

ORIENTACIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO MODELO

Estas orientaciones lo ayudarán a completar el Formulario Modelo anexo al *Convenio de 15 de noviembre de 1965 sobre la Notificación o Traslado en el Extranjero de Documentos Judiciales y Extrajudiciales en Materia Civil o Comercial*.

El Formulario Modelo consta de tres (3) partes: (i) Solicitud; (ii) Certificado y (iii) Elementos Esenciales + Aviso

<p>Si está utilizando la vía de transmisión principal...</p> <p>↓</p> <p>el uso del Formulario Modelo es obligatorio.</p> <p>Complete la Parte 1 (Solicitud) y la Parte 3 (Elementos Esenciales + Aviso). El uso del Aviso es recomendable (pero no obligatorio).</p> <p>No complete la Parte 2. La Parte 2 del Formulario Modelo (Certificado) será completada posteriormente por la Autoridad Central u otra autoridad competente del Estado requerido.</p>	<p>Si está utilizando una vía de transmisión alternativa...</p> <p>↓</p> <p>el uso del Formulario Modelo es recomendable (pero no obligatorio).</p> <p>Complete solo la Parte 3 (Elementos Esenciales + Aviso).</p> <p>No complete las Partes 1 (Solicitud) y 2 (Certificado).</p>
---	--

Elegir un Formulario Modelo bilingüe o trilingüe: La Oficina Permanente (OP) ha elaborado varios formularios bilingües y trilingües para rellenar en formato Word y PDF, que pueden completarse y guardarse con facilidad (disponibles en la Sección Notificaciones del sitio web de la HCCH (www.hcch.net)). Compruebe si existe un formulario bilingüe o trilingüe que se adapte a sus necesidades. Si no hay un formulario trilingüe en la lengua deseada, utilice los formularios bilingües (inglés/francés o francés/inglés).

Rellenar los campos: Complete el Formulario Modelo electrónicamente. Use un lenguaje sencillo y comprensible, y evite el lenguaje jurídico o técnico innecesario. No modifique ni reorganice los apartados del Formulario Modelo. Escriba las fechas completas (p. ej., 1 de enero de 2025). Si un apartado específico no es aplicable, introduzca "no aplicable" o "n/a" o indique de otro modo que este apartado no es aplicable.

Autoridad remitente: Deben incluirse en el Formulario Modelo o adjuntarse a él los detalles sobre la autoridad remitente (**entre otros, el correo electrónico de contacto**) y su **competencia** para solicitar la notificación o traslado en el extranjero.

Las notas que acompañan a este formulario aportan más información sobre cómo rellenar cada campo.

Idioma: Los **campos** del Formulario Modelo deben completarse en inglés, francés o en la lengua oficial o en una de las lenguas oficiales del Estado requerido (art. 7(2)). (Obsérvese que, en algunos Estados requeridos, los requisitos lingüísticos varían dependiendo de la ubicación específica de la persona a la que debe notificarse).

Copias: La Parte 1 del Formulario Modelo (**Solicitud**) y el documento que debe notificarse o trasladarse deben presentarse en *doble ejemplar* (art. 3(2)), salvo especificación en contrario

por parte del Estado requerido. En caso de duda, consulte el Perfil de País del Estado requerido o póngase en contacto con la Autoridad Central correspondiente.

Ausencia de legalización: No es necesario legalizar (o apostillar) la Solicitud (art. 3(1)). Esta dispensa también se aplica a los documentos que deben notificarse o trasladarse.

Traducción de los documentos que deben notificarse o trasladarse: El Estado requerido puede exigir que los documentos que deben notificarse o trasladarse se traduzcan a la lengua o a una de las lenguas oficiales (art. 5(3)) si se solicita la notificación o traslado en virtud del artículo 5(1). Para conocer los requisitos lingüísticos particulares del Estado requerido, consulte el Perfil de País o póngase en contacto con la Autoridad Central correspondiente.

