

OBLIGACIONES ALIMENTICIAS

Doc. prel. No 15

Marzo 2005



**INFORME DEL GRUPO DE TRABAJO SOBRE COOPERACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE ABRIL DE 2005 SOBRE EL COBRO INTERNACIONAL DE ALIMENTOS CON RESPECTO A LOS MENORES Y OTRAS FORMAS DE MANUTENCIÓN DE LA FAMILIA**

*Preparado por el Grupo de Trabajo sobre Cooperación Administrativa  
que se reunió en noviembre de 2004, enero,  
febrero y marzo de 2005*

*Documento preliminar No 15 de marzo de 2005  
a la atención de la Comisión especial de abril de 2005  
sobre el cobro internacional de alimentos con respecto a los menores  
y otras formas de manutención de la familia*

**INFORME DEL GRUPO DE TRABAJO SOBRE COOPERACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE ABRIL DE 2005 SOBRE EL COBRO INTERNACIONAL DE ALIMENTOS CON RESPECTO A LOS MENORES Y OTRAS FORMAS DE MANUTENCIÓN DE LA FAMILIA**

*Preparado por el Grupo de Trabajo sobre Cooperación Administrativa que se reunió en noviembre de 2004, enero, febrero y marzo de 2005*

## TABLE OF CONTENT

<b>PARTE I - INFORME DEL GRUPO DE TRABAJO SOBRE COOPERACIÓN ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>2</b>
<b>PARTE II - INFORME DEL SUBCOMITÉ DE PERFILES DE INFORMACIÓN POR PAÍS.....</b>	<b>6</b>
<b>PARTE III - INFORME DE LA SUBCOMISION DE FORMULARIOS.....</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO 1 - SOLICITUD DE OBTENCIÓN DE UNA DECISIÓN ALIMENTICIA     CON RESPECTO A LOS MENORES .....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO 2 - SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO Y EJECUCIÓN .....</b>	<b>31</b>
<b>ANEXO 3 - RESUMEN DE UNA DECISIÓN .....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO 4 - CERTIFICADO DE EJECUCIÓN DE UNA DECISIÓN .....</b>	<b>44</b>
<b>ANEXO 5 - ADENDO DE CIRCUNSTANCIAS FINANCIERAS.....</b>	<b>44</b>
<b>PARTE IV - INFORME DEL SUBCOMITÉ DE SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LA OPERACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL CONVENIO .....</b>	<b>50</b>

**PARTE I - INFORME DEL GRUPO DE TRABAJO SOBRE COOPERACIÓN ADMINISTRATIVA**

## INFORME DEL GRUPO DE TRABAJO SOBRE COOPERACIÓN ADMINISTRATIVA

**Alemania, Australia (corresponsable), Bélgica, Brasil, Canadá, China, China (Hong Kong RAE), Costa Rica (corresponsable), Estados Unidos de América (corresponsable), Finlandia, Hungría (corresponsable), Japón, Nueva Zelanda, Países Bajos, Reino Unido, Suiza, DIJUF, IAWJ, NCSEA.**

### Introducción

1. En oportunidad de la reunión de la Comisión especial de junio de 2004, el Grupo informal de Trabajo sobre Cooperación Administrativa se convirtió en un Grupo de Trabajo plenamente constituido de la Comisión especial de La Haya con respecto a los Aspectos Operativos de la Cooperación Administrativa. En su calidad de comité formal, el nuevo rol del Grupo de Trabajo, asistido por la Oficina Permanente y actuando con un número ampliado de países convocantes y de co-presidentes de los subcomités, es el de apoyar la labor de la Comisión especial, y presentar un informe formal a dicha Comisión.

2. En ocasión de las Comisiones especiales de 1999 y 2003, los expertos acordaron que “el sistema internacional para el cobro de alimentos con respecto a los menores y otras formas de manutención de la familia es excesivamente complejo, y se necesita reformar y dar un seguimiento adecuado a las normas relativas a la cooperación administrativa”.<sup>1</sup> Se ha apoyado la posición de que “la creación de un sistema efectivo de cooperación administrativa será un elemento esencial, y quizás el más importante, en el nuevo instrumento relativo al cobro internacional de alimentos”.<sup>2</sup> En general, el sistema deberá tener la capacidad de ser efectivo con cuanto a sus costos, flexible y amigable para el usuario, facilitar el rápido procesamiento de las solicitudes y no deberá imponer obligaciones demasiado gravosas.<sup>3</sup> El Grupo de Trabajo sobre Cooperación Administrativa está trabajando para apoyar estos objetivos.

### Miembros

3. Cualquier estado miembro de la Conferencia de La Haya, así como cualquier estado u organización internacional invitado/a a participar en la Comisión Especial sobre el cobro internacional de alimentos con respecto a los menores y otras formas de manutención de la familia puede participar en el Grupo de Trabajo.

4. En octubre de 2004 la Oficina Permanente, en nombre de todos los convocantes del Grupo de Trabajo, envió una invitación formal para participar en los trabajos del Grupo a los estados miembros de la Conferencia de La Haya, a otros estados y organizaciones internacionales que habían sido invitados a participar en la reunión de la Comisión especial de junio de 2004, a los individuos que participaron en dicha reunión, así como a los participantes en la reunión regional de las Américas celebrada en agosto de 2003.

5. Aproximadamente 60 individuos de 18 países y organizaciones participaron en este año en el Grupo de Trabajo sobre Cooperación Administrativa.

### Fines

6. El Grupo de Trabajo sobre Cooperación Administrativa tiene dos fines principales:

- mejorar la cooperación administrativa entre aquellos países que manejan temas de alimentos con respecto a los menores y otras formas de manutención de la familia a nivel internacional; y

<sup>1</sup> Informe de la primera reunión de la Comisión Especial sobre el cobro internacional de alimentos con respecto a los menores y otras formas de manutención de la familia (5-16 de marzo de 2003), Doc. Prel. No 5 de octubre de 2003, elaborado para la atención de la Comisión especial de junio de 2004.

<sup>2</sup> Hacia un Nuevo Instrumento Global para el Cobro Internacional de Alimentos con Respecto a los Menores y Otras Formas de Manutención de la Familia, Doc. Prel. No 3 de abril de 2003, Capítulo II, págs. 8-9 y 13, elaborado para la atención de la Comisión especial de junio de 2004.

<sup>3</sup> *Ibid.*, Capítulo II, pág. 13.

- en la medida de lo apropiado, desarrollar posibles recomendaciones en materia de cooperación administrativa para la reunión de la Comisión especial de La Haya de abril de 2005.
7. Estos fines se basan en la presunción de que mejorar la cooperación administrativa entre los países resulta clave para mejorar la ejecución y cumplimiento de los alimentos con respecto a los menores y otras formas de manutención de la familia a nivel internacional.

### **Estructuras**

8. El Grupo de Trabajo sobre Cooperación Administrativa se encuentra estructurado como un grupo de trabajo, y las decisiones se adoptan por consenso del grupo. Los miembros de la Oficina Permanente de la Conferencia de La Haya actúan como facilitadores, y se ha designado a Mary Helen Carlson (Estados Unidos de América), Maria Kurucz (Hungría), Jorge Aguilar Castillo (Costa Rica) y Jennifer Degeling (Australia) como co-convocantes del Grupo de Trabajo.
9. Se utilizaron subcomités a los efectos de concentrarse en los temas prioritarios identificados por el Grupo de Trabajo. Los subcomités se integraron con voluntarios de los numerosos estados y organizaciones internacionales que han sido invitados a participar en la Comisión especial.

### **Metodología de Trabajo**

10. El Grupo de Trabajo sobre Cooperación Administrativa realizó llamadas de teleconferencia entre las reuniones de 2004 y 2005 de la Comisión especial, y también se realizaron comunicaciones a través de correo electrónico y de un grupo de discusión (*listserv*). El Grupo de Trabajo extiende su agradecimiento al Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos por haber facilitado y proporcionado ayuda financiera para este proceso. Los subcomités se reunieron con mayor frecuencia, también a través de llamadas de teleconferencia, grupos de discusión individuales y correo electrónico.

