 de mayo, el 8 de junio, el 6 de julio, el 20 de julio, el 26 de octubre, el 23 de noviembre de 2005, el 24 de enero, el 15 de marzo y el 26 de abril de 2006.

2. El Grupo de trabajo, un Grupo de Trabajo independiente de la Comisión Especial en la presente, ha estado trabajando en estrecha colaboración con el Grupo de Trabajo sobre la Cooperación Administrativa, tal como lo requiere su mandato. También según este mandato, la coordinación del Grupo de Trabajo la ha continuado realizando la Oficina Permanente. Todos los documentos y formularios se han preparado simultáneamente tanto en inglés como en francés. Las versiones definitivas de los formularios se han traducido al español para la Cuarta Reunión de la Comisión Especial.

### **Mandato**

3. Durante la Comisión Especial de 2005 se decidió que el mandato del Grupo de Trabajo consistía en la preparación de formularios estándar de 'transmisión' y de 'acuse de recibo y la continuación de su trabajo relativo a los demás formularios. Los borradores de los formularios, a continuación, deberían someterse al Comité de Redacción para asegurar que el lenguaje utilizado en los formularios refleje el utilizado en el documento provisional, y viceversa.

### **Actividades realizadas desde abril de 2005**

#### *Formulario de Transmisión – artículo 12(2)*

4. El Grupo de Trabajo le remitió al Comité de Redacción un Formulario de Transmisión, provisto en el artículo 12(2), que ahora figura en un anexo al Documento de Trabajo del Convenio.

5. El texto del Formulario de Transmisión es conforme al texto del documento provisional del Convenio. Toma como punto de partida que el nombre y la fecha de nacimiento son los dos criterios de identificación de uso más general. Otros criterios de identificación, como el lugar de nacimiento y los números de afiliación a la seguridad social, podrían incluirse bajo el punto 9 del Formulario de Transmisión (*i.e.* "otras informaciones"). La idea del formulario es que el demandante puede ser tanto el acreedor – o una persona actuando en representación del mismo – como el deudor. Además, es la opinión del Grupo de Trabajo que el demandante también podría ser una entidad pública, como provisto en el artículo 32. En ese caso, no se rellenaría una fecha de nacimiento. El formulario tiene una sola forma, cualquiera que sea el objetivo con el que se utiliza. Esto conlleva cierta consistencia para los funcionarios encargados de tramitarlo. El formulario enumera todos los documentos que pueden acompañar una demanda de conformidad con el texto del documento provisional del Convenio. En último lugar, de acuerdo con la Nota Informativa de abril de 2005 preparada por la Oficina Permanente y relativa a "La utilización de la Tecnología de la Información con respecto al Cobro de Alimentos" en la que se trata la necesidad de firmas, el formulario no requiere

una firma, sino sólo un nombre para poder identificar a la persona que envía la información por parte de la Autoridad Central.

*Formulario de Acuse de Recibo – artículo 12(3)*

6. Se elaboró un Formulario de Acuse de Recibo en virtud del artículo 12(3) después de la reunión del Comité de Redacción. Por ello, este formulario no se incluye en un anexo al Convenio; se adjunta al presente documento (véase el Anexo A). El Formulario de Acuse de Recibo será utilizado en combinación con los informes ideados específicamente para cada una de las solicitudes en virtud del artículo 10 (véase los párrafos 8 y 9, más adelante).

**Recomendaciones del Grupo de Trabajo al Comité de Redacción**

7. Para asegurar que el lenguaje utilizado en los formularios refleje el utilizado en el documento de trabajo, y viceversa, el Grupo de Trabajo le hizo recomendaciones al Comité de Redacción para su reunión del 5 al 9 de septiembre de 2005, conforme a las recomendaciones estipuladas en el Documento Preliminar No 15. Las recomendaciones se adjuntan a este documento (véase el Anexo B). Se hicieron algunas recomendaciones en relación con los artículos 11 y 13, todas ellas reflejadas en las notas a pie de página 11 a 17 y 19 del documento provisional del Convenio. El Comité de Redacción, además, incluyó en el documento provisional del Convenio unas provisiones relativas a: a) la protección de información personal (artículo 33); b) la confidencialidad (artículo 34); y, c) la no divulgación de información (artículo 35). En relación con el uso de los términos "certificado(a)", "jurado(a)", etc., finalmente, el Grupo de Trabajo continuó su trabajo con el objetivo de hacer algunas recomendaciones para el uso de términos y fórmulas neutros para expresar los requisitos de autenticidad de la información transmitida (*p.ej.*, una indicación en el sentido de que la información transmitida sea fidedigna, íntegra, entera y sin modificaciones, etc.) y para la identificación de las autoridades que tengan esta responsabilidad. La Oficina Permanente le pidió asistencia a la CNUDMI al respecto. La solicitud de asistencia a la CNUDMI iba acompañada de la opinión preliminar al respecto de uno de los miembros del Grupo de Trabajo (véase el Anexo C).

8. El Grupo de Trabajo se da cuenta de la necesidad de una discusión en la Sesión Plenaria acerca del tema político sobre si puede haber contactos directos entre la Autoridad Central requerida y el demandante. Sin perjuicio de esta discusión, es importante señalar que los formularios desarrollados hasta la presente sólo sirven para el contacto entre las Autoridades Centrales. Sin embargo, la dirección del demandante, que forma parte de la información mínima que debe aparecer en una solicitud de acuerdo con el artículo 11(1) *b*) (opción 1) del documento provisional del Convenio, ha sido incluida en los formularios de solicitud desarrollados por el Grupo de Trabajo. Esto podría resultar en que la Autoridad Central requerida se ponga en contacto con el demandante directamente, iniciando comunicaciones que vayan más allá de las provistas en el artículo 12(3). Por otro lado, se señaló que la inclusión de una dirección podría ser útil para la autoridad competente en el Estado requerido para servirle o notificarle directamente al demandante. En cuanto a esto, surgió la pregunta si no debería ser la Autoridad Central requirente la que recibiera estos documentos o notificaciones en lugar del demandante. En último lugar, el Grupo de Trabajo señaló que en varios Estados, ya que estos formularios de solicitud se archivarían en una autoridad administrativa o judicial, la dirección del demandante podría ponerse a la disponibilidad del deudor, lo que conlleva preocupaciones relativas a la no divulgación de información (artículo 35).

**Solicitud de reconocimiento o de reconocimiento y ejecución**

9. El Grupo de Trabajo estudió el Formulario de Solicitud de Reconocimiento o de Reconocimiento y Ejecución preparado para la Comisión Especial de 2005, a la luz de las enmiendas realizadas en el Documento de Trabajo del Convenio y en el nuevo Formulario de Transmisión. El nuevo formulario, desarrollado de acuerdo con la propuesta alternativa para el artículo 20, iría acompañado de un Resumen de la Decisión, un

Certificado de Ejecutoriedad y un certificado al efecto del artículo 20 c). El Grupo de Trabajo preparó un Informe del Avance de la Solicitud específico para esta Solicitud al efecto de los artículos 12 (3) [y (4)]. Todos los formularios relativos a la Solicitud de Reconocimiento o de Reconocimiento y Ejecución se adjuntan a este documento (véase el Anexo D).

10. El Grupo de Trabajo apuesta por la uniformidad en la utilización de formularios para la Solicitud de Reconocimiento o de Reconocimiento y Ejecución. En la opinión del Grupo de Trabajo, la mejor manera de realizar esa uniformidad es la de utilizar formularios obligatorios.

11. Al respecto, el Grupo de Trabajo reitera la lista de los pro y los contra respecto del uso de formularios obligatorios del Documento Preliminar No 15:

*Formularios obligatorios – los pro:*

- El uso de formularios obligatorios puede ayudar a reducir inseguridad, costes y retrasos que surjan de requisitos respecto de la documentación, en particular –
  - aclaran qué documentos se requieren en relación con una determinada solicitud;
  - reducen al mínimo necesario los requisitos respecto de la documentación;
  - conllevan cierto grado de uniformidad o consistencia en los requisitos respecto de la documentación de los distintos Estados.
- Los formularios obligatorios facilitan la presentación de información y proporcionan la oportunidad de resumir y enumerar documentos.
- Aunque los formularios obligatorios no pueden sustituir los documentos requeridos, sí podrán reducir la necesidad de traducciones enteras de los documentos originales.
- La familiaridad de los formularios obligatorios, incluso cuando están traducidos a distintos idiomas, facilita y acelera la tramitación de las solicitudes.
- Los formularios obligatorios también subrayan las necesidades comunes o compartidas entre los Estados, en vez de las diferencias.
- Los formularios obligatorios hacen posible que la información sea presentada en un formato uniforme / consistente para todos los Estados contratantes.
- Los formularios obligatorios se destacarían sobre otros formularios ya existentes.
- Los formularios obligatorios pueden ser traducidos y pueden utilizarse de modo armónico en cualquier idioma.
- Los formularios obligatorios ofrecen el formato más apropiado en vista de la implementación de solicitudes en línea, disponibles en varios idiomas.
- Los formularios obligatorios ofrecen el formato más apropiado en vista de la transmisión de informaciones relativas a una solicitud guardadas en bases de datos (e.g. transmisiones XML).
- Los beneficios potenciales de los formularios estandarizados para el fortalecimiento de la confianza y la cooperación, así como para despachar las solicitudes, son tales que deberían continuarse los esfuerzos para llegar a una estandarización.