Gastos: Los servicios prestados por la Autoridad Central no darán lugar al pago o reembolso de gastos. Sin embargo, con arreglo al artículo 12(2), se podrá exigir a la autoridad remitente el pago o reembolso de los gastos ocasionados por la intervención de un funcionario judicial o ministerial u otra persona competente, o por la utilización de una forma particular de notificación o traslado. La Autoridad Central podrá solicitar el pago de estos gastos por adelantado. Para saber si la notificación o traslado en el Estado requerido genera estos gastos y si el Estado requerido exige su reembolso, consulte el Perfil de País o póngase en contacto con la Autoridad Central correspondiente.

Terminología: En este Formulario:

Requirente es la autoridad remitente (véase más abajo).

Autoridad Central es la autoridad designada por un Estado contratante para recibir las solicitudes de notificación o traslado del Estado requirente y para tramitarlas u ordenar que se tramiten.

CyR de la CE se refiere a las Conclusiones y Recomendaciones de la Comisión Especial.

Convenio es el *Convenio de 15 de noviembre de 1965 sobre la Notificación o Traslado en el Extranjero de Documentos Judiciales y Extrajudiciales en Materia Civil o Comercial*, cuyo texto completo puede consultarse en la Sección Notificaciones del sitio web de la HCCH.

Autoridad remitente es la autoridad o el funcionario judicial o ministerial competente en virtud del derecho del Estado requirente para remitir las solicitudes de notificación o traslado a la Autoridad Central del Estado requerido. En el Formulario Modelo, los términos "requirente" y "autoridad requirente" también se utilizan para hacer referencia a la "autoridad remitente".

Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado (HCCH) es la organización intergubernamental bajo cuyos auspicios se negoció y adoptó el Convenio.

Formulario Modelo es el formulario anexo al Convenio sobre Notificaciones.

Perfil de País es el perfil en línea que contiene información práctica y específica del país sobre la Parte contratante del Convenio sobre Notificaciones, que se encuentra disponible en la Sección Notificaciones del sitio web de la HCCH. Al momento de completar el Formulario Modelo, se alienta enérgicamente a los requirentes a consultar el Perfil de País del Estado requerido para determinar la existencia de prácticas preferidas en el Estado requerido que facilitarían la tramitación fluida de una Solicitud.

Estado requerido es el Estado al que se dirige la solicitud de notificación o traslado.

Autoridad requirente es la autoridad remitente (véase más arriba).

Estado requirente es el Estado desde el que se expide la solicitud de notificación o traslado.

Información adicional: Para más información sobre la notificación o traslado de documentos judiciales y extrajudiciales en el extranjero de conformidad con el Convenio, visite la Sección Notificaciones del sitio web de la HCCH, en www.hcch.net. Se anima a los requirentes a visitar el sitio web al momento de completar el Formulario Modelo dado que las Partes contratantes pueden revisar su información práctica periódicamente.

NOTAS SOBRE EL FORMULARIO MODELO

Nota 1: Los campos del Formulario Modelo deben rellenarse en inglés o en francés o en la lengua o en una de las lenguas del Estado requerido. (Obsérvese que, en algunos Estados requeridos, los requisitos lingüísticos varían dependiendo de la ubicación específica de la persona a la que debe notificarse).

Nota 2: Cuando la notificación o traslado deba efectuarse a varias personas (aun cuando esas personas tengan la misma dirección), es posible que sea necesario expedir una solicitud de notificación o traslado distinta para cada una de ellas. En caso de duda, consulte el Perfil de País o póngase en contacto con la Autoridad Central del Estado requerido para verificar si se necesitan solicitudes de notificación o traslado distintas.

Nota 3: La información consignada en el Formulario Modelo debe ser coherente con la información incluida en los documentos que se adjuntan al Formulario Modelo.

Nota 4: Se anima a la utilización de versiones electrónicas del Formulario Modelo (CyR N.º 84 de la CE de 2024). Se alienta enérgicamente la cumplimentación del Formulario Modelo de forma electrónica, en vez de manual.

Nota 5: Al momento de completar el Formulario Modelo, se alienta enérgicamente a los requirentes a consultar el Perfil de País del Estado requerido para determinar la existencia de prácticas preferidas en el Estado requerido que facilitarían la tramitación fluida de una Solicitud.