### **Actividades**

11. El Grupo de Trabajo sobre Cooperación Administrativa se reunió en cuatro oportunidades vía teleconferencia; el 22 de noviembre de 2004, el 24 de enero de 2005, el 28 de febrero de 2005 y el 14 de marzo de 2005. Las reuniones se condujeron en idioma inglés, si bien se realizaron coordinaciones para contar con la posibilidad de interpretación al francés y al español, de ser requerido.
12. En la primera llamada de teleconferencia, el Grupo de Trabajo sobre Cooperación Administrativa identificó tres temas prioritarios sobre los cuales concentrarse a los efectos de la siguiente Comisión especial en 2005: Perfiles de Información por País, Formularios y Seguimiento y Revisión de la Operación e Implementación del Convenio.
13. Al Subcomité de Perfiles de Información por País se le encomendó la tarea de compartir “información relevante y específica de cada país a efectos de que los otros países puedan entender los requisitos administrativos, operativos y de política general aplicables al procesamiento de casos con dicho país”.<sup>4</sup> Estos perfiles pueden resultar útiles para el procesamiento de casos internacionales y para el intercambio de información entre las partes interesadas. Luego de extensas deliberaciones, el Subcomité de perfiles de información por país modificó y acortó el perfil de país que se había presentado a la Comisión especial de 2004. La terminología del borrador revisado de Perfil de Información por País refleja actualmente la terminología utilizada en el Convenio.
14. El Subcomité de Formularios del Grupo de Trabajo de Cooperación Administrativa, cuyo trabajo, en virtud de una decisión de la Comisión especial, se encuentra coordinado por la Oficina Permanente, preparó formularios a los efectos de facilitar la discusión, por parte de la

---

<sup>4</sup> Doc. de Trabajo No. 5, pág. 1.

Comisión especial, del Artículo 10 (Solicitudes disponibles), Artículo 11 – Opción 2 (Contenido de la solicitud – si existen formularios obligatorios) y Artículo 18(3) – incluyendo la Propuesta alternativa (Procedimiento para una solicitud de reconocimiento y ejecución) del Documento de Trabajo sobre el Convenio en Relación con el Cobro Internacional de Alimentos con Respecto a los Menores y otras Formas de Manutención de la Familia, de enero de 2005. Se desarrollaron dos formularios de solicitudes a los efectos del Artículo 10. En primer lugar, el Subcomité desarrolló una Solicitud de Reconocimiento y Ejecución de una decisión dictada en un Estado contratante (Artículo 10 *a*)). En segundo lugar, el Subcomité desarrolló una Solicitud para el Establecimiento de una Decisión de Alimentos con respecto a Menores en el Estado Requerido, que podría utilizarse tanto cuando no existe una decisión como cuando el reconocimiento y la ejecución de una decisión no es posible. A los efectos de simplificar la discusión lo más posible, por el momento se decidió limitar el alcance de la misma a los alimentos con respecto a menores. El Subcomité recomienda que tanto la Solicitud de Reconocimiento y Ejecución como la Solicitud para el Establecimiento de una Decisión de Alimentos con respecto a Menores sean formularios obligatorios.

15. Se encomendó al Subcomité de Seguimiento y Revisión de la Operación e Implementación del Convenio la tarea de discutir temas vinculados con la implementación con posterioridad al Convenio. Luego de muchas deliberaciones, este Subcomité planteó tres propuestas. En primer lugar, el Subcomité recomienda la creación de un comité permanente que proporcionará asistencia continuada en materia de implementación con posterioridad al Convenio, para apoyar a la Oficina Permanente, así como la oportunidad de establecer una red de contactos para mejorar la cooperación entre las Autoridades Centrales. El Grupo de Trabajo sobre Cooperación Administrativa, en su totalidad, se encuentra a favor de la formación de dicho comité permanente, asegurando así en efecto que el Grupo de Trabajo sobre Cooperación Administrativa continuará sus tareas, de una manera modificada, una vez concluido el Convenio. Se está considerando en mayor detalle el tema relativo a la naturaleza formal o informal del Comité, así como un procedimiento adecuado para la creación del Comité Permanente. En segundo lugar, el Subcomité propone desarrollar en el futuro una Guía de Buenas Prácticas. En tercer lugar, el Subcomité recomienda la discusión adicional del tema de recolección de datos como parte del seguimiento de la implementación y cumplimiento del Convenio.

16. A continuación obran los informes completos de los tres subcomités. El trabajo realizado por el Grupo de Trabajo sobre Cooperación Administrativa y por sus Subcomités debe ser considerado como un trabajo “en proceso de elaboración”. Los informes de los subcomités incluyen muchas recomendaciones detalladas, y no necesariamente todas estas recomendaciones se encuentran respaldadas por todos los miembros del Subcomité o del Grupo de Trabajo sobre Cooperación Administrativa. Sin embargo, el Grupo de Trabajo en pleno ha revisado los informes de los subcomités y apoya sus directrices generales, reconociendo la necesidad de esfuerzos adicionales que tomarán en consideración las sugerencias y lineamientos proporcionados por la Comisión especial.

**PARTE II - INFORME DEL SUBCOMITÉ DE PERFILES DE INFORMACIÓN POR PAÍS**

## **INFORME DEL SUBCOMITÉ DE PERFILES DE INFORMACIÓN POR PAÍS (Grupo de Trabajo sobre Cooperación Administrativa)**

**Alemania, Australia, Bélgica, Canadá (co-presidenta), Estados Unidos de América y NCSEA (co-presidenta).**

### **Introducción**

1. En el año 2004, este subcomité redactó un Perfil de Información por País que incluía información relevante y específica de cada país a efectos de que los otros países pudieran entender los requisitos administrativos, operativos y de política general aplicables al procesamiento de casos con dicho país. El trabajo de este subcomité se desarrolló a través de correo electrónico y de llamadas de teleconferencia. El subcomité presentó un primer borrador de Perfil de Información por País a la Comisión especial de junio de 2004.

2. Con posterioridad a la reunión de junio de 2004, Alemania, Australia y Canadá (las provincias de Manitoba y Québec) completaron el borrador de perfil de información para sus respectivos países.

Estos documentos, conjuntamente con el Perfil de Información por País distribuido en oportunidad de la Comisión especial de junio pasado, fueron enviados a los miembros del Subcomité del Grupo de Trabajo de Cooperación Administrativa (GTCA) en diciembre de 2004, para sus comentarios. Los miembros del GTCA plantearon diversas sugerencias y comentarios constructivos durante las llamadas de teleconferencia con respecto a la longitud y contenido del borrador de documento.

3. Se realizaron cuatro llamadas de teleconferencia a efectos de discutir el contenido del perfil de información por país, para asegurar que el mismo contuviera información útil y detallada, sin ser demasiado largo. Se decidió que el documento debía ser reestructurado y reformateado, combinando distintas secciones, a los efectos de ser más entendible y fácil de seguir. Se redactó un segundo Perfil de Información por País, tomando en cuenta que el mismo debía ser más corto, reflejar la terminología del borrador de convenio, y ser más amigable para el usuario. Este documento fue distribuido a los países para solicitar sugerencias con respecto a la longitud del perfil, a los datos esenciales (en contraposición a los discrecionales), y al lugar y la manera en que los datos deberían ser almacenados, visualizados y actualizados.

4. Tomando en consideración todos los comentarios y sugerencias, el subcomité desarrolló un segundo Perfil de Información por País que será presentado a la tercera Comisión especial a realizarse en abril de 2005. A pesar de que se ha realizado un progreso considerable, el contenido del Perfil de Información por País podría verse afectado por la información que se solicite en el paquete de formularios que están siendo desarrollados por el Subcomité de Formularios y Procedimientos Estandarizados. Deberán tratarse algunos temas pendientes, como ser la adición de preguntas al perfil para incluir información relativa a la ayuda jurídica y reglas de protección al deudor, y la decisión sobre qué hacer respecto a la información incluida en la sección opcional del perfil presentado a la Comisión especial en junio de 2004. El Subcomité quizás podría considerar la inclusión de un plazo para completar el Perfil y un procedimiento de ejecución para asegurar el cumplimiento de dicho plazo. También podría tomar en consideración que los países que sean partes eventuales del Convenio podrían utilizar, en alguna forma, el Perfil de Información por País. El Subcomité también considera que se debería analizar el uso de la tecnología para facilitar la preparación y disseminación del Perfil de Información, mediante métodos como ser la utilización de listas colapsables ("drop down") para seleccionar las respuestas a determinadas preguntas. Por ejemplo, al proporcionar una lista de posibles medidas de ejecución, se podría reducir considerablemente el tiempo que demora un país en completar el Perfil. A efectos de facilitar esta discusión se decidió por el momento limitar el alcance de la misma a los alimentos con respecto a menores. El Subcomité de

Perfiles de Información por País considera que el Perfil de Información es un trabajo “en proceso de elaboración” que necesitará mayor consideración y discusión.