*Formularios obligatorios – los contra:*

- Deben cumplir los formularios con todas las necesidades de los distintos sistemas legales.
- Enmiendas deben pasar por un proceso formal – véase el artículo 11 (opción 2), párrafos 2-4 y 47 del Documento de Trabajo del Convenio (Doc. Prel. No. 16 de octubre de 2005).

12. Puede que la Comisión Especial desee tomar en consideración si estos formularios deberían aplicar a las solicitudes directas o a las solicitudes a órganos públicos.

## **Solicitud de Obtención**

13. El Grupo de Trabajo también evaluó el Formulario de Solicitud de Obtención preparado para la Comisión Especial de 2005. El nuevo formulario podría utilizarse para alimentos con respecto a los niños y/o para otras formas de manutención de la familia. Se adjunta a este documento (véase el Anexo E). Viene acompañado además por un Informe del Estado de la Solicitud específico para esta Solicitud, al efecto del artículo 12(3) [y (4)].

## **Formulario de las Circunstancias Financieras**

14. El Grupo de Trabajo también evaluó el Formulario de las Circunstancias Financieras preparado para la Comisión Especial de 2005. El Grupo de Trabajo volvió a optar por un formulario único en relación con el tema de las circunstancias financieras a fines de asegurar la flexibilidad y de reducir al mínimo el número de formularios. Como consecuencia de esta multi-funcionalidad, el Formulario de las Circunstancias Financieras es bastante extenso. No obstante, no ha de rellenarse todo el formulario para cada solicitud. La información necesaria al objeto de una obtención puede ser distinta a la que se requiere para el reconocimiento y ejecución. En algunos Estados, en los que el cobro de alimentos es gratuito, no se requeriría el suministro de información con respecto a un examen de los recursos del demandante y del fondo del asunto (véanse los artículos 11(2) *a*) (opción 1), 13(7) y 20 *f*). Cuando la cuantía de los alimentos se establece utilizando líneas directrices, el tipo de información relativa a los recursos del acreedor y / o del deudor podría ser distinto que cuando no se utilizan tales líneas directrices (véase el artículo 11(2) *b*) (opción 1)). Para mitigar esta dificultad, el Grupo de Trabajo recomendaría el uso de los perfiles de país en combinación con el Formulario de las Circunstancias Financieras. En cada perfil de país podría indicarse detalladamente qué partes del formulario son necesarias para cada tipo de solicitud. El Formulario de las Circunstancias Financieras se adjunta a este documento (véase el Anexo F).

## **Trabajo futuro**

15. En esta fase, son prioritarias la Solicitud de Reconocimiento o Reconocimiento y Ejecución y la Solicitud de obtención, así como el trabajo relacionado con el uso de los términos "certificado(a)", "jurado(a)", etc.

16. El Grupo de Trabajo ha producido una lista de los trabajos que en el futuro se puedan realizar. Se trata de:

### **Nuevos formularios a desarrollar:**

#### **Prioritarios**

- Formulario de localización del deudor (6(2) *b*))
- Solicitud de ejecución de una decisión dictada en el Estado requerido (10(1) *b*))
- Solicitudes de modificación (10(1) *e*) y *f*) y (2) *a*) y *b*))
- Declaración de los atrasos y/o declaración de las cantidades pagadas y pendientes de pago (10(1) *g*) y 20 *d*))
- Formulario relativo al ajuste automático por indexación (20 *e*))
- Formularios relativos a la asistencia jurídica gratuita: (1) solicitud y (2) certificado relativo a la asistencia jurídica gratuita concedida (20 *f*))

#### **Sin prioridad**

- Solicitud de medidas específicas (7)
- Declaraciones de ejecutoriedad con respecto tanto a instrumentos auténticos como a acuerdos privados (25(3) *b*))
- Certificado que establece que las condiciones previstas en el artículo 32(3) y (4) se han cumplido y que las prestaciones han sido otorgadas al acreedor de alimentos (32(5))

### **El siguiente formulario debería ser examinado y/o continuado:**

- Decisión modelo

**Anexo A**

**Formulario de Acuse de Recibo en virtud del artículo 12(3)**

## Formulario de Acuse de Recibo en virtud del artículo 12(3)

### AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL

*La información personal obtenida o transmitida de conformidad con el Convenio será utilizada sólo para los fines para los que fue obtenida o transmitida. Toda autoridad que procese dicha información garantizará su confidencialidad, de acuerdo con la ley de su Estado.*

*No divulgue la información contenida en el presente formulario, en las solicitudes anexas y en los documentos sustentatorios, que pudiera permitir la localización de una de las partes y del niño, de conformidad con el artículo 35.*

|   |  |
|---|--|
| <p><b>1. Autoridad Central requerida</b></p> <p>a. Dirección</p> <p>b. ☎</p> <p>c. Fax</p> <p>d. Télex</p> <p>e. Correo electrónico</p> | <p><b>2. Persona de contacto en el Estado requerido</b></p> <p>a. Idioma (s)</p> <p>b. Dirección (si es diferente)</p> <p>c. ☎ (si es diferente)</p> <p>d. Fax ( si es diferente)</p> <p>e. Correo electrónico ( si es diferente)</p> <p>f. Número de referencia</p> |
|---|--|

3. Autoridad Central requirente \_\_\_\_\_  
 Persona de contacto \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_

4. La Autoridad Central requerida, el \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa), acusa recibo del Formulario de Transmisión por parte de la Autoridad Central requirente (no. de referencia \_\_\_\_\_); fechado el \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa) relativo a la siguiente solicitud, en virtud del:

- Artículo 10(1)(a) – reconocimiento o reconocimiento y ejecución de una decisión dictada en un Estado contratante
- Artículo 10(1)(b) – ejecución de una decisión dictada [o reconocida] en el Estado requerido
- Artículo 10(1)(c) – obtención de una decisión en el Estado requerido cuando no existe una decisión, incluyendo el establecimiento de la filiación cuando sea necesario
- Artículo 10(1)(d) – obtención de una decisión en el Estado requerido donde el reconocimiento y la ejecución de una decisión no es posible o ha sido rechazada]
- Artículo 10(1)(e) o (2)(a) – modificación de una decisión dictada en el Estado requerido dentro de los límites permitidos por la ley de tal Estado
- Artículo 10(1)(f) o (2)(b) – modificación de una decisión dictada en un Estado distinto del Estado requerido dentro de los límites permitidos por la ley del Estado requerido
- Artículo 10(1)(g) – cobro de atrasos

Y entre:

Nombre del demandante: \_\_\_\_\_

Nombre del deudor: \_\_\_\_\_

**5. Trámites iniciales realizados por la Autoridad Central requerida:**

- La Autoridad Central requerida no acepta esta solicitud por estar manifiesto que no se han cumplido los requisitos del Convenio. Las razones:
- se exponen en un documento adjunto.
  - se enviarán en otro documento.]
- Se requiere la siguiente información y documentación adicional, cuanto antes, al objeto de facilitar la tramitación del procedimiento de solicitud:
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- El expediente está completo y está pendiente de tramitación.
- Véase el Informe del Estado de la Solicitud adjunto.
  - Se enviará el Informe del Estado de la Solicitud.

**La Autoridad Central requerida le solicita a la Autoridad Central requerente que le mantenga informada de cualquier cambio que se produzca en el estado de la solicitud.**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
Representante de la Autoridad Central requerida

## **Anexo B**

### **Recomendaciones del Comité de Formularios al Comité de Redacción**

## RECOMENDACIONES DEL COMITÉ DE FORMULARIOS AL COMITÉ DE REDACCIÓN

### Localización del deudor – artículo 11(2) – opción 1 (véase la nota a pie de página no. 16 del Doc. Prel. No. 16)

El Comité de Formularios le recomienda al Comité de Redacción añadir una línea adicional debajo del artículo 11(2) – opción 1 para “información adicional para ayudar a localizar al deudor”, así que podría ser incluida, si procediera, en la solicitud misma y no en el formulario de transmisión.