Nota 6: Si la autoridad remitente propone la utilización de una firma digital o electrónica en el Formulario Modelo, consulte el Perfil de País del Estado requerido o póngase en contacto con la Autoridad Central correspondiente de dicho Estado para confirmar si pueden aceptarse esas firmas digitales o electrónicas de la manera prevista en el documento original, sin que se exijan formalidades adicionales o autenticación, en consonancia con el artículo 3. Obsérvese que, en general, pueden aceptarse las firmas digitales o electrónicas en las solicitudes, especialmente si provienen de una autoridad remitente competente y, en su caso, si pueden verificarse fácilmente (CyR N.º 84 de la CE de 2024).

NOTAS SOBRE LA PARTE 1 – SOLICITUD

Apartado 1: El nombre del demandante, o del abogado que lo representa (cuando sea distinto de la autoridad remitente), **no** debe incluirse en esta casilla. La información relativa a las autoridades remitentes para cada una de las Partes contratantes está incluida en el Perfil de País correspondiente.

Al momento de completar el Formulario Modelo, se anima a las autoridades remitentes a brindar información sobre sus competencias en virtud del Convenio (CyR N.º 87 de la CE de 2024). Asimismo, se alienta enérgicamente a las autoridades remitentes a proporcionar su

información de contacto completa, incluso, en caso de ser posible, una persona específica de contacto, número de teléfono y dirección de correo electrónico.

Apartado 2: La información relativa a las Autoridades Centrales y sus datos de contacto está incluida en el Perfil de País correspondiente.

Apartado 3: Complete este campo con atención y proporcione información postal completa. El Convenio no se aplica cuando la dirección del destinatario del documento que debe notificarse o trasladarse es desconocida (art. 1(2)). Si está disponible, indique la fecha de nacimiento del destinatario (CyR N.º 30 de la CE de 2009). En el caso de las Solicitudes dirigidas a Estados contratantes que utilizan un sistema de escritura distinto del alfabeto latino, también puede ser conveniente incluir el nombre y la dirección del destinatario en la lengua o en una de las lenguas oficiales de ese Estado.

Cuando se necesite asistencia para localizar al destinatario o a los destinatarios, se anima a las autoridades remitentes a consultar el Perfil de País del Estado requerido o a ponerse en contacto con la Autoridad Central correspondiente de dicho Estado para verificar si la Autoridad Central u otras autoridades del Estado requerido brindan esa asistencia.

Opción a): Seleccione esta opción (marcando la casilla correspondiente) si desea que los documentos se notifiquen o trasladen según una forma prescrita por el derecho interno del Estado requerido (notificación o traslado formal) y elegida por dicho Estado. Las formas más comunes de notificación o traslado son la notificación personal o la notificación postal. Se podría incurrir en gastos si se recurre a la intervención de un funcionario judicial o ministerial o de una persona competente con arreglo al derecho del Estado de destino para efectuar la notificación o traslado (art. 12(2)(a)).

Opción b): Seleccione esta opción (marcando la casilla correspondiente) si desea que los documentos se notifiquen o trasladen según una forma particular. Describa la forma específica solicitada en el campo. Tenga en cuenta que se podría incurrir en gastos cuando se elige una forma particular (art. 12(2)(b)).

Opción c): Seleccione esta opción (marcando la casilla correspondiente) si desea que los documentos se notifiquen o trasladen por entrega a un destinatario que los acepte voluntariamente (simple entrega). Las formas disponibles para efectuar la simple entrega varían entre las Partes contratantes y pueden incluir la notificación postal, la notificación personal ante un tribunal en respuesta a una citación para comparecer a efectos de notificación o traslado, o la notificación por parte de funcionarios de notificación o de la policía.

NOTAS SOBRE LA PARTE 2 – CERTIFICADO

Nota 1: El Certificado debe ser cumplimentado por la **Autoridad Central** u **otra autoridad competente** del Estado requerido (art. 6). Por lo tanto, la autoridad remitente debe dejar el Certificado en blanco.

Nota 2: Los Certificados debidamente cumplimentados deben devolverse a la autoridad remitente (CyR N.º 83 de la CE de 2024), y **no** a la Autoridad Central del Estado requirente (salvo que la Autoridad Central sea también la autoridad remitente).