## PERFIL DE INFORMACIÓN POR PAÍS

Preparado para el Grupo de Trabajo sobre Cooperación Administrativa

<b>1. AUTORIDADES CENTRALES</b>	
<b>1.1 Autoridad Central a la cual se puede dirigir la comunicación</b>	
1.1.1 Nombre	
1.1.2 Dirección	
1.1.3 Alcance de las funciones	
1.1.4 Teléfono	
1.1.5 Fax	
1.1.6 Dirección de correo electrónico	
1.1.7 Página en Internet	
1.1.8 Persona(s) a contactar	
1.1.9 Idiomas	
<b>1.2 Otra Autoridad Central designada (si fuere aplicable)</b>	
1.2.1 Nombre	
1.2.2 Dirección	
1.2.3 Alcance de las funciones	
1.2.4 Teléfono	
1.2.5 Fax	
1.2.6 Dirección de correo electrónico	
1.2.7 Página en Internet	
1.2.8 Persona(s) a contactar	
1.2.9 Idiomas	
<b>1.3 Otra Autoridad Central designada (si fuere aplicable)</b>	
1.3.1 Nombre	
1.3.2 Dirección	
1.3.3 Alcance de las funciones	
1.3.4 Teléfono	
1.3.5 Fax	
1.3.6 Dirección de correo electrónico	
1.3.7 Página en Internet	
1.3.8 Persona(s) a contactar	
1.3.9 Idiomas	

<b>1.4 Dirección de pago (lugar al que se deben enviar los pagos)</b>	
1.4.1 Los pagos ¿deben ser enviados directamente al acreedor o a una autoridad central?	
1.4.2 Nombre del acreedor o autoridad central	
1.4.3 Dirección	
1.4.4 Teléfono	
1.4.5 Fax	
1.4.6 Dirección de correo electrónico	
1.4.7 Página en Internet	
1.4.8 Persona(s) a contactar	
1.4.9 ¿Por qué vías puede recibir los pagos la autoridad (ej. efectivo, cheque, transferencia electrónica de fondos?)	
1.4.10 ¿Puede la autoridad recibir transferencias electrónicas de fondos? Si es así, sírvase brindar detalles.	
1.4.11 ¿Existe información adicional acerca de la recepción de pagos?	

<b>2. DECISIONES DICTADAS EN SU PAIS</b>	
<b>2.1 Aspectos generales de las decisiones dictadas en su país</b>	
2.1.1 ¿Qué leyes se aplican a las decisiones sobre alimentos con respecto a menores dictadas en su país? De ser posible, indicar una página de acceso a dicha normativa en Internet.	
2.1.2 Las decisiones sobre alimentos con respecto a menores, ¿se dictan por una autoridad judicial o administrativa?	
2.1.3 ¿Cuándo finaliza normalmente la decisión sobre alimentos con respecto a menores?	
2.1.4 ¿Cuál es la mayoría de edad?	
2.1.5 ¿Puede finalizar la obligación alimenticia con respecto a menores antes de la mayoría de edad? En caso afirmativo, ¿bajo qué circunstancias?	
2.1.6 ¿Puede extenderse la obligación alimenticia con respecto a menores más allá de la mayoría de edad? En caso afirmativo, ¿bajo qué circunstancias?	

2.1.7 ¿Existe un plazo de prescripción para la determinación de una obligación de alimentos con respecto a menores? En caso afirmativo, sírvase explicar.	
2.1.8 ¿Existe un plazo de prescripción para la determinación de paternidad? En caso afirmativo, sírvase explicar.	
2.1.9 La decisión sobre alimentos con respecto a menores, ¿se puede dictar de manera retroactiva? ¿Cuál es la primer fecha a partir de la cual se puede aplicar la decisión, por ejemplo, la fecha de iniciación de los procedimientos? Sírvase explicar cualquier limitación aplicable.	
<b>2.2 Solicitudes para el establecimiento de una decisión en su país</b>	
2.2.1 ¿Podría Ud. aceptar una solicitud para el establecimiento de una decisión por parte de un acreedor localizado en otro país en contra de un deudor localizado en su país?	
2.2.2 a) ¿Qué información requiere Ud. <u>respecto al solicitante</u> a efectos de aceptar una solicitud para el establecimiento de una decisión?	a)
b) ¿Qué información <u>respecto al solicitante</u> le puede ser de asistencia a efectos de aceptar una solicitud para el establecimiento de una decisión?	b)
2.2.3 a) ¿Qué información requiere Ud. <u>respecto al demandado</u> a efectos de aceptar una solicitud para el establecimiento de una decisión?	a)
b) ¿Qué información <u>respecto al demandado</u> le puede ser de asistencia a efectos de aceptar una solicitud para el establecimiento de una decisión?	b)
2.2.4 a) ¿Qué información requiere Ud. <u>acerca de la persona para la cual se pide la pensión alimenticia con respecto a menores</u> a efectos de aceptar una solicitud para el establecimiento de una decisión?	a)
b) ¿Qué información <u>acerca de la persona para la cual se pide la pensión alimenticia con respecto a menores</u> le puede ser de asistencia a efectos de aceptar una solicitud para el establecimiento de una decisión?	b)
2.2.5 a) ¿Qué información requiere Ud. <u>para determinar la paternidad</u> , cuando esto es necesario a los efectos de la solicitud para el	a)

<p>necesario a los efectos de la solicitud para el establecimiento de una decisión?</p> <p>b) ¿Qué información le puede ser de asistencia <u>para determinar la paternidad</u>, cuando esto es necesario a los efectos de la solicitud para el establecimiento de una decisión?</p>	b)
<p>2.2.6 a) ¿Qué información <u>adicional</u> requiere Ud. para aceptar una solicitud para el establecimiento de una decisión?</p> <p>b) ¿Qué información <u>adicional</u> le puede ser de asistencia a efectos de aceptar una solicitud para el establecimiento de una decisión?</p>	a) b)
<p>2.2.7 a) ¿Qué <u>documentos</u> requiere Ud. a efectos de aceptar una solicitud para el establecimiento de una decisión? Sírvase especificar qué documentos deben presentarse en original, y si se necesita la certificación de las copias.</p> <p>b) ¿Qué <u>documentos</u> le pueden ser de asistencia a efectos de aceptar una solicitud para el establecimiento de una decisión? Sírvase especificar qué documentos deben presentarse en original, y si se necesita la certificación de las copias.</p>	a) b)
<p>[2.2.8 ¿Tiene su país un formulario estandarizado de solicitud para el establecimiento de una decisión? En caso afirmativo, sírvase adjuntar una copia.]</p>	
<p>2.2.9 Sírvase proporcionar una breve reseña del proceso que ocurre en su país al recibir una solicitud para el establecimiento de una decisión. Por favor sírvase indicar cuál es la autoridad que recibe el caso, dónde se envía la solicitud para su procesamiento, y qué pasos deben darse. El objetivo de esta pregunta es el de proporcionar al funcionario que maneja el caso en el estado requirente una idea general del proceso de tramitación del caso. Sírvase incluir plazos.</p>	
<p><b>2.3 Modificación de decisiones dictadas en su país</b></p>	
<p>2.3.1 ¿Bajo qué circunstancias se puede modificar una decisión de alimentos con respecto a menores en su país? Por favor incluya asimismo cualquier información relevante respecto a ajustes automáticos por indexación.</p>	
<p>2.3.2 ¿Cuáles son los procedimientos para modificar o ajustar una decisión de alimentos con respecto a menores dictada en su país?</p>	
<p>2.3.3 La modificación o ajuste, ¿se puede realizar de forma retroactiva? Sírvase</p>	

realizar de forma retroactiva? Sírvase especificar los fundamentos y limitaciones aplicables.	
2.3.4 Una decisión de alimentos con respecto a menores, ¿puede ser modificada o ajustada en su país luego que se ha planteado una solicitud de reconocimiento a otro país?	
2.3.5 Si una decisión de alimentos con respecto a menores dictada en su país es modificada por otro país, ¿reconocería Ud. dicha modificación? En caso negativo, especifique por qué.	

<b>3. RECONOCIMIENTO DE DECISIONES EN SU PAÍS</b>	
<b>3.1 Aspectos Generales del reconocimiento de una decisión en su país</b>	
3.1.1. ¿Qué leyes se aplican en su país en materia de reconocimiento y ejecución? De ser posible, indicar una página de acceso a dicha normativa en Internet.	
3.1.2 Las decisiones sobre reconocimiento y ejecución, ¿se dictan por una autoridad judicial o administrativa?	
<b>3.2 Solicitudes para el reconocimiento de una decisión en su país</b>	
3.2.1 a) ¿Qué información requiere Ud. <u>respecto al acreedor</u> a efectos de aceptar una solicitud para el reconocimiento de una decisión?  b) ¿Qué información <u>respecto al acreedor</u> le puede ser de asistencia a efectos de aceptar una solicitud para el reconocimiento de una decisión?	a)
	b)
3.2.2 a) ¿Qué información requiere Ud. <u>respecto al deudor</u> a efectos de aceptar una solicitud para el reconocimiento de una decisión?  b) ¿Qué información <u>respecto al deudor</u> le puede ser de asistencia a efectos de aceptar una solicitud para el reconocimiento de una decisión?	a)
	b)
3.2.3 a) ¿Qué información requiere Ud. <u>acerca de la persona para la cual se pide la pensión alimenticia con respecto a menores</u> a efectos de aceptar una solicitud para el reconocimiento de una decisión?  b) ¿Qué información <u>acerca de la persona para la cual se pide la pensión alimenticia con respecto a menores</u> le puede ser de asistencia a efectos de aceptar una solicitud para el reconocimiento de una decisión?	a)
	b)
3.2.4 a) ¿Qué información requiere Ud. <u>acerca de la decisión</u> a efectos de aceptar una solicitud para el reconocimiento de una decisión?  b) ¿Qué información <u>acerca de la decisión</u> le puede ser de asistencia a efectos de aceptar una solicitud para el reconocimiento de una decisión?	a)
	b)