#### *Explicación:*

*Al desarrollar los formularios modelo, el Comité de Formularios determinó que informaciones adicionales para localizar al deudor, como la última dirección conocida, números de teléfono, etcétera, le ayudan mucho al Estado requerido a la hora de tramitar una solicitud. El Comité de Formularios considera suficientemente importante esta información como para justificar su inclusión dentro del sistema de solicitudes encargado por el Convenio.*

*La presente versión del Documento de Trabajo podrá funcionar de modo que se excluya la información para la localización de las solicitudes de reconocimiento y ejecución. El artículo 11 especifica la información mínima que debe incluirse en una solicitud. El artículo 18 estipula una lista exhaustiva de los documentos de los que debe ir acompañada una solicitud de reconocimiento y ejecución. El efecto conjunto de los artículos 18 y 11 es que, con respecto a una solicitud de reconocimiento y ejecución, un Estado requerido no puede exigir al Estado requirente que suministre información alguna encima de la información especificada en los artículos 11 y 18. Para asegurar que la información acerca de la localización del deudor se incluya en una solicitud (en cuanto sea apropiada y conocida), recomendamos que se añada la misma al artículo 11(2).*

### Combinación de los subpárrafos a), b) y c) del artículo 11(2) – opción 1 (véase la nota a pie de página No 15 del Doc. Prel. No 16)

El Comité de Formularios recomienda al Comité de Redacción combinar los subpárrafos a), b) y c) del artículo 11(2) – opción 1 y dividir las provisiones entre el acreedor y el deudor, de modo que se lea por ejemplo: (a) las circunstancias financieras del acreedor y (b) las circunstancias financieras del deudor, incluyendo el nombre y la dirección del patrón del deudor y la índole y el lugar de los recursos del deudor.

### Documentación relativa al derecho del demandante a asistencia jurídica (véase la nota a pie de página No 17 del Doc. Prel. No 16)

El Comité de Formularios recomienda al Comité de Redacción incluir en el Documento de Trabajo una provisión en la que se solicite “Documentación relativa al derecho del Demandante a asistencia jurídica”.

#### *Explicación:*

*El artículo 13(3) estipula que la asistencia jurídica gratuita puede estar sometida a un examen de los recursos del demandante y el artículo 13(5) estipula que un acreedor puede tener derecho a asistencia jurídica en el Estado requerido cuando se benefició de la misma en el Estado de origen. Al objeto de aplicar estas provisiones, las Autoridades Centrales en el Estado requerido exigirán informaciones particulares sobre el acreedor. Como se ha explicado más arriba, el efecto conjunto de los artículos 18 y 11 es que, con respecto a una solicitud de reconocimiento y ejecución, un Estado requerido no puede*

*exigir al Estado requirente que suministre información alguna encima de la información especificada en los artículos 11 y 18. Por lo tanto, el Comité de Formularios recomienda que esta información (en cuanto sea apropiada y conocida) se añada a los requisitos de la solicitud estipulados en el artículo 11(2).*

Información relativa al lugar al que debería enviarse o transferirse electrónicamente el pago de los alimentos (véase la nota a pie de página No 13 del Doc. Prel. No 16)

El Comité de Formularios recomienda al Comité de Redacción estipular en el Documento de Trabajo que la "Información relativa al lugar al que debería enviarse o transferirse electrónicamente el pago de los alimentos" sea un elemento obligatorio de una solicitud.

*Explicación:*

*Al desarrollar los formularios modelo, el Comité de Formularios determinó que la información relativa al lugar al que deberían enviarse o transmitirse electrónicamente los pagos para un Estado requirente es esencial a la hora de tramitar eficazmente un asunto de alimentos. Repítase aquí que el efecto conjunto de los artículos 18 y 11 es que, con respecto a una solicitud de reconocimiento y ejecución, un Estado requerido no puede exigir al Estado requirente que suministre información alguna encima de la información especificada en los artículos 11 y 18. Por lo tanto, el Comité de Formularios recomienda que esta información (en cuanto sea apropiada y conocida) se añada a los requisitos de la solicitud estipulados en el artículo 11(1).*

Uso de los términos "certificado(a)", "jurado(a)", etc. (véase la nota a pie de página No. 14 del Doc. Prel. No 16)

El Comité de Formularios quiere llamar la atención del Comité de Redacción con respecto al uso en el Documento de Trabajo de términos como "certificado(a)", "jurado(a)", etcétera, a la luz del hecho de que estos requisitos varíen de un país al otro y puedan dar lugar a un procesamiento de la información distinto de un país a otro. Además, no queda claro qué autoridades son responsables de tal procesamiento de la información. Durante los meses siguientes, el Comité de Formularios volverá a estudiar este tema y formulará algunas recomendaciones para el uso de términos y fórmulas neutros para referirse al requisito de autenticidad de la información transmitida (*p.ej.*, una fórmula que indique que la información transmitida sea fiable, íntegra, completa, sin modificaciones, etcétera) y para la identificación de las autoridades que tengan esta responsabilidad.

*Por ejemplo, el artículo 18 bis enumera los documentos de los que una solicitud de reconocimiento y ejecución debe ir acompañada:*

- (a) una decisión (o resumen de la misma) "certificada" por la autoridad competente – ¿A qué se refiere certificada?*
- (b) un "certificado" de la ejecutoriedad por parte de la autoridad competente – ¿A qué se refiere certificado si no hay un certificado modelo?*
- (c) una declaración "certificada" o "jurada" del monto de los atrasos – ¿Quién debe certificar o jurar esta declaración?*
- (d) un documento que establezca que se han cumplido la condiciones del artículo 17 e) – ¿Qué tipo de documento sería suficiente a tal efecto? Y, ¿quién debería producirlo? ¿Debería ser un documento certificado? ¿Quién debería certificarlo?*
- (e) un documento que proporcione la información necesaria para efectuar los cálculos de indexación - ¿Quién produciría este documento? ¿Debería ser un documento certificado? ¿Quién debería certificarlo?*

Confidencialidad y protección de datos personales (véase los artículos 33-35 del Documento de Trabajo del Convenio)

El Comité de Formularios recomienda al Comité de Redacción incluir en el Capítulo de Provisiones Generales algunas provisiones respecto del procesamiento de información transmitida en virtud del Convenio, de ser posible en términos parecidos a los utilizados en los Formularios de Transmisión:

*La información personal obtenida o transmitida será utilizada sólo para los fines para los que fue obtenida o transmitida. Las autoridades a las que se ha transmitido la información garantizarán su confidencialidad, de acuerdo con la ley de su Estado. (Véase el Convenio de 2000 sobre Adultos, artículos 39 y 40)*

*Una autoridad no divulgará al demandado ni al demandante información que pueda permitir la localización de alguna de las partes o del niño, si considera que tal transmisión podría poner en peligro la salud, la seguridad o la libertad de una parte o del niño. Ningún elemento de esta disposición impedirá la colección y transmisión de información entre las autoridades. (Véase el Convenio de 1996 sobre la Protección de Niños, artículo 37)*

*Explicación:*

*La tramitación de asuntos de alimentos internacionales exige necesariamente que se coleccionen y transmitan datos personales entre los Estados. Al mismo tiempo, muchos Estados tienen la obligación de proteger datos personales en virtud del derecho internacional, no divulgando estos datos de manera ilegítima o innecesaria, por ejemplo. El lenguaje sugerido provisionará los dispositivos de seguridad necesarios al efecto.*

Datos de contacto del demandante (véase la nota a pie de página no 11 del Doc. Prel. No 16)

En la opinión del Comité de Formularios, la información relativa al demandante, en virtud del artículo 11(1) *b*) – opción 1, no debería limitarse al nombre y la dirección del demandante. En el futuro, los Estados podrán exigir el número de teléfono, la dirección electrónica u otros datos de contacto del demandante. El Comité de Formularios recomienda al Comité de Redacción cambiar el artículo 11(1) *b*) – opción 1 por “el nombre y los datos de contacto, incluyendo la dirección, del demandante”.

Asistencia jurídica / exención de costes o gastos (véase la nota a pie de página No 19 del Doc. Prel. No 16)

La Solicitud de Obtención de una Decisión y la Solicitud de Reconocimiento y Ejecución de una Decisión, ambas desarrolladas por el Grupo de Trabajo antes de la Comisión Especial de abril de 2005, incluían una declaración que indicaba si, de acuerdo con la situación presente, el acreedor podría beneficiarse en el Estado requirente de la asistencia jurídica o de la exención de costes o gastos realizados en procedimientos de manutención. No obstante, el tema de la reciprocidad en relación con la asistencia jurídica / exención de costes o gastos todavía no ha sido discutido por la Comisión Especial. Puede que el Comité de Redacción quiera considerar al respecto la posibilidad de incluir en el Documento de Trabajo una provisión entre corchetes que trate tales temas de reciprocidad a fines de invitar a la Comisión Especial a discutir el tema durante su próxima reunión.