El Certificado contempla dos opciones principales en función de si se han notificado o trasladado los documentos o no:

Opción 1: Seleccione esta opción (marcando la casilla correspondiente) si los documentos se han notificado o trasladado o se consideran notificados o trasladados y proceda a responder a los apartados 1 a 4.

Opción 2: Seleccione esta opción (marcando la casilla correspondiente) si los documentos **no** se han notificado o trasladado y proceda a responder al apartado 5. No complete los apartados 1 a 4.

Apartado 1: La fecha de notificación o traslado es importante tanto para el demandante como para el demandado. Escriba la fecha completa.

Apartado 2: Aquí debe indicarse el lugar donde se ha producido la notificación o traslado. Si su Estado utiliza un sistema de escritura distinto del alfabeto latino, también podría ser conveniente incluir la dirección en alfabeto latino si éste se utiliza en el Estado requirente.

Opción a): Seleccione esta opción (marcando la casilla correspondiente) si los documentos se han notificado o trasladado según una forma prescrita por el derecho interno de su Estado (notificación o traslado formal). Especifique las disposiciones correspondientes en el derecho de su Estado en virtud de las cuales se efectuó la notificación o traslado o inclúyalas mediante un archivo adjunto (CyR N.º 30 de la CE de 2009).

Opción b): Seleccione esta opción (marcando la casilla correspondiente) si los documentos se han notificado o trasladado según una forma particular solicitada por la autoridad remitente. Si fuera necesario, describa la forma específica solicitada en este campo.

Opción c): Seleccione esta opción (marcando la casilla correspondiente) si los documentos se han notificado o trasladado por entrega a un destinatario que los acepta voluntariamente (simple entrega).

Apartado 5: Los hechos o motivos por los que no se ha realizado la notificación o traslado son de gran importancia, ya que determinarán cómo procederán el demandante o el tribunal. Cuando no es posible ubicar físicamente al demandado, algunos Estados proceden a procurar que la notificación se efectúe por otros medios (p. ej., notificación por publicación o por medios electrónicos). Indique en este campo si la dirección del demandado ya no era válida, era ficticia o incorrecta, o si no se ha podido ubicar al demandado de otro modo. Si se intentó la simple entrega, especifique si la notificación o traslado no se ha realizado porque el demandado no aceptó los documentos voluntariamente. Los avisos de no cumplimiento sirven para acreditar que la notificación no se ha efectuado (CyR N.º 82 de la CE de 2024).

Apartado sobre gastos: El Estado requerido puede exigir a la autoridad remitente el pago de los gastos derivados de la notificación o traslado, con independencia de que el documento haya sido notificado o trasladado de conformidad con el artículo 12(2) del Convenio o no. Seleccione esta opción si es necesario reembolsar algún gasto y, en tal caso, adjunte una declaración con el desglose de dichos gastos.

NOTAS SOBRE LA PARTE 3 – ELEMENTOS ESENCIALES + AVISO

Aviso

Apartado 1: Cuando el documento no se envía o no se notifica o traslada al destinatario en su carácter personal, se le debe informar al destinatario que lo recibe en un carácter alternativo, (p. ej., en calidad de gerente de una sociedad, tutor, liquidador de una sucesión, *trustee*, síndico de una quiebra, etc.).

Apartado 2: Algunos ejemplos de autoridades u organizaciones que podrían estar cualificadas para proporcionar al destinatario información completa sobre la posibilidad de obtener asistencia jurídica incluyen al tribunal que conoce del caso, las oficinas de asistencia jurídica o las *law societies*.

Elementos Esenciales

Nota: En la sección Elementos Esenciales del Formulario Modelo, se diferencia entre los documentos **judiciales** y los documentos **extrajudiciales**. Los documentos relativos a un litigio, incluidos los procedimientos sumarios o la jurisdicción voluntaria, p. ej., las citaciones, las sentencias, las órdenes y los requerimientos, se consideran documentos judiciales. Cualquier otro documento jurídico debe considerarse como extrajudicial.