<p>3.2.5 a) ¿Qué información <u>adicional</u> requiere Ud. para aceptar una solicitud para el reconocimiento de una decisión?</p> <p>b) ¿Qué información <u>adicional</u> le puede ser de asistencia a efectos de aceptar una solicitud para el reconocimiento de una decisión?</p>	<p>a)</p> <p>b)</p>
<p>3.2.6 a) ¿Qué <u>documentos</u> requiere Ud. a efectos de aceptar una solicitud para el reconocimiento de una decisión? Sírvase especificar qué documentos deben presentarse en original, y si se necesita la certificación de las copias.</p> <p>b) ¿Qué <u>documentos</u> le pueden ser de asistencia a efectos de aceptar una solicitud para el reconocimiento de una decisión? Sírvase especificar qué documentos deben presentarse en original, y si se necesita la certificación de las copias.</p>	<p>a)</p> <p>b)</p>
<p>3.2.7 ¿Puede Ud. aceptar solicitudes para el reconocimiento de una decisión tan sólo con respecto a períodos pasados (y no respecto a obligaciones continuadas/para el futuro)?</p>	
<p>[3.2.8 ¿Tiene su país un formulario estandarizado de solicitud para el reconocimiento de una decisión? En caso afirmativo, sírvase adjuntar una copia.] Nota: vincular al trabajo del subcomité de Formularios.</p>	
<p>3.2.9 Sírvase proporcionar una breve reseña del proceso que ocurre en su país al recibir una solicitud para el reconocimiento de una decisión. Por favor sírvase indicar cuál es la autoridad que recibe el caso, dónde se envía la solicitud para su procesamiento, y qué pasos deben darse y qué sucede en caso de existir oposición al reconocimiento. El objetivo de esta pregunta es el de proporcionar al funcionario que maneja el caso en el estado requirente una idea general del proceso de tramitación del caso. Sírvase incluir plazos.</p>	
<p><b>3.3 Modificación de decisiones sujetas a reconocimiento</b></p>	
<p>3.3.1 ¿Puede el deudor solicitar la modificación de una decisión que se encuentra sujeta a reconocimiento en su país?</p>	
<p>3.3.2 ¿Bajo qué circunstancias puede el deudor intentar una modificación?</p>	
<p>3.3.3 ¿Cuáles son los procedimientos para la modificación?</p>	
<p>3.3.4 ¿Puede la modificación dictarse de manera retroactiva? En caso afirmativo, sírvase aclarar los fundamentos y limitaciones aplicables.</p>	
<p>3.3.5 Si el país de origen modifica una decisión luego de que su país ya la ha reconocido, ¿puede su país reconocer la modificación? Sírvase aclarar las limitaciones aplicables y detallar los principales trámites o requisitos.</p>	

<b>4. OTROS SERVICIOS</b>	
<b>4.1 Servicios adicionales y requisitos para proporcionar dichos servicios</b>	
4.1.1 ¿Puede Ud. proporcionar servicios de notificación a un deudor o demandado que resida en su país? En caso afirmativo, sírvase detallar el proceso y aclarar qué información o documentos se requieren.	
4.1.2 ¿Puede Ud. proporcionar asistencia para localizar a un deudor o demandado que resida en su país? En caso afirmativo, sírvase detallar el proceso y aclarar qué información o documentos se requieren.	
4.1.3 ¿Puede Ud. proporcionar información financiera acerca de un deudor o demandado que resida en su país? En caso afirmativo, sírvase detallar el proceso y aclarar qué información o documentos se requieren.	
4.1.4 ¿Puede Ud. proporcionar asistencia en la determinación de paternidad? En caso afirmativo, sírvase detallar el proceso y aclarar qué información o documentos se requieren.	

<b>5. INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN</b>	
<b>5.1 Información general acerca de la ejecución en su país</b>	
5.1.1 ¿Existe un término de prescripción para la ejecución de alimentos con respecto a menores? En caso afirmativo, sírvase detallar.	
5.1.2 ¿Qué mecanismos existen para enviar las sumas cobradas al estado requirente? Sírvase aclarar los costos típicos asociados con este proceso.	
5.1.3 Por favor proporcione una breve reseña del proceso que ocurre para la ejecución de una decisión en su país. Sírvase incluir plazos.	
<b>5.2 Mecanismos disponibles para la ejecución de decisiones sobre alimentos con respecto a menores</b>	
5.2.1 ¿Qué métodos se encuentran disponibles para la ejecución de decisiones?	

<b>6. SECCIÓN OPCIONAL</b>	
<b>6.1 Información general acerca del proceso de ejecución en su país</b>	
6.1.1 ¿Qué forma puede adoptar una decisión sobre alimentos con respecto a menores (por ejemplo, pagos periódicos de dinero, una suma global, transferencia de propiedades)?	
6.1.2 ¿Quién es elegible como beneficiario de una decisión sobre alimentos con respecto a	

una decisión sobre alimentos con respecto a menores?	
6.1.3 ¿Cuál es su definición de menor "dependiente" a los efectos de los alimentos con respecto a menores?	
6.1.4 ¿Quién es el acreedor en un asunto relativo a alimentos con respecto a menores?	
6.1.5 ¿Existe una categorización o se aplica una distribución proporcional a los acreedores en los casos en que existen distintas obligaciones de alimentos con respecto a menores originadas en distintas relaciones anteriores?	
6.1.6 ¿Qué se puede incluir en una decisión sobre alimentos con respecto a menores? Sírvase aclarar.	
6.1.7 ¿Qué pasa con un reclamo de alimentos con respecto a menores en caso de aplicación de las leyes de insolvencia de su país? (por ejemplo, ¿incide o no el hecho de que exista una orden de alimentos con respecto a menores?)	
6.1.8 ¿Es posible en su país cobrar intereses con respecto a los pagos atrasados? ¿Existen limitaciones? En caso afirmativo, sírvase aclarar.	
6.1.9 ¿Se aplica un ajuste automático por costo de la vida a las órdenes de alimentos con respecto a menores?	
<b>6.2 Con posterioridad al reconocimiento de una decisión por parte de otro país</b>	
6.2.1 Con posterioridad al reconocimiento de una decisión de alimentos con respecto a menores ¿se requiere en su país la notificación del reconocimiento?	

## 7. TÉRMINOS ESENCIALES

**7.1 Términos esenciales que se utilizan en su país (ver la página web de la Conferencia de La Haya para la definición de los términos:  
< [www.hcch.net](http://www.hcch.net) > -> "Work in Progress" -> "Maintenance Obligations")**

7.1.1 Progenitor con custodia (por ej., progenitor residente, acreedor, beneficiario, etc).	
7.1.2 Progenitor sin custodia (por ej., progenitor no residente, deudor, pagador, etc.),	
7.1.3 Autoridad administrativa o judicial	
7.1.4 Orden provisional	
7.1.5 Notario / Escribano Público	
7.1.6 Copia certificada	

7.1.7 Otros términos esenciales	
---------------------------------	--

**PARTE III - INFORME DE LA SUBCOMISION DE FORMULARIOS**

**INFORME DE LA SUBCOMISIÓN DE FORMULARIOS**  
**(Grupo de Trabajo de Cooperación Administrativa)**

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

**Introducción**

1. La Subcomisión de Formularios del Grupo de Trabajo de Cooperación Administrativa ha preparado, bajo la coordinación de la Oficina Permanente, formularios para facilitar la discusión que tendrá la Comisión Especial en cuanto a los artículos 10 (Solicitudes disponibles), 11 – Opción 2 (Contenido de la solicitud – si existen formularios obligatorios) y 18(3) incluida la propuesta alternativa (Procedimiento para una solicitud de reconocimiento y ejecución) del Documento de Trabajo sobre el Convenio en relación con el Cobro Internacional de Alimentos con respecto a los Menores y otras Formas de Manutención de la Familia (Doc. Prel. No.13 de enero de 2005). Para el artículo 10, se han desarrollado dos solicitudes.

2. En primer lugar, la Subcomisión ha desarrollado una Solicitud de Reconocimiento y Ejecución (SRE) de una decisión tomada en un Estado contratante (artículo 10(a)). Este formulario, con arreglo a la propuesta alternativa bajo el artículo 18, debería ir acompañado de un Resumen de la Decisión y de un Certificado de Ejecución. Bajo la propuesta alternativa para el artículo 18(3), el formulario debería ir acompañado de un original de la Decisión de manutención o de una copia autorizada y un Certificado de Ejecución.