**Anexo c**

**Cooperación CNUDMI – HCCH**

**Equivalentes funcionales para “certificado(a)” y “jurado(a)”**

## Cooperación CNUDMI – HCCH – Equivalentes Funcionales para “certificado(a)” y “jurado(a)”

### Opinión preliminar de un miembro del Comité de Formularios

El tema es examinado sobre la base del enfoque de un equivalente funcional. “Esto es, necesitamos pensar acerca de lo que el Convenio está tratando de regular cuando emplea las palabras “jurado(a)” y “certificado(a)”. Han sido identificadas cuatro posibles funciones para los términos “certificado(a)” y “jurado(a)” tal como son empleados en el Convenio. Si bien no todas se requieren para todos los documentos respecto de los cuales el Convenio alude a una clase de certificación, las limitaciones a las funciones parecerían evidentes en el artículo que requiere la forma. Estas posibles funciones son:

1. Establecer que la persona cuyo nombre aparece después de la declaración de verificación en el documento tiene la autoridad de representar a la entidad que lo transmite;
2. Afirmar que el documento cumple con los requisitos del Convenio.
3. Garantizar que el documento es:
  - a. Auténtico, o
  - b. Una copia no dañada de un documento auténtico.
4. Dar fe que los hechos o las conclusiones jurídicas contenidas en el documento son suficientemente confiables y que las autoridades competentes en el Estado de recepción pueden confiar en ellas sin prueba adicional alguna, salvo cuestionamiento posterior del demandado.

Se sugiere que las funciones 1 y 2 se encuentran siempre implícitas necesariamente. Además, la función 3 es necesaria para los artículos 20.a y 25.3.a. Las funciones 1, 2 y 4 son necesarias para el artículo 20 (alt) a, b, c, d (posiblemente e y f, si son redactadas nuevamente) y el artículo 25 b.

Se sugiere que el término ‘verificación’ es mejor que cualquier otra palabra, y que se incluya el referido término en la sección de definiciones y, se pregunte al Comité de Redacción si puede considerar colocar la descripción que se encuentra abajo. \* Se sugiere entonces sustituir “verificado” por “jurado(a)” o “certificado(a)” en el Convenio. Los formularios podrían incluir el término “verificado” en el título de los formularios preparados para los artículos 20 y 25, los cuales pueden ser colocados luego al final ...

*Este documento se encuentra verificado conforme al artículo (e.g. 25.b) por:  
(espacio para escribir el nombre)*

---

\* *Verificación: un documento verificado es uno para el cual la persona cuyo nombre aparece al final establece que: él o ella está autorizado(a) por la entidad que transmite el documento y que el documento cumple con los requisitos del Convenio. Además, dependiendo de los requisitos del artículo bajo el cual el documento es proporcionado, un documento verificado es también un documento auténtico o una copia no dañada del documento auténtico; y/o uno que contiene los hechos o conclusiones jurídicos en los que la autoridad competente confiará sin prueba adicional, salvo cuestionamiento posterior del demandado.*

**Anexo D**

**Solicitud de Reconocimiento y Ejecución**

**Resumen de una Decisión**

**Certificado de Ejecutoriedad de una Decisión**

**Certificado en virtud del artículo 20 c)**

**Informe del Avance de una Solicitud – artículo 12(3) [y (4)]**

## Solicitud de Reconocimiento o Reconocimiento y Ejecución (artículo 10 (1) a))

1. Número de referencia de la Autoridad Central requirente: \_\_\_\_\_
  
2. Datos del demandante<sup>1</sup>
  - a. Nombre completo: \_\_\_\_\_
  - [b. Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)]
  - c. Dirección: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - [d. Números de teléfono: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - e. Fax: \_\_\_\_\_
  - f. Correo electrónico: \_\_\_\_\_ ]
  
3. Datos de la(s) persona(s) por la(s) que se pagan los alimentos
  - a.  La persona es la misma que el demandante arriba mencionado
  - b.
    - i. Nombre completo: \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)
    - ii. Nombre completo: \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)
    - iii. Nombre completo: \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)
  
4. Datos (si se conocen) del deudor
  - a. Nombre completo: \_\_\_\_\_
  - b. Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)
  - c. Número de identificación nacional: \_\_\_\_\_
  - d. Domicilio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - e. Dirección postal: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - [f. Cualquier otra información que pueda ayudar a localizar al deudor  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ]

<sup>1</sup> Si no se marca la casilla de 3 a), el demandante realiza la solicitud en pro de las personas mencionadas bajo 3 b).

**[5. Pagos**

**a. Detalles para la transferencia electrónica de los pagos (si procede)**

Entidad bancaria: \_\_\_\_\_

NBIC: <sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Dirección SWIFT: \_\_\_\_\_

IBAN: <sup>3</sup> \_\_\_\_\_

Número de la cuenta: \_\_\_\_\_

Nombre del titular: \_\_\_\_\_

Referencia: <sup>4</sup> \_\_\_\_\_

**b. Detalles para los pagos por cheque (si procede)**

Cheque pagadero a: \_\_\_\_\_

Cheque a enviar a: \_\_\_\_\_

(dirección) \_\_\_\_\_

Referencia: <sup>4</sup> \_\_\_\_\_ ]

**6. Bases para el reconocimiento y la ejecución (por favor, marque con una cruz todas las casillas pertinentes)**

Fecha de la decisión: \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa) Estado de origen: \_\_\_\_\_

- el demandado residía [habitualmente] en el Estado de origen en el momento en que se iniciaron los procedimientos;
- el demandado se ha sometido a la competencia de la autoridad, expresamente o manifestándose sobre el fondo sin haber objetado la competencia en la primera oportunidad disponible;
- el acreedor residía [habitualmente] en el Estado de origen en el momento de la presentación de la demanda;
- el niño por el que se deben los alimentos residía [habitualmente] en el Estado de origen en el momento en que se iniciaron los procedimientos, bajo la condición de que el demandado haya vivido con el niño en aquel Estado o que haya residido en aquel Estado facilitando ayuda allí en pro del niño;
- la competencia ha sido objeto de un acuerdo, por escrito o atestiguado por escrito, entre las partes;
- la decisión de alimentos fue adoptada por una autoridad que ejerce la competencia en las cuestiones de estatuto personal, a no ser que esa competencia estuviera solamente basada en la nacionalidad de una de las partes;] o
- la ley del Estado requerido, en circunstancias [factuales] similares, concedería o habría concedido la competencia a sus autoridades para tomar tal decisión.

\* Véase el Formulario de Transmisión para una lista de los documentos que apoyan la solicitud

**7. Otra información:** \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ (en letra de imprenta) Fecha: \_\_\_\_\_

**Representante autorizado de la Autoridad Central** \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)

<sup>2</sup> Código internacional de identificación bancaria.

<sup>3</sup> Código internacional de cuenta bancaria.

<sup>4</sup> Cuando es necesaria para la realización de los pagos.

## Resumen de una Decisión

(artículo 20 a))

1. Número de referencia de la Autoridad Central requirente: \_\_\_\_\_
  
2. Nombre del Estado de origen de la decisión: \_\_\_\_\_  
(si procede, identifíquese la unidad territorial) \_\_\_\_\_
  
3. Autoridad Competente que emite el Resumen
- 3.1 Nombre: \_\_\_\_\_
- 3.2 Dirección: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 3.3 Teléfono: \_\_\_\_\_
- 3.4 Fax: \_\_\_\_\_
- 3.5 Correo electrónico: \_\_\_\_\_
  
4. La decisión
- 4.1 Tipo de autoridad:  Autoridad judicial o  Autoridad administrativa
- 4.2 Nombre y localidad de la autoridad: \_\_\_\_\_
- 4.3 (dirección, si procede) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 4.4 Tipo de decisión:  decisión,  transacción o  acuerdo<sup>1</sup>
- 4.5 Fecha de la decisión: \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)
- 4.6 Número de referencia de la decisión: \_\_\_\_\_
- 4.7 Nombres de las partes involucradas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
5. Términos de la decisión
- 5.1 Pago de alimentos / manutención  
A partir del (fecha: dd/mm/aaaa) \_\_\_\_\_ el deudor pagará alimentos /  
manutención por un importe de \_\_\_\_\_ (especifíquese la moneda) por cada  
[ ] semana; [ ] dos semanas; [ ] mes; [ ] trimestre, en pro de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (nombre y fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa) de la persona  
que tiene derecho a los alimentos / la manutención).

**5.2. Pago de alimentos / manutención (respecto de otra persona y/u otro período)**

A partir del (fecha: dd/mm/aaaa) \_\_\_\_\_ el deudor pagará alimentos / manutención por un importe de \_\_\_\_\_ (especifíquese la moneda) por cada [ ] semana; [ ] dos semanas; [ ] mes; [ ] trimestre, en pro de \_\_\_\_\_ (nombre y fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa) de la persona que tiene derecho a los alimentos / la manutención).

**5.3. Pago de alimentos / manutención (respecto de otra persona y/u otro período)**

A partir del (fecha: dd/mm/aaaa) \_\_\_\_\_ el deudor pagará alimentos / manutención por un importe de \_\_\_\_\_ (especifíquese la moneda) por cada [ ] semana; [ ] dos semanas; [ ] mes; [ ] trimestre, en pro de \_\_\_\_\_ (nombre y fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa) de la persona que tiene derecho a los alimentos / la manutención).