Al momento de completar los Elementos Esenciales, seleccione el tipo de documento marcando la casilla correspondiente.

Apartado 3: Se anima a las autoridades remitentes (autoridades requirentes) a brindar información sobre sus competencias en virtud del Convenio (CyR N.º 87 de la CE de 2024). Asimismo, se alienta enérgicamente a las autoridades remitentes a proporcionar su información de contacto completa, incluso, en caso de ser posible, una persona específica de contacto, número de teléfono y dirección de correo electrónico. La información relativa a las autoridades remitentes para cada una de las Partes contratantes está incluida en el Perfil de País correspondiente.

Si utiliza una vía de transmisión alternativa, indique el nombre, la dirección, el número de teléfono y, en particular, la dirección de correo electrónico de la autoridad o persona que haya solicitado la emisión del documento.

Apartado 4: Cuando se trate de un documento extrajudicial, deben indicarse el nombre y la dirección de la persona interesada en la transmisión del documento. Si se trata de una sentencia, se deben consignar los nombres de las personas/partes a las que esta beneficia y perjudica.

Para las solicitudes de notificación o traslado de documentos judiciales

Apartado 5: La "naturaleza y el objeto del documento" se relacionan con la categoría de documento jurídico a la que pertenece (p. ej., citación, sentencia, orden, etc.). La mención "objeto del documento" refiere a un breve resumen del contenido del documento (p. ej., demanda o sentencia de divorcio, de pensión alimenticia, de daños y perjuicios). Cuando el documento concierne a procedimientos legales, la referencia a su objeto puede ser muy breve, ya que la naturaleza y el objeto del procedimiento se indicarán de manera más detallada en el apartado 6.

Apartado 6: En este apartado, debe indicarse toda acción o recurso ejercido por el requirente de una manera más detallada que en el apartado anterior. Así, por ejemplo, cuando se reclama una suma de dinero, debe mencionarse la suma exacta, así como, cuando corresponda, una breve descripción de los motivos de la acción.

En este apartado, también puede incluirse información relativa al tribunal ante el que se tramita la acción.

Apartado 7: Cuando se requiere la comparecencia ante un tribunal o autoridad del destinatario del documento remitido o notificado en el extranjero, deben indicarse en este apartado la fecha y el lugar exactos de dicha comparecencia. Además, si es posible, podría resultar pertinente señalar en qué calidad podría comparecer eventualmente un representante (p. ej., un abogado autorizado a comparecer ante el tribunal que conoce de la causa). Si no es necesaria la comparecencia del destinatario, introduzca "no aplicable" o "n/a" o indique de otro modo que este apartado no es aplicable. La fecha exacta y el lugar de comparecencia especificados en el Formulario Modelo deben ser los mismos que la fecha y el lugar especificados en los documentos, si los hubiere.

Apartados 8 y 9: En algunos casos, podría resultar de utilidad proporcionar la dirección del tribunal si, por ejemplo, la sentencia se ha dictado en rebeldía y la persona contra la que se ha dictado puede todavía oponerse y solicitar que se reconsidere el caso. Si no se ha dictado sentencia, introduzca "no aplicable" o "n/a" o indique de otro modo que este apartado no es aplicable.

Apartado 10: Debe señalarse en este apartado todo plazo indicado en el documento, fijado para interponer una acción o recurrir una decisión. Si no hay plazos en el documento, introduzca "no aplicable" o "n/a" o indique de otro modo que este punto no es aplicable. El plazo especificado en el Formulario Modelo debe ser el mismo plazo especificado en los documentos.

Para las solicitudes de notificación o traslado de documentos extrajudiciales

Apartado 11: La "naturaleza y el objeto del documento" hacen referencia a la categoría de documento jurídico. La mención "objeto del documento" se refiere a un breve resumen del contenido del documento (p. ej., los requerimientos de pago, las notificaciones de las fechas de audiencias de mediación, notificaciones a los beneficiarios de una sucesión y los documentos relativos a la ejecución llevada a cabo por un agente judicial, etc.).

Apartado 12: Si no hay plazos en el documento, introduzca "no aplicable" o "n/a" o indique de otro modo que este punto no es aplicable.