3. En segundo lugar, la Subcomisión ha desarrollado una Solicitud de Establecimiento de una Decisión en relación con la Manutención de Menores (SEDMM) en el Estado requerido que podría utilizarse o bien cuando no hay una decisión existente, o bien cuando no es posible el reconocimiento y ejecución de una decisión (artículo 10(c)) o cuando es rechazado (artículo 10(d)) – estando entre corchetes éstas dos últimas disposiciones del Documento de Trabajo. Para que esta discusión sea de lo más simple posible, se ha decidido limitar su ámbito a la manutención de menores; a la Subcomisión le pareció difícil suministrar en un solo formulario todas las bases posibles de manutención de menores, del cónyuge y de otras relaciones familiares. La discusión sobre la manutención conyugal y otras formas de manutención familiar debe continuar en una fase futura y, una vez convenido, podría redactarse un formulario separado o podría acabar combinándose con el primer formulario.

4. Ambas solicitudes (i.e. SRE y SEDMM) tienen su propio formulario de Acuse de recibo – Informe del avance, en el que se han identificado los necesarios pasos complementarios específicos.

5. Para acompañar ambas solicitudes, se ha redactado un Adendo que trata las circunstancias financieras de tanto el acreedor como el deudor (artículo 11(2)a) – opción 1) que, en adición, podría proporcionar información relativa a la localización e índole del patrimonio del deudor (i.e. artículo 11(2)c) – opción 1). En este momento, el Adendo tiene posibilidades múltiples, ya que puede utilizarse para el derecho a asistencia jurídica, para el establecimiento de manutención (incluido el cálculo de la cantidad) y para objetivos de ejecución. La subcomisión también ha deliberado sobre una Decisión modelo.

6. Cada una de las solicitudes desarrolladas se explican por si misma, y siguen el lenguaje del Documento de Trabajo. En este sentido, los elementos entre corchetes generalmente reflejan disposiciones del Documento de Trabajo que también están entre corchetes, o ideas introducidas por la Subcomisión que en este Informe se explicarán más detalladamente. Como se ha buscado, en lo posible, una armonización de las solicitudes, algunos de estos temas son comunes para todos los formularios.

7. En esta fase, las Solicitudes han sido desarrolladas por separado, para que se identifiquen mejor sus respectivos requisitos y la documentación que, obligatoria u opcionalmente, acompañaría cada formulario. Este desarrollo ha sido, y es, sin perjuicio de una fusión de los formularios en un solo formulario en una fase posterior, si es posible y si así lo desea la Comisión especial. Los formularios han sido preparados simultáneamente en tanto francés como inglés [y han sido traducidos al español]. En una fase posterior, la Subcomisión también podría explorar la posibilidad de desarrollar formularios bilingües (i.e. formularios en los que dos idiomas aparecieran en el mismo formulario).

### **Formularios obligatorios vs. formularios recomendados**

8. Primero, la Subcomisión habló de una lista de los pro y los contra respecto del uso de formularios obligatorios.

#### 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, del Documento de Trabajo del Convenio (Doc. Prel. No.13 de enero de 2005).

9. En vista de esta valoración, **la Subcomisión recomienda los formularios obligatorios tanto para la Solicitud de Reconocimiento y Ejecución como para la Solicitud de Establecimiento de una Decisión en relación con la Manutención de Menores.**

**SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO Y EJECUCIÓN (SRE) Y SOLICITUD DE ESTABLECIMIENTO DE UNA DECISIÓN EN RELACIÓN CON LA MANUTENCIÓN DE MENORES (SEDMM)**

Aviso de protección de datos personales y confidencialidad (primera página - SRE + SEDMM)

10. Ambas Solicitudes (i.e., SRE y SEDMM) incluyen un aviso de protección de datos personales y confidencialidad. **Puede que la Comisión especial quiera tomar en consideración la posibilidad de incorporar una disposición similar al Capítulo de Disposiciones generales del Documento de Trabajo.**

Números de referencia de las Autoridades centrales requirente y requerida (punto 2 - SRE + SEDMM)

11. La posibilidad de proyectar un número de referencia de expediente internacional común para todas las solicitudes fue discutida por la Subcomisión. No obstante, se recomendó seguir utilizando los respectivos sistemas de referencia nacional de las Autoridades centrales tanto requirente como requerida. Se expuso que estos sistemas de referencia habitualmente son compatibles con los sistemas gubernamentales de archivar existentes y que, por ende, son muy difíciles de cambiar.

Detalles de contacto del acreedor / demandante y del demandado (puntos 3 y 5 - SRE + SEDMM)

12. Al preparar los formularios, la Subcomisión tuvo una discusión prolongada en relación con los detalles de contacto del acreedor / demandante. En el artículo 11(1)b) y c) – opción 1, se determina que aparezcan en el formulario los nombres y las direcciones tanto del acreedor / demandante como del demandado. En este sentido, miembros de la Subcomisión se preguntaban por qué debería figurar la dirección a no ser que sea por objetivos de contacto y continuación. Por lo tanto, se sugirió determinar la posibilidad de añadir el número de teléfono y la dirección de correo electrónico tanto del acreedor / demandante como del demandado. Los miembros de la Subcomisión entienden que, en virtud del artículo 9, en el caso de que se solicite la asistencia de una Autoridad central en relación con una solicitud en aplicación del Capítulo III, esa solicitud se enviará a través de la Autoridad central del Estado requirente a la Autoridad central del Estado requerido. El Documento de Trabajo, sin embargo, no le impide a la Autoridad central del Estado requerido ponerse en contacto directo con el acreedor / demandante para recoger informaciones adicionales cuando sea necesario, tal y como es la práctica en un número considerable de Estados. Si esto se permitiera, **la Comisión especial podría tomar en consideración incluir algunos mecanismos en el Documento de Trabajo para asegurar que la Autoridad central del Estado requirente se mantenga informada de estos contactos.**

Instrumento bajo el que se hace la solicitud (puntos 6 (SRE) y 7 (SEDMM))

13. Respecto de los instrumentos bajo los que pueden hacerse las solicitudes, miembros de la Subcomisión sugirieron limitar ambas solicitudes (SRE y SEDMM) al nuevo Convenio en relación con el cobro internacional de alimentos con respecto a los menores y otras formas de manutención de la familia, ya que estas Solicitudes pueden ser formularios obligatorios. Se sugirió suprimir las referencias a otros instrumentos bilaterales o multilaterales u otras bases. Algunos miembros de la Subcomisión indicaron que estas referencias a instrumentos multilaterales, tales como los Convenios de La Haya de 1958 y 1973 sobre el Reconocimiento y Ejecución de Decisiones con respecto a Obligaciones Alimenticias y el Convenio de Nueva York de 1956 sobre el Cobro de Alimentos en el Extranjero, o instrumentos bilaterales u otras bases podrían ser útiles en relación con otros instrumentos para los que no habría formularios. Como estas nuevas solicitudes podrían ser disponibles en muchos idiomas en el futuro, la utilización de los mismos formularios para otros instrumentos sería muy útil y seguramente reduciría los costes de traducción. Sin embargo, ya que los formularios cumplen los requisitos del nuevo tratado puede que no sean aptos para ningún otro tratado. En vista de estos

comentarios, se sugirió poner entre corchetes la referencia a otros instrumentos bilaterales o multilaterales y otras bases.

Asistencia jurídica / exención de costes o gastos (puntos 7 (SRE) y 8 (SEDMM))

14. Ambas Solicitudes incluyen una declaración que indica si el acreedor / demandante podría, de acuerdo con la situación actual, beneficiarse en el Estado requirente de asistencia jurídica o exención de costes o gastos en procedimientos de manutención. No obstante, el tema de la reciprocidad en relación con la asistencia jurídica / exención de costes o gastos aún no ha sido discutido por la Comisión especial. En este sentido, **puede que la Comisión especial quiera tomar en consideración la posibilidad de incluir en el Documento de Trabajo una disposición que trate tales temas de reciprocidad.**

Bases para el reconocimiento y ejecución (punto 9 - SRE)

15. Para el objetivo del artículo 12(4) (Transmisión, recepción y tramitación de las solicitudes y de los casos a través de Autoridades centrales) y del artículo 18(4) (Procedimiento para una solicitud de reconocimiento y ejecución), que ambos están en gran medida entre corchetes, y en virtud de los que una Autoridad central podría rechazar una solicitud, la Subcomisión tomó en consideración incluir en la Solicitud de Reconocimiento y Ejecución las bases para el reconocimiento y ejecución enumeradas en el artículo 15. Surgieron, sin embargo, algunas dificultades. ¿Cómo debería la Autoridad central requirente identificar en la solicitud las bases de competencia, que satisfagan los requisitos de reconocimiento del Estado requerido, especialmente en relación con el artículo 15(1)d) "las circunstancias factuales"? Esto valdría aún más en el caso de que la Autoridad central requirente no fuera del Estado de origen de la decisión porque el acreedor se hubiera establecido en un nuevo Estado. En este sentido, la Subcomisión preparó dos opciones. La primera opción invitaría a la Autoridad central a enumerar en un texto abierto las circunstancias factuales que sean aplicables. La segunda opción, que aún está lejos de completarse, enumeraría la mayor cantidad posible de circunstancias factuales, evitando así en lo posible dificultades de traducción. **La Subcomisión sugiere que puede evitarse este problema si la Comisión especial acaba tomando la decisión de limitar el control *ex officio* que ejercen las autoridades competentes en el Estado requerido sobre los temas (o algunos de ellos) mencionados en el artículo 17.** En este caso, las bases para el reconocimiento y ejecución (artículo 15) sólo se convertirían en un tema si el demandado las introdujera en los procedimientos de apelación. En tal caso, podrían enumerarse las bases para el reconocimiento y ejecución en un formulario aparte para una solicitud de apelación.