**5.4. Pago de alimentos / manutención (respecto de otra persona y/u otro período)**

A partir del (fecha: dd/mm/aaaa) \_\_\_\_\_ el deudor pagará alimentos / manutención por un importe de \_\_\_\_\_ (especifíquese la moneda) por cada [ ] semana; [ ] dos semanas; [ ] mes; [ ] trimestre, en pro de \_\_\_\_\_ (nombre y fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa) de la persona que tiene derecho a los alimentos / la manutención).

**5.5. Atrasos de alimentos / manutención, determinados en la decisión adjunta**

El importe total de los atrasos es de \_\_\_\_\_ (especifíquese la moneda) a partir del (fecha: dd/mm/aaaa) \_\_\_\_\_

El deudor pagará los atrasos mediante pagos de un importe de \_\_\_\_\_ (especifíquese la moneda) por cada [ ] semana; [ ] dos semanas; [ ] mes; [ ] trimestre, a partir del (fecha: dd/mm/aaaa) \_\_\_\_\_

El importe total de los atrasos deberá haberse pagado el (fecha: dd/mm/aaaa) \_\_\_\_\_

**5.6. Otros pagos determinados en la decisión**

Pago de interés, por un importe de \_\_\_\_\_ (especifíquese la moneda)

Pago del seguro médico (especifíquese el importe, si corresponde):  
\_\_\_\_\_

Pago de las cuotas escolares (especifíquese el importe, si corresponde): \_\_\_\_\_

Otros pagos, arreglos o condiciones (especifíquense):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**6. Indexación**

Se adjunta un documento que proporciona información para calcular la indexación.

A la manutención deberá aplicarse una indexación anual del \_\_\_\_\_ %

---

<sup>1</sup> La aplicación de este formulario está limitada a las decisiones definidas en el Artículo 15 (1) del Convenio.



## Certificado de Ejecutoriedad de una Decisión (artículo 20 b))

1. Número de referencia de la Autoridad requirente: \_\_\_\_\_
2. Nombre del Estado de origen de la decisión: \_\_\_\_\_  
(si procede, identifíquese la unidad territorial) \_\_\_\_\_
3. Autoridad Competente que emite el Resumen
  - 3.1 Nombre: \_\_\_\_\_
  - 3.2 Dirección: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - 3.3 Teléfono: \_\_\_\_\_
  - 3.4 Fax: \_\_\_\_\_
  - 3.5 Correo electrónico: \_\_\_\_\_
4. La decisión
  - 4.1 Tipo de autoridad:  Autoridad judicial o  Autoridad administrativa
  - 4.2 Nombre y localidad de la autoridad: \_\_\_\_\_
  - 4.3 (dirección, si procede) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - 4.4 Tipo de decisión:  decisión,  transacción o  acuerdo<sup>1</sup>
  - 4.5 Fecha de la decisión: \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)
  - 4.6 Número de referencia de la decisión: \_\_\_\_\_
  - 4.7 Nombres de las partes involucradas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. En el Estado de origen, la decisión es:
  - ejecutoria (sin limitaciones)
  - provisionalmente ejecutoria
  - ejecutoria solamente con la provisión de una seguridad por el importe de \_\_\_\_\_ (especifíquese la moneda)

[Este Certificado es conforme a la verdad, exacto y completo.]

Nombre: \_\_\_\_\_ (en letra de imprenta) Fecha: \_\_\_\_\_  
Nombre del funcionario de la autoridad competente \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)

<sup>1</sup> La aplicación de este formulario está limitada a las decisiones definidas en el Artículo 15 (1) del Convenio.

## Certificado en virtud del artículo 20 c)

1. Número de referencia de la Autoridad requirente: \_\_\_\_\_
2. Nombre del Estado de origen de la decisión: \_\_\_\_\_  
(si procede, identifíquese la unidad territorial) \_\_\_\_\_
3. Autoridad Competente que emite el Resumen
  - 3.1 Nombre: \_\_\_\_\_
  - 3.2 Dirección: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - 3.3 Teléfono: \_\_\_\_\_
  - 3.4 Fax: \_\_\_\_\_
  - 3.5 Correo electrónico: \_\_\_\_\_
4. La decisión
  - 4.1 Tipo de autoridad:  Autoridad judicial o  Autoridad administrativa
  - 4.2 Nombre y localidad de la autoridad: \_\_\_\_\_
  - 4.3 (dirección, si procede) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - 4.4 Tipo de decisión:  decisión,  transacción o  acuerdo<sup>2</sup>
  - 4.5 Fecha de la decisión: \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)
  - 4.6 Número de referencia de la decisión: \_\_\_\_\_
  - 4.7 Nombres de las partes involucradas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Comparecencia del demandado en los procedimientos
  - El demandado compareció en los procedimientos en el Estado de origen.
  - El demandado no compareció en los procedimientos en el Estado de origen, pero recibió la debida notificación del mismo y tuvo la oportunidad de ser oído durante una sesión oral [de acuerdo con la ley del Estado de origen].
  - El demandado no compareció en los procedimientos en el Estado de origen, pero recibió la debida notificación de la decisión y tuvo la oportunidad de contestarla [de acuerdo con la ley del Estado de origen].

[Este Certificado es conforme a la verdad, exacto y completo.]

Nombre: \_\_\_\_\_ (en letra de imprenta) Fecha: \_\_\_\_\_  
Nombre del funcionario de la autoridad competente (dd/mm/aaaa)

<sup>2</sup> La aplicación de este formulario está limitada a las decisiones definidas en el Artículo 15 (1) del Convenio.

## Informe del Avance de la Solicitud – artículo 12 (3) [y (4)] (Solicitud de Reconocimiento o Reconocimiento y Ejecución – artículo 10(1) a) y b))

### AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL

*La información personal obtenida o transmitida de conformidad con el Convenio será utilizada sólo para los fines para los que fue obtenida o transmitida. Toda autoridad que procese dicha información garantizará su confidencialidad, de acuerdo con la ley de su Estado.*

No divulgue la información contenida en el presente formulario, en las solicitudes anexas y en los documentos sustentatorios, que pudiera permitir la localización de una de las partes y del niño, de conformidad con el artículo 35.

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>1. Autoridad Central requerida</b> | <b>2. Persona de contacto en el Estado requerido</b> |
| a. Dirección                          | a. Idioma (s)  |
| b. ☎                                  | b. Dirección (si es diferente)                       |
| c. Fax                                | c. ☎ (si es diferente)                               |
| d. Télex                              | d. Fax ( si es diferente)                            |
| e. Correo electrónico                 | e. Correo electrónico ( si es diferente)             |
|                                       | f. Número de referencia                              |

3. **Identificación del expediente**  
a. Número de referencia de la Autoridad Central requirente: \_\_\_\_\_  
b. Nombre del Demandante: \_\_\_\_\_  
c. Nombre del Deudor: \_\_\_\_\_

4. **Estado de la decisión en el Estado requerido**  
a.  El \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa) la autoridad competente declaró o determinó que la decisión es ejecutoria  
b.  (Hacia) El \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa) la autoridad competente declarará o determinará si la decisión es ejecutoria  
c.  El \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa) el deudor presentó una contestación o una apelación contra la declaración o determinación de ejecutoriedad  
d.  El \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa) se remitió la solicitud a la autoridad de ejecución

5.  Se han tomado los siguientes pasos:  
a.  Localizado el deudor  
b.  Pago voluntario asegurado (no es necesaria una acción de ejecución)  
c.  Obtención de informaciones relativas a las circunstancias financieras del deudor  
d.  Localización de los activos del deudor  
e.  Se ha iniciado la acción de ejecución  
f.  Se han asegurado los pagos (es necesaria una acción de ejecución)  
g.  Otro: \_\_\_\_\_

6.  Se están tomando los siguientes pasos:
- a.  Se está localizando al deudor
  - b.  Se está asegurando el pago voluntario (no es necesaria una acción de ejecución)
  - c.  Se están obteniendo informaciones relativas a las circunstancias financieras del deudor
  - d.  Se están localizando los activos del deudor
  - e.  Se está iniciando la acción de ejecución
  - f.  Se están asegurando los pagos (es necesaria una acción de ejecución)
  - g.  Otro: \_\_\_\_\_
7.  Se tomarán los siguientes pasos:
- a.  Se localizará al deudor
  - b.  Se pedirá el pago voluntario (no es necesaria una acción de ejecución)
  - c.  Se obtendrán informaciones relativas a las circunstancias financieras del deudor
  - d.  Se localizarán los activos del deudor
  - e.  Se iniciará la acción de ejecución
  - f.  Se pedirán los pagos (es necesaria una acción de ejecución)
  - g.  Otro: \_\_\_\_\_
8.  Se exigen informaciones y documentación adicionales, a saber las siguientes:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- [9.  Después de haberse investigado la solicitud, se devuelve la misma porque la manutención requerida no puede otorgarse en el Estado requerido, debido a las siguientes razones:
- [a.  No hay bases para el reconocimiento y la ejecución en virtud del artículo 16]
  - b.  El reconocimiento o la ejecución de la decisión es manifiestamente incompatible con el orden público ("*ordre public*") del Estado requerido
  - [c.  La decisión resultó de un fraude cometido en el procedimiento]
  - d.  Está pendiente ante una autoridad del Estado requerido en procedimiento entre las mismas partes y con el mismo objeto, y este procedimiento fue el primero en iniciarse
  - e.  La decisión es incompatible con una decisión dictada entre las mismas partes y sobre el mismo objeto, o bien en el Estado requerido o bien en otro Estado, y esta última decisión cumple las condiciones necesarias para el reconocimiento y ejecución en el Estado requerido
  - f.  El demandado no recibió la debida notificación del inicio del procedimiento ni tuvo la oportunidad de ser oído, o no recibió la debida notificación de la decisión y de la posibilidad de apelarla]
  - g.  La decisión se tomó en violación del artículo 14]