Documentos adjuntados a la Solicitud (punto 10 – SRE)

16. La propuesta alternativa para el artículo 18(3)(a) se ve reflejada en el punto 10. **Si la Comisión especial está de acuerdo con el uso de un formulario obligatorio de Reconocimiento y Ejecución (véase el punto 9) y con la propuesta alternativa para el artículo 18(3)(a), también sería obligatorio el Resumen de la Decisión.** Todavía queda por discutirse el sub-punto 10.4 (véase más adelante).

Resumen de la decisión (punto 10.2 - SRE)

17. El Resumen es bastante sencillo ya que cubre solamente información relativa a la decisión, mientras el resto de la información figura en la Solicitud de Reconocimiento y Ejecución. El Resumen hace una distinción, por un lado, entre una autoridad judicial y una administrativa, y, por otro, entre una decisión, una transacción y un acuerdo. Tal y como se ha hecho en la Solicitud de Reconocimiento y Ejecución, el Resumen exige una declaración que se hayan cumplido las condiciones del artículo 17(e) (i.e. "notificación debida") ya que puede encontrarse esta prueba o bien en un documento aparte o bien en la decisión misma. Por lo tanto, el Resumen debería mencionarlo. Finalmente, si es

necesario, el Resumen exige una descripción de los términos de la decisión para un número de personas y para períodos distintos.

Certificado de ejecución (punto 10.3 - SRE)

18. El Certificado de ejecución sigue la misma presentación que el Resumen de la decisión, con excepción de los puntos relativos a los términos de la decisión. Determina que la decisión es ejecutoria en el Estado de origen. Los dos formularios se presentan por separado ya que pueden ser distintas las Autoridades responsables de emitirlos.

Estado actual de los importes pagados y de los importes por pagar (punto 10.4 - SRE)

**19 La Subcomisión recomienda incluir al Documento de Trabajo una disposición que requiera la elaboración obligatoria de un estado actual de los importes pagados y de los importes por pagar.**

Poder (punto 11.2 (SRE) y 12,2 (SEDMM))

20. La posibilidad de incluir un Poder en ambas Solicitudes está entre corchetes ya que el artículo 37 del Documento de Trabajo también está entre corchetes.

Declaración de educación continua (punto 11.3 (SRE) y 12,3 (SEDMM))

21. **Miembros de la Subcomisión recomiendan que se incluya como documento opcional a ambos formularios una declaración de educación continua.** En muchos Estados este documento sería necesario en el caso de que se pidan los alimentos para una persona mayor de cierta edad, en la mayoría de los casos mayor de 18 años, y que necesite manutención. Los Miembros de la Subcomisión acordaron que un certificado con tal objetivo podría ser demasiado intrincado y que, en su lugar, sería suficiente una declaración.

**FORMULARIO ACUSE DE RECIBO – INFORME DEL AVANCE (SRE + SEDMM)**

22. Este formulario, que sirve para ambas Solicitudes (i.e. SRE y SEDMM) cubre tanto el Acuse de recibo como el Informe del avance, que estipula el artículo 12(3) si se puede leer sin los términos entre corchetes. En lo posible, los formularios se han armonizado. Difieren, sin embargo, respecto de los pasos complementarios tomados y por tomar (punto 6 y 7 – SRE y SEDMM) y del rechazo de tramitar una Solicitud (punto 9 – SRE). **En este sentido, tiene la Subcomisión la opinión que el papel de la Autoridad central requerida debería limitarse a una reseña relativa a la forma, y que no debería englobar la sustancia (véase más arriba, bajo las bases para el reconocimiento y ejecución (i.e. artículo 12(4)).**

Adendo de circunstancias financieras

23. Como se ha mencionado anteriormente, el adendo tiene posibilidades múltiples ya que podría utilizarse para el derecho a asistencia jurídica, para el establecimiento de la cantidad de manutención y para objetivos de ejecución. En primer lugar, las informaciones presentes en el adendo podrían ser útiles cuando el acreedor se sometiera a una prueba de ingresos y méritos en pro del suministro de asistencia o representación jurídicas gratuitas (artículo 13(3)). En segundo lugar, el adendo proporcionaría la información necesaria para determinar las necesidades de la persona que pide los alimentos. En tercer lugar, el demandante podría facilitar información relativa a los recursos del individuo que debe alimentos o del que se sostiene que los debe. De manera similar, finalmente, el demandante podría facilitar información relativa al patrimonio del deudor para objetivos de ejecución. Debe entenderse que la información incluida en este adendo tendría la forma de una declaración por parte del acreedor. La información sobre las circunstancias financieras del deudor, incluido el patrimonio, podría basarse o bien en los conocimientos personales del acreedor, o bien en información recibida del Estado requerido en relación con una

solicitud de medidas específicas (artículo 7) que se haya presentado antes de la Solicitud en aplicación del artículo 10.

24. En este punto, la Subcomisión optó por un solo formulario relativo a las circunstancias financieras para que haya flexibilidad y para que se reduzca al mínimo el número de formularios. Por lo tanto, teniendo objetivos múltiples, el adendo es bastante extenso. No significa, sin embargo, que en cada ocasión deba rellenarse por completo. La información exigida para objetivos de establecimiento puede diferir de la exigida para el reconocimiento y ejecución. En algunos Estados, donde el cobro de los alimentos no conlleva costes, no sería necesario proporcionar información con miras a una prueba de ingresos y méritos relativa a la asistencia jurídica. En el caso de que se utilicen directrices para establecer la cantidad de manutención, el tipo de información relativa a los recursos del acreedor y/o del deudor podría ser otro que en el caso de que no se utilicen directrices. Para aliviar esta dificultad, la **Subcomisión recomendaría utilizar los perfiles de país en combinación con el Adendo de Circunstancias financieras**. Cada perfil de país podría indicar detalladamente cuáles partes del Adendo son necesarias para cuál objetivo.

25. La Subcomisión tomó en consideración la posibilidad de adjuntar al Adendo de Circunstancias financieras informaciones relativas al costo de la vida en los Estados respectivos del acreedor y del deudor. **Puede que la Comisión especial quiera tomar en consideración si el Documento de Trabajo debería tratar este tema.**

#### **DECISIÓN MODELO**

26. Se presentó a la Subcomisión una decisión modelo. Desde el principio, se explicó que la decisión modelo serviría para que los jueces en el Estado requerido la utilicen en lugar de, o como complemento de (como lo desee el Estado), cualquier otro orden que necesite emitir el juez en virtud de la normativa doméstica. Las ventajas de esa decisión modelo para un Estado requerido serían que el juez (o la jueza), que a lo mejor no está al corriente de los requisitos del tratado, tendría en el formulario todo lo que necesite para asegurarse de que haya tomado en consideración y haya tratado cada uno de los requisitos del Convenio; y que podría devolverse al Estado requirente, y podría entenderse y comunicarse al demandante, sin necesidad de traducción. Se indicó además que a lo mejor también sería posible utilizar esta decisión modelo en el caso de que al juez en el Estado requerido se le solicitara establecer, modificar o variar un orden. Finalmente, se indicó que los Estados de origen podrían utilizar este orden modelo a la hora de elaborar un orden inicial destinado al reconocimiento y ejecución transfronteriza.

27. El grupo discutió el uso general de una decisión modelo, para los Estados de origen o bien para los Estados requeridos. La opinión fue que tal decisión modelo podría ser útil. Sería un desafío, sin embargo, convertirla en una decisión modelo obligatoria. Se llegó a la opinión que probablemente sería factible el desarrollo de una decisión modelo recomendada. **Sin embargo, en vista de las prioridades de la Subcomisión, a saber trabajar en solicitudes obligatorias en pro del Documento de Trabajo, se decidió posponer la examinación más detallada de una decisión modelo recomendada a utilizarse por los Estados de origen y los Estados requeridos, si así lo desea la Comisión especial.**

**ANEXO 1 - SOLICITUD DE OBTENCIÓN DE UNA DECISIÓN ALIMENTICIA CON  
RESPECTO A LOS MENORES**

## Solicitud de Obtención de una Decisión alimenticia con respecto a los Menores

### AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD

*Los datos personales reunidos o transmitidos sólo serán utilizados para los objetivos para los que se han reunido o transmitido. Las autoridades a las que se transmite la información, garantizarán su confidencialidad, de acuerdo con la normativa vigente en su Estado.*

*Una autoridad no revelará ni al demandado ni al demandante informaciones que lleven a la localización de una parte o de un menor, si, en su opinión, al hacerlo pondría en peligro la salud, la seguridad o la libertad de una parte o de un menor. Nada en esta disposición obstaculizará la reunión y transmisión de información entre autoridades.*

<b>1. Identidad de la Autoridad requirente</b>	<b>Identidad de la Autoridad requerida (a rellenarse por la Autoridad requerida)</b>
a. Dirección	Dirección
b. 	
c. Telefax	Telefax
d. Télex	Télex
e. Correo electrónico	Correo electrónico
<b>f. Persona de contacto</b>	<b>Persona de contacto</b>
g. Dirección	Dirección
h. Idioma(s)	Idioma(s)
i. 	
j. Telefax	Telefax
k. Correo electrónico	Correo electrónico

### 2. Números de referencia

- a. Número de referencia de la Autoridad central requirente: \_\_\_\_\_
- b. Número de referencia de la Autoridad central requerida: \_\_\_\_\_

**3. Datos del demandante**

- a. **Nombre completo:** \_\_\_\_\_
- b. **Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)
- c. **Nombre del representante:** \_\_\_\_\_ (si corresponde)
- [d. Información de contacto respecto al demandante**
- i.  **Se adjunta la información de contacto respecto al demandante**
- ii.  **La Autoridad central requerida establecerá todos los contactos con el demandante a través de la Autoridad central requirente]**

**4. Datos de la(s) persona(s) para la(s) que se piden alimentos**

- a.  **La persona es la misma que el demandante arriba mencionado**  
**Base de manutención:**  parentesco,  *loco parentis*,  otra relación de familia
- b. i. **Nombre completo:** \_\_\_\_\_  
**Fecha de nacimiento** \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)  
**Base de manutención:**  parentesco,  *loco parentis*,  otra relación de familia
- ii. **Nombre completo** \_\_\_\_\_  
**Fecha de nacimiento** \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)  
**Base de manutención:**  parentesco,  *loco parentis*,  otra relación de familia
- iii. **Nombre completo** \_\_\_\_\_  
**Fecha de nacimiento** \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)  
**Base de manutención:**  parentesco,  *loco parentis*,  otra relación de familia
- [c.  En el caso de que se pidan alimentos para más de tres personas, se adjuntan los datos adicionales]**

**5. Datos y detalles de contacto (si se conocen) del Demandado**

- a. **Nombre completo:** \_\_\_\_\_
- b. **Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)
- c. **Número de identificación nacional:** \_\_\_\_\_
- d. **Domicilio:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- e. **Dirección postal:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

f. Número de teléfono: \_\_\_\_\_

[g. Correo electrónico: \_\_\_\_\_]

6. Se adjuntan los siguientes documentos para establecer que el demandado tenga una obligación legal de mantener a las personas para las que se piden alimentos:

- Partida de nacimiento
- Partida de matrimonio y fecha de separación
- Certificado de adopción
- Orden judicial
- Declaración estatutaria
- Aceptación por el demandante
- Resultados de las pruebas de paternidad
- Otras pruebas de acuerdo con la normativa vigente del Estado requerido

7. Bases para la solicitud de establecimiento de una decisión

Se pide el establecimiento de una decisión en aplicación de:

a.  el *Convenio en relación con el cobro internacional de alimentos con respecto a los menores y otras formas de manutención de la familia*, firmado en La Haya el dd/mm/aaaa

i.  No hay una decisión existente

ii.  No es posible el reconocimiento y ejecución de una decisión existente en el estado requerido, o ha sido rechazado

[b.  Otro(s) instrumento(s) bilateral(es) o multilateral(es):

Nombre y fecha del (de los) instrumento(s):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c.  Otra base (e.g. cortesía internacional, cooperación)

Por favor, especificar:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ]

8. El demandante pide asistencia jurídica / exención de costes o gastos en el Estado requerido, con base a la siguiente información:

[a.  Según la situación actual, el acreedor y / o la persona para la que se piden los alimentos podría(n) beneficiarse en el Estado requirente de asistencia jurídica o exención de costes y gastos en procedimientos de manutención]

b.  Las circunstancias financieras del demandante y/o la persona para la que se piden los alimentos (véase el Adendo de Circunstancias financieras anexo)

## 9. Pagos

### a. Detalles para la transferencia electrónica de pagos (si corresponde)

Nombre del banco: \_\_\_\_\_

NBIC<sup>5</sup>: \_\_\_\_\_

Dirección SWIFT: \_\_\_\_\_

IBAN<sup>6</sup>: \_\_\_\_\_

Número de cuenta: \_\_\_\_\_

Nombre de cuenta: \_\_\_\_\_

Número de referencia: \_\_\_\_\_

### b. Detalles para el pago por cheque (si corresponde)

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

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

(dirección) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Número de referencia: \_\_\_\_\_

## 10. Otros documentos adjuntados en apoyo de la solicitud (de ser necesario, traducidos al idioma exigido por la Autoridad central requerida):

Adendo de Circunstancias financieras, que proporciona una descripción de las circunstancias financieras del demandante y/o de la persona para la que se piden los alimentos (en vista de la asistencia jurídica y del establecimiento) y la descripción por parte del demandante de las circunstancias financieras del demandado (en vista del establecimiento y de la ejecución)

Poder]

Declaración de educación continua relativa a cada uno de los menores por los que los alimentos son pagaderos

Documento que proporciona la información necesaria para hacer los cálculos apropiados en el caso de una decisión que determine un ajuste automático por indexación

## 11. Otros aspectos sobre los que la Autoridad central requirente llama la atención a la Autoridad central requerida para que ésta los tome en consideración:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>5</sup> Código internacional de identificación de bancos

<sup>6</sup> Código internacional de cuenta bancaria

Los documentos adjuntados a este documento son regulares en cuanto a su forma, de acuerdo con la normativa vigente en el Estado del demandante.

La Autoridad central requerida [acusará recibo de la solicitud inmediatamente y,] en un plazo de seis semanas a partir de la fecha de entrada de la solicitud (véase el acuse de recibo anexo), informará a la Autoridad central requirente de los pasos iniciales que se han tomado o que se tomarán para la tramitación de la solicitud y podrá solicitar información o documentación adicionales requeridas. Dentro del mismo lapso de tiempo, la Autoridad central requerida deberá proveer a la Autoridad central requirente el nombre y los detalles de contacto de la persona o unidad responsable de suministrar informaciones relativas al avance de la solicitud.

[Si la Autoridad central requerida no acepta la solicitud por estar manifiesto que no se han cumplido lo requisitos de este Convenio [o que, de otra forma, no está bien fundada la solicitud], la Autoridad central requerida le pondrá al corriente inmediatamente a la Autoridad central requirente de sus razones.]

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

Firma : \_\_\_\_\_  
Representante autorizado de la Autoridad central

**Acuse de recibo – Informe del avance**  
**(Solicitud de Obtención de una Decisión alimenticia con respecto a los Menores)**

<b>1. Identidad de la Autoridad requirente</b>  <b>a. Dirección</b>  <b>b. ☎</b> <b>c. Telefax</b> <b>d. Télex</b> <b>e. Correo electrónico</b>	<b>Identidad de la Autoridad requerida</b> <b>(a rellenarse por la Autoridad requerida)</b>  <b>Dirección</b>  <b>☎</b> <b>Telefax</b> <b>Télex</b> <b>Correo electrónico</b>
<b>f. Persona de contacto</b>  <b>g. Dirección</b>  <b>h. Idioma(s)</b> <b>i. ☎</b> <b>j. Telefax</b> <b>k. Correo electrónico</b>	<b>Persona de contacto</b>  <b>Dirección</b>  <b>Idioma(s)</b> <b>☎</b> <b>Telefax</b> <b>Correo electrónico</b>

2. La Autoridad central requerida abajo firmante tiene el honor de acusar recibo de su solicitud, de referencia número \_\_\_\_\_ fechada el \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)
3. A esta solicitud se le ha otorgado el número de referencia \_\_\_\_\_
4.  La Autoridad central requerida no acepta esta solicitud por estar manifiesto que  
 no se han cumplido los requisitos del Convenio, [o  
 la solicitud, de otra forma, no está bien fundada]  
 Se explican las razones en un documento anexo]
5.  El expediente está completo y se está estudiando.
6.  Se han tomado los siguientes pasos:  
a.  Localización del demandado  
b.  Contacto con el demandado en vista de una transacción  
c.  Acción para establecer una decisión  
(si se ha concluido la acción, por favor adjúntese una copia de la decisión)  
d.  Pago voluntario