Nombre: \_\_\_\_\_ (en letra de imprenta) Fecha: \_\_\_\_\_  
Nombre del funcionario de la autoridad competente (dd/mm/aaaa)

**Anexo E**

**Solicitud de Obtención de una Decisión relativa a la Manutención**

**Informe del Avance de la Solicitud – artículo 12 (3) [y (4)]**

**Solicitud de Obtención de una Decisión relativa a la Manutención  
(incluyendo, en casos necesarios, la determinación de la paternidad)  
(artículo 10 (1) c) [y d])**

1. Número de referencia de la Autoridad Central requirente: \_\_\_\_\_
2. Datos del demandante<sup>1</sup>
- a. Nombre completo: \_\_\_\_\_
- [b. Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)]
- c. Dirección: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- [d. Números de teléfono: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- e. Fax: \_\_\_\_\_
- f. Correo electrónico: \_\_\_\_\_]
3. Datos de la(s) persona(s) por la(s) que se deben los alimentos
- 3.1  La persona por la que se deben los alimentos es la misma que el Demandante mencionado arriba  
 se requiere la determinación de la paternidad
- Base de la manutención:**
- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> paternidad                        | <input type="checkbox"/> <i>in loco parentis</i> o relación equivalente |  |
| <input type="checkbox"/> matrimonio o relación equivalente | <input type="checkbox"/> parentesco                                     |  |
| <input type="checkbox"/> abuelo/a                          | <input type="checkbox"/> bisabuelo/a                                    | <input type="checkbox"/> tío/a 1 <sup>er</sup> grado |
| <input type="checkbox"/> tío/a 2 <sup>do</sup> grado       | <input type="checkbox"/> hermano/a                                      | <input type="checkbox"/> primo/a carnal              |
| <input type="checkbox"/> primo/a segundo                   | <input type="checkbox"/> nieto/a  | <input type="checkbox"/> otra: _____                 |
- 3.2 Datos del (de los) niño(s) por el (los) que se deben los alimentos
- a. Nombre completo \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)  
 se requiere la determinación de la paternidad
- Base de la manutención:**
- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> paternidad | <input type="checkbox"/> <i>in loco parentis</i> o relación equivalente |
|-------------------------------------|---|
- b. Nombre completo \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)  
 se requiere la determinación de la paternidad
- Base de la manutención:**
- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> paternidad | <input type="checkbox"/> <i>in loco parentis</i> o relación equivalente |
|-------------------------------------|---|

<sup>1</sup> Si no se marca la casilla de 3.1, el demandante realiza la solicitud en pro de las personas mencionadas bajo 3.2 y / o 3.3

- c. **Nombre completo** \_\_\_\_\_  
**Fecha de nacimiento** \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)  
 se requiere la determinación de la paternidad  
**Base de la manutención:**  
 paternidad  *in loco parentis* o relación equivalente

**3.3 Datos de la(s) persona(s) por la(s) que se deben los alimentos**

- a. **Nombre completo** \_\_\_\_\_  
**Fecha de nacimiento** \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)  
**Base de la manutención:**  
 matrimonio o relación equivalente  parentesco  
 abuelo/a  bisabuelo/a  tío/a 1<sup>er</sup> grado  
 tío/a 2<sup>do</sup> grado  hermano/a  primo/a carnal  
 primo/a segundo  nieto/a  otra: \_\_\_\_\_

- b. **Nombre completo** \_\_\_\_\_  
**Fecha de nacimiento** \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)  
**Base de la manutención:**  
 matrimonio o relación equivalente  parentesco  
 abuelo/a  bisabuelo/a  tío/a 1<sup>er</sup> grado  
 tío/a 2<sup>do</sup> grado  hermano/a  primo/a carnal  
 primo/a segundo  nieto/a  otra: \_\_\_\_\_

- c. **Nombre completo** \_\_\_\_\_  
**Fecha de nacimiento** \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)  
**Base de la manutención:**  
 matrimonio o relación equivalente  parentesco  
 abuelo/a  bisabuelo/a  tío/a 1<sup>er</sup> grado  
 tío/a 2<sup>do</sup> grado  hermano/a  primo/a carnal  
 primo/a segundo  nieto/a  otra: \_\_\_\_\_

[3.4  Si se deben alimentos por más de 3 niños y / o 3 otras personas, se adjuntan los datos adicionales]

**4. Datos (si se conocen) del deudor**

- a. **Nombre completo:** \_\_\_\_\_  
b. **Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)  
c. **Número de identificación nacional:** \_\_\_\_\_  
d. **Domicilio:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
e. **Dirección postal:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
[f. **Cualquier otra información que pueda ayudar a localizar al deudor**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_]

**5. Los siguientes documentos se adjuntan para establecer que el demandado tiene la obligación jurídica de mantener a las personas por las que se deben alimentos, y para ayudar a fijar, de ser necesario, la cantidad de la manutención:**

- Partida de nacimiento o documento equivalente
- Reconocimiento de la paternidad por parte del deudor
- Declaración jurada que confirma una declaración de paternidad biológica
- Decisión de la autoridad competente relativa a la paternidad
- Resultados de las pruebas genéticas
- Certificado de adopción
- Certificado de matrimonio o relación similar y fecha de divorcio / separación
- Declaración jurada que confirma una declaración sobre la residencia habitual de las partes
- Acuerdo entre las partes con respecto a la manutención
- Prueba de matriculación en una institución de educación secundaria o postsecundaria
- Prueba de incapacidad
- Formulario de las Circunstancias Financieras
- La ley aplicable no es la ley de foro (de ser necesario, se adjunta la documentación pertinente)<sup>1</sup>
- Otras pruebas de acuerdo con la ley del Estado requerido

**[6. Pagos**

**a. Detalles para la transferencia electrónica de los pagos (si procede)**

**Entidad bancaria:** \_\_\_\_\_

**NBIC:<sup>2</sup>** \_\_\_\_\_

**Dirección SWIFT:** \_\_\_\_\_

**IBAN:<sup>3</sup>** \_\_\_\_\_

**Número de la cuenta:** \_\_\_\_\_

**Nombre del titular:** \_\_\_\_\_

**Referencia:<sup>4</sup>** \_\_\_\_\_

**b. Detalles para los pagos por cheque (si procede)**

**Cheque pagadero a:** \_\_\_\_\_

**Cheque a enviar a:** \_\_\_\_\_

**(dirección)** \_\_\_\_\_

**Referencia:<sup>4</sup>** \_\_\_\_\_ ]

**\* Véase el Formulario de Transmisión para una lista de los documentos que apoyan la solicitud**

**7. Otra información:** \_\_\_\_\_

|   |
|---|
| <b>Nombre :</b> _____ <b>(en letra de imprenta)</b> <b>Date:</b> _____        |
| <b>(Representante autorizado de la Autoridad Central)</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b> |

<sup>1</sup> Depende de los resultados del Grupo de Trabajo sobre la Ley Aplicable si se mantiene esta casilla.

<sup>2</sup> Código internacional de identificación bancaria.

<sup>3</sup> Código internacional de cuenta bancaria.

<sup>4</sup> Cuando es necesaria para la realización de los pagos.

## Informe del Avance de la Solicitud – artículo 12 (3) [y (4)] (Solicitud de Obtención de una Decisión de Manutención – artículo 10 (1) c) [y d])

### AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL

*La información personal obtenida o transmitida de conformidad con el Convenio será utilizada sólo para los fines para los que fue obtenida o transmitida. Toda autoridad que procese dicha información garantizará su confidencialidad, de acuerdo con la ley de su Estado.*

No divulgue la información contenida en el presente formulario, en las solicitudes anexas y en los documentos sustentatorios, que pudiera permitir la localización de una de las partes y del niño, de conformidad con el artículo 35.

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>1. Autoridad Central requerida</b> | <b>2. Persona de contacto en el Estado requerido</b> |
| a. Dirección                          | a. Idioma (s)  |
| b. ☎                                  | b. Dirección (si es diferente)                       |
| c. Fax                                | c. ☎ (si es diferente)                               |
| d. Télex                              | d. Fax ( si es diferente)                            |
| e. Correo electrónico                 | e. Correo electrónico ( si es diferente)             |
|                                       | f. Número de referencia                              |

3. **Identificación del expediente**  
a. Número de referencia de la Autoridad Central requirente: \_\_\_\_\_  
b. Nombre del Demandante: \_\_\_\_\_  
c. Nombre del Deudor: \_\_\_\_\_

4. **Estado de la solicitud de obtención de una decisión de manutención en el Estado requerido**
- a.  El \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa) la solicitud fue enviada a la autoridad competente responsable de la obtención (nombre) \_\_\_\_\_ (dirección) \_\_\_\_\_ (número de referencia) \_\_\_\_\_
- b.  El \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa) el deudor presentó una contestación o apelación contra la obtención de una decisión de manutención ( se adjunta el permiso de apelación a este Informe)
- c.  (Hacia) El \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa) la autoridad competente tomará una decisión de manutención
- d.  El \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa) la autoridad competente tomó una decisión de manutención ( se adjunta la decisión a este Informe)
- e.  El \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa) la autoridad competente decidió desestimar la obtención de una decisión de manutención ( se adjunta la decisión a este Informe)
- f.  El \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa) el deudor presentó una contestación o apelación contra la decisión de manutención ( se adjunta el permiso de apelación a este Informe)

5.  **Se han tomado los siguientes pasos:**
- a.  **Localizado el deudor**
  - b.  **Se ha contactado al deudor para llegar a un arreglo**
  - c.  **Se ha iniciado la acción de ejecución (si se ha terminado, adjúntese una copia de la decisión)**
  - d.  **Pago voluntario asegurado (no es necesaria una acción de ejecución) ( se adjunta documentación a este Informe, si procede)**
  - e.  **Obtención de informaciones relativas a las circunstancias financieras del deudor**
  - f.  **Localización de los activos del deudor**
  - g.  **Iniciada la acción de ejecución**
  - h.  **Se han asegurado los pagos (es necesaria una acción de ejecución)**
  - i.  **Otro:** \_\_\_\_\_

6.  **Se están tomando los siguientes pasos:**
- a.  **Se está localizando al deudor**
  - b.  **Se está contactando al deudor para llegar a un arreglo**
  - c.  **Se está iniciando la acción de obtención**
  - d.  **Se está asegurando el pago voluntario (no es necesaria una acción de ejecución)**
  - e.  **Se están obteniendo informaciones relativas a las circunstancias financieras del deudor**
  - f.  **Se están localizando los activos del deudor**
  - g.  **Se está iniciando la acción de ejecución**
  - h.  **Se están asegurando los pagos (es necesaria una acción de ejecución)**
  - i.  **Otro:** \_\_\_\_\_

7.  **Se tomarán los siguientes pasos:**
- a.  **Se localizará al deudor**
  - b.  **Se contactará al deudor para llegar a un arreglo**
  - c.  **Se iniciará la acción de obtención**
  - d.  **Se pedirá el pago voluntario (no es necesaria una acción de ejecución)**
  - e.  **Se obtendrán informaciones relativas a las circunstancias financieras del deudor**
  - f.  **Se localizarán los activos del deudor**
  - g.  **Se iniciará la acción de ejecución**
  - h.  **Se pedirán los pagos (es necesaria una acción de ejecución)**
  - i.  **Otro:** \_\_\_\_\_

8.  **Se exigen informaciones y documentación adicionales, a saber las siguientes:**
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Nombre : \_\_\_\_\_ (en letra de imprenta) Fecha: \_\_\_\_\_  
(Nombre del funcionario de la Autoridad Central requerida) (dd/mm/aaaa)

**Anexo F**

**Formulario de Circunstancias Financieras**

## Formulario de Circunstancias Financieras

### AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL

La información personal obtenida o transmitida de conformidad con el Convenio será utilizada sólo para los fines para los que fue obtenida o transmitida. Toda autoridad que procese dicha información garantizará su confidencialidad, de acuerdo con la ley de su Estado.

No divulgue la información contenida en el presente formulario, en las solicitudes anexas y en los documentos sustentatorios, que pudiera permitir la localización de una de las partes y del niño, de conformidad con el artículo 35.

### I. INFORMACIÓN DE REFERENCIA <sup>1</sup>

|                                 |                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Autoridad Central requirente | 2. Persona de contacto:               |
| a. No. de referencia:           | _____                                 |
| b. Dirección:                   | a. Idiomas: _____                     |
| c. Tel.: _____                  | b. Dirección (si es diferente): _____ |
| d. Fax: _____ e. Télex: _____   | c. Tel.: _____                        |
| f. Correo electrónico:          | d. Fax: _____ e. Télex: _____         |
|                                 | f. Correo electrónico _____           |

3. No. de referencia de la Autoridad Central requerida: \_\_\_\_\_

4. El demandante, \_\_\_\_\_ (nombre completo), fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa), es el:

Acreedor  Representante de la(s) persona(s) por la(s) que se deben alimentos  Deudor

5. Este formulario se envía en relación con: (puede tacharse más de una casilla)

- Obtención de una decisión.  
(Rellene todas las secciones)
- Reconocimiento o reconocimiento y ejecución de una decisión.  
(Rellene las secciones III y IV)
- Ejecución de una decisión tomada [o reconocida] en el Estado requerido.  
(Rellene las secciones III y IV)
- Modificación de una decisión.  
(Rellene todas las secciones)
- Cobro de los atrasos.  
(Rellene las secciones III y IV)
- Solicitud de Asistencia Jurídica.  
(Rellene las secciones II, V, y VI)

### II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL ACREEDOR O LA(S) PERSONA(S) POR LA(S) QUE SE DEBEN ALIMENTOS (SI SE CONOCE)

#### A. Información sobre el acreedor o la(s) persona(s) por la(s) que se deben alimentos

|   |   |
|---|---|
| 1. El acreedor o la persona por la que se deben alimentos, es:  |   |
| <input type="checkbox"/> El padre <input type="checkbox"/> La madre <input type="checkbox"/> El guardador de hecho <input type="checkbox"/> Familia sustituta                   |   |
| <input type="checkbox"/> Tanto el niño como la persona (indicada arriba) se consideran como acreedores  |   |
| <input type="checkbox"/> El (la) niño es el (la) único(a) acreedor(a)   |   |
| 2. Ocupación, Negocio o Profesión   |   |
| 3. Ingresos mensuales brutos estimados<br>(especifíquese la moneda)   | 4. Otros ingresos mensuales (& fuente)<br>(especifíquese la moneda) |
| 5. Estado civil actual  |   |
| <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Pareja de hecho <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Separado |   |

<sup>1</sup> Al cumplimentar este Formulario de Circunstancias Financieras, sírvase consultar el Perfil de País del Estado Requerido para verificar si se exigen informaciones específicas o no.

**B. Información sobre las personas que dependen del acreedor**

| Nombre | Edad | Relación con el Acreedor | ¿Sujeto de esta solicitud?                              |
|--------|------|--------------------------|---|
|        |      |                          | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
|        |      |                          | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
|        |      |                          | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
|        |      |                          | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
|        |      |                          | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |

**C. Información sobre el/la cónyuge o pareja de hecho actual del acreedor**

|   |  |
|---|--|
| 1. Nombre completo  | 2. ¿Tiene empleo?<br><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No se sabe |
| 3. Ingresos mensuales brutos estimados (especifíquese la moneda)  | 4. Otros ingresos mensuales (& fuente) (especifíquese la moneda)   |
| 5. El/la cónyuge o pareja de hecho del acreedor paga alimentos / manutención<br><input type="checkbox"/> voluntariamente o <input type="checkbox"/> por decisión judicial/administrativa<br>por el importe de _____ cada _____ (especifíquese la moneda y la frecuencia de pago).<br>Importe total pagado: _____; importe total pendiente: _____ (especifíquese la moneda). |  |

**III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DEUDOR (SI SE CONOCE)**

**A. Información sobre el deudor**

|   |  |
|---|--|
| 1. El deudor es:<br><input type="checkbox"/> El padre <input type="checkbox"/> La madre <input type="checkbox"/> El guardador de hecho <input type="checkbox"/> Familia sustituta                         |  |
| 2. Ocupación, Negocio o Profesión:  |  |
| 3. Nombre y dirección del patrón:   |  |
| 4. Ingresos mensuales brutos estimados (especifíquese la moneda)  | 5. Otros ingresos mensuales (& fuente) (especifíquese la moneda) |
| 6. Estado civil actual<br><input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Pareja de hecho <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Separado |  |

**B. Información sobre las personas que dependen del deudor**

| Nombre | Edad | Relación con el deudor | ¿Sujeto de esta solicitud?                              |
|--------|------|------------------------|---|
|        |      |                        | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
|        |      |                        | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
|        |      |                        | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
|        |      |                        | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
|        |      |                        | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |

**C. Información sobre el/la cónyuge o pareja de hecho actual del deudor**

|   |  |
|---|--|
| 1. Nombre completo  | 2. ¿Tiene empleo?<br><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No se sabe |
| 3. Ingresos mensuales brutos estimados (especifíquese la moneda)  | 4. Otros ingresos mensuales (& fuente) (especifíquese la moneda)   |
| 5. El/la cónyuge o pareja de hecho del deudor paga alimentos / manutención<br><input type="checkbox"/> voluntariamente o <input type="checkbox"/> por decisión judicial/administrativa<br>por el importe de _____ cada _____ (especifíquese la moneda y la frecuencia de pago).<br>Importe total pagado: _____; importe total pendiente: _____ (especifíquese la moneda). |  |

#### IV. ACTIVOS Y DEUDAS DEL DEUDOR (SI SE CONOCEN)

Por favor, especifique la moneda utilizada al cumplimentar las siguientes tablas: \_\_\_\_\_

##### A. Valor de los activos del deudor

|   |   |
|---|---|
| 1. Vivienda – Valor comercial:<br>Propiedad: <input type="checkbox"/> propia <input type="checkbox"/> conjunta (especifíquese):<br>_____                    | 2. (lugar y / o número de registración) |
| 3. Otros bienes inmuebles – Valor comercial:<br>Propiedad: <input type="checkbox"/> propia <input type="checkbox"/> conjunta (especifíquese):<br>_____      | 4. (lugar y / o número de registración) |
| 5. Vehículo(s) motorizado(s) – Valor comercial:<br>Propiedad: <input type="checkbox"/> propia <input type="checkbox"/> conjunta (especifíquese):<br>_____   | 6. (lugar y / o número de registración) |
| 7. Caravanas/barcos – Valor comercial:<br>Propiedad: <input type="checkbox"/> propia <input type="checkbox"/> conjunta (especifíquese):<br>_____            | 8. (lugar y / o número de registración) |
| 9. Muebles y bienes domésticos - Valor comercial:<br>Propiedad: <input type="checkbox"/> propia <input type="checkbox"/> conjunta (especifíquese):<br>_____ | 10. (lugar y descripción)               |
| 11. Otros activos* – Value :  | 12. (entidades y números de cuenta)     |

##### B. Valor de las deudas del deudor

| Acreeador | IMPORTE | Tipo de interés | Propiedad gravada |
|-----------|---------|-----------------|-------------------|
|           |         |                 |                   |
|           |         |                 |                   |
|           |         |                 |                   |
|           |         |                 |                   |

#### V. DECLARACIÓN FINANCIERA DEL DEMANDANTE

Por favor, especifique la moneda utilizada al cumplimentar las siguientes tablas: \_\_\_\_\_

##### A. Ingresos brutos del demandante

| <input type="checkbox"/> Mensuales<br><input type="checkbox"/> Anuales                        | Demandante | Cónyuge/pareja actual del demandante | Niño(s) por el (los) que se deben alimentos |
|---|------------|--------------------------------------|---|
| Salario bruto (incluyendo pagos en especie)   |            |                                      |   |
| Ingresos de ocupaciones no asalariados  |            |                                      |   |
| Pensiones, prestaciones por incapacidad, pensiones alimenticias, subsidios, rentas vitalicias |            |                                      |   |
| Prestaciones por desempleo  |            |                                      |   |
| Ingresos de fianzas / capital flotante  |            |                                      |   |
| Ingresos de propiedad real  |            |                                      |   |
| Subsidios públicos  |            |                                      |   |
| Otras fuentes de ingresos*  |            |                                      |   |
| TOTAL   |            |                                      |   |

\* Por favor, especifique cada mención adicional por separado.

\* Por favor, especifique cada mención adicional por separado.

**B. Gastos deducibles de los ingresos del demandante**

| <input type="checkbox"/> Mensuales<br><input type="checkbox"/> Anuales | <b>Demandante</b> | <b>Cónyuge/pareja actual del demandante</b> | <b>Niño(s) por el (los) que se deben alimentos</b> |
|--|-------------------|---|--|
| Impuestos federales/nacionales   |                   |   |  |
| Impuestos provinciales/regionales                                      |                   |   |  |
| Impuestos locales  |                   |   |  |
| Primas de seguro   |                   |   |  |
| Derechos de jubilación   |                   |   |  |
| Cuotas sindicales/profesionales  |                   |   |  |
| Otras deducciones*   |                   |   |  |
| <b>TOTAL</b>   |                   |   |  |

**C. Gastos del demandante**

| <input type="checkbox"/> Mensuales<br><input type="checkbox"/> Anuales | <b>Demandante</b> | <b>Cónyuge/pareja actual del demandante</b> | <b>Niño (s) por el (los) que se deben alimentos</b> |
|--|-------------------|---|---|
| Alquiler o hipoteca  |                   |   |   |
| Household costs  |                   |   |   |
| Comida y artículos domésticos  |                   |   |   |
| Ropa   |                   |   |   |
| Gastos médicos/dentales/ópticos  |                   |   |   |
| Manutención pagada   |                   |   |   |
| Seguros (distintos a los mencionados bajo V.B)                         |                   |   |   |
| Gastos de transporte   |                   |   |   |
| Cuidado del niño   |                   |   |   |
| Educación del niño   |                   |   |   |
| Actividades extracurriculares para niños                               |                   |   |   |
| Ahorros anuales  |                   |   |   |
| Amortizaciones   |                   |   |   |
| Otros gastos*  |                   |   |   |
| <b>TOTAL</b>   |                   |   |   |

**D. Valor de los activos del demandante**

|   |   |
|---|---|
| 1. Vivienda – Valor comercial:<br>Propiedad: <input type="checkbox"/> propia <input type="checkbox"/> conjunta (especifíquese):<br>_____                    | 2. (lugar y / o número de registración) |
| 3. Otros bienes inmuebles – Valor comercial:<br>Propiedad: <input type="checkbox"/> propia <input type="checkbox"/> conjunta (especifíquese):<br>_____      | 4. (lugar y / o número de registración) |
| 5. Vehículo(s) motorizado(s) – Valor comercial:<br>Propiedad: <input type="checkbox"/> propia <input type="checkbox"/> conjunta (especifíquese):<br>_____   | 6. (lugar y / o número de registración) |
| 7. Caravanas/barcos – Valor comercial:<br>Propiedad: <input type="checkbox"/> propia <input type="checkbox"/> conjunta (especifíquese):<br>_____            | 8. (lugar y / o número de registración) |
| 9. Muebles y bienes domésticos - Valor comercial:<br>Propiedad: <input type="checkbox"/> propia <input type="checkbox"/> conjunta (especifíquese):<br>_____ | 10. (lugar y descripción)               |
| 11. Otros activos* – Valor:   | 12. (entidades y números de cuenta)     |

\* Por favor, especifique cada mención adicional por separado.

**E. Valor de las deudas del demandante**

| Acreeador | IMPORTE | Tipo de interés | Propiedad gravada |
|-----------|---------|-----------------|-------------------|
|           |         |                 |                   |
|           |         |                 |                   |
|           |         |                 |                   |

**VI. SEGURO MÉDICO**

A. ¿Tiene el deudor la obligación por una decisión de manutención de proporcionar un seguro médico al (a los) niño(s)?

Sí  No

B. ¿Tiene el deudor la obligación por una decisión de manutención de proporcionar un seguro médico al acreedor?

Sí  No

C. La cobertura médica para el (los) niño(s) por el (los) que se piden los alimentos y/o para el acreedor, la proporciona:

| Cobertura proporcionada por:  | Para el (los) Niño(s)    | PARA EL ACREEADOR        | Compañía aseguradora del acreedor: |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| Acreeador                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Número de póliza:                  |
| Deudor                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Compañía aseguradora del acreedor: |
| Seguro de enfermedad nacional | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Número de póliza:                  |
| Patrón del acreedor           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Otra compañía aseguradora:         |
| Patrón del deudor             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Número de póliza:                  |
| Otro: _____                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| Desconocido                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |
| No hay cobertura              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                                    |

El \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa), el demandante manifiesta que la información contenida en el presente formulario es actualizada hasta el \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa) y que, según su leal entender y saber, es conforme a la verdad y completa. El demandante suministrará las informaciones adicionales que le solicite la Autoridad Central requirente. El demandante está de acuerdo con que se investigue y verifique la información y le comunicará cualquier cambio a la Autoridad Central competente.

**Este Formulario se redactó bajo juramento en la Autoridad Central requirente. Declaraciones falsas serán sometidos a procesamiento judicial en el Estado requirente.**

Observación: Cualquier documentación en apoyo del objeto de este Formulario deberá guardarse en el expediente en la Autoridad Central requirente.