- e.  Obtención de informaciones relativas a las circunstancias financieras del deudor
- f.  Localización de los activos del deudor
- g.  Se ha iniciado la acción de ejecución
- h.  Se ha presentado una apelación contra la decisión
- i.  Se han iniciado los pagos
- j.  Otros: \_\_\_\_\_

7.  Se tomarán los siguientes pasos:
- a.  Se localizará al demandado
  - b.  Se establecerá contacto con el demandado en vista de una transacción
  - c.  Se pedirá una acción para establecer una decisión
  - d.  Se pedirá el pago voluntario
  - e.  Se obtendrán informaciones relativas a las circunstancias financieras del deudor
  - f.  Se localizará el patrimonio del deudor
  - g.  Se iniciará la acción de ejecución
  - h.  Se presentará una apelación contra la decisión
  - i.  Otros: \_\_\_\_\_

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

**El suministro pronto de estas informaciones adicionales facilitará la conclusión del proceso de obtención de una decisión.**

**La Agencia requerida le solicita a la Agencia solicitante infórmele de cualquier cambio en el estado de la solicitud.**

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

**Firma:** \_\_\_\_\_  
**Representante autorizado de la Autoridad central**

**ANNEXO 2 - SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO Y EJECUCIÓN**

## Solicitud de Reconocimiento y Ejecución

### AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD

*Los datos personales obtenidos o transmitidos sólo serán utilizados para los objetivos para los que se han obtenido o transmitido. Las autoridades a las que se transmite la información, garantizarán su confidencialidad, de acuerdo con la normativa vigente en su Estado.*

*Una autoridad no revelará ni al demandado ni al demandante informaciones que lleven a la localización de una parte o de un menor, si, en su opinión, al hacerlo pondría en peligro la salud, la seguridad o la libertad de una parte o de un menor. Nada en esta disposición obstaculizará la obtención y transmisión de información entre autoridades.*

<b>1. Identidad de la Autoridad requirente</b>	<b>Identidad de la Autoridad requerida (a rellenarse por la Autoridad requerida)</b>
a. Dirección	Dirección
b. 	
c. Telefax	Telefax
d. Télex	Télex
e. Correo electrónico	Correo electrónico
<b>f. Persona de contacto</b>	<b>Persona de contacto</b>
g. Dirección	Dirección
h. Idioma(s)	Idioma(s)
i. 	
j. Telefax	Telefax
k. Correo electrónico	Correo electrónico

### 2. Números de referencia

Número de referencia de la Autoridad central requirente: \_\_\_\_\_

Número de referencia de la Autoridad central requerida: \_\_\_\_\_

*Convenio en relación con el cobro internacional de alimentos con respecto a los menores y otras formas de  
manutención de la familia*

**3. Datos del acreedor**

- a. **Nombre completo:** \_\_\_\_\_
- b. **Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)
- c. **Nombre del representante:** \_\_\_\_\_ (si corresponde)

**[d. Información de contacto respecto al acreedor**

- i.  **Se adjunta la información de contacto respecto al acreedor**
- ii.  **La Autoridad central requerida establecerá todos los contactos con el acreedor a través de la Autoridad central requirente]**

**4. Datos de la(s) persona(s) por la(s) que se pagan los alimentos**

- a.  **La persona es la misma que el acreedor 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)

- [c.  **En el caso de que se pidan los alimentos para más de tres personas, se adjuntan los particulares adicionales]**

**5. Datos y detalles de contacto (si se conocen) del Demandado**

- a. **Nombre completo:** \_\_\_\_\_
- b. **Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)
- c. **Número de identificación nacional:** \_\_\_\_\_
- d. **Domicilio:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- e. **Dirección postal:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- f. **Número de teléfono:** \_\_\_\_\_
- [g. **Correo electrónico:** \_\_\_\_\_]

**6. Esta solicitud se refiere a:**

- a  **Una solicitud de cobro de los alimentos, basada en una orden u otra acción judicial o administrativa. Se pide el reconocimiento y/o la ejecución en virtud de:**
- el Convenio sobre el cobro internacional de alimentos con respecto a menores y otras formas de manutención de la familia, firmado en La Haya el dd/mm/aaaa;**

*Convenio en relación con el cobro internacional de alimentos con respecto a los menores y otras formas de  
manutención de la familia*

otro(s) instrumento(s) bilateral(es) o multilateral(es):

Nombre y fecha del (de los) instrumento(s):

---



---

otra base (e.g. cortesía internacional, cooperación)

Por favor, especificar:

---



---

*b*  Una solicitud de cobro parcial de alimentos correspondiente a [ ] los intereses, [ ] los atrasos y [ ] los pagos futuros, basada en una orden u otra acción judicial o administrativa cuyo reconocimiento y/o ejecución se pide en virtud del instrumento identificado bajo 1.a.

[*c*  Si no es posible el reconocimiento y/o la ejecución de la orden u otra acción judicial o administrativa, o si es rechazado, por favor proceda a la toma de las medidas apropiadas para cobrar los alimentos para el acreedor, incluida la institución de una acción alimenticia en su país.]

7. El acreedor pide asistencia jurídica/exención de costes o gastos en el Estado requerido, con base a la siguiente información:

[*a*  En los procedimientos que establecieron la obligación alimenticia, el acreedor se benefició de asistencia jurídica o exención de costes o gastos.

*b*  Según la situación actual, el acreedor podría beneficiarse en el Estado requirente de asistencia jurídica o exención de costes y gastos en procedimientos alimenticios.]

*c*  Se adjunta una descripción de las circunstancias financieras del acreedor, para la asistencia jurídica, según las exigencias del Estado requerido.

8. Pagos

a. Detalles para la transferencia electrónica de pagos (si corresponde)

Nombre del banco: \_\_\_\_\_

NBIC<sup>7</sup>: \_\_\_\_\_

Dirección SWIFT: \_\_\_\_\_

IBAN<sup>8</sup>: \_\_\_\_\_

Número de cuenta: \_\_\_\_\_

Nombre de cuenta: \_\_\_\_\_

Número de referencia: \_\_\_\_\_

<sup>7</sup> Código internacional de identificación bancaria

<sup>8</sup> Código internacional de cuenta bancaria

*Convenio en relación con el cobro internacional de alimentos con respecto a los menores y otras formas de  
manutención de la familia*

**b. Detalles sobre el pago por cheque (si corresponde)**

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

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

**(dirección)** \_\_\_\_\_

**Número de referencia:** \_\_\_\_\_

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

- el demandado residía [habitualmente] en el Estado de origen en el momento de la presentación de la demanda;
- 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;

**[Opción 1**

- la ley del Estado requerido, en circunstancias [factuales] similares, concedería o habría concedido la competencia a sus autoridades para tomar tal decisión. Por favor, identifíquense todas las circunstancias factuales aplicables: \_\_\_\_\_ ]

**[Opción 2**

- la ley del Estado requerido, en circunstancias [factuales] similares, concedería o habría concedido la competencia a sus autoridades para tomar tal decisión. Por favor, márchense todas las circunstancias factuales de las que se sabe que son aplicables:
  - el demandado recibió personalmente una notificación [citación, emplazamiento, comunicado] en el Estado de origen;
  - el demandado residía con el menor en el Estado de origen;
  - el demandado residía en el Estado de origen y facilitaba ayuda o gastos prenatales en pro del menor;
  - el menor residía en el Estado de origen como resultado de las acciones o instrucciones del demandado;
  - el demandado se inmiscuyó en relaciones sexuales en el Estado de origen y es posible que el menor haya nacido como resultado de esas relaciones;
  - Otras circunstancias factuales: \_\_\_\_\_ ]

- 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; o
- el menor por el que se pidieron los alimentos residía [habitualmente] en el Estado de origen en el momento en que se iniciaron los procedimientos.].

10. Se adjuntan a esta Solicitud todos los documentos siguientes (de ser necesario, traducidos al idioma exigido por la Autoridad central requerida):

- 1 Original de la decisión de manutención o una copia autorizada por la autoridad competente en el Estado de origen.]
- [O]  1 un resumen de la decisión autorizado por la autoridad competente en el Estado de origen, en la forma determinada en el Anexo al Convenio.]
- 2 un certificado de la autoridad competente en el Estado de origen que diga que la decisión es ejecutoria [y, en el caso de una decisión por una autoridad administrativa, que se han cumplido los requisitos del artículo 14(3)].
- 3 cuando no se mencione en [el resumen] [la decisión], un documento que establezca que el demandado fue notificado debidamente de los procedimientos y tuvo la oportunidad de ser oído, o que fue notificado debidamente de la decisión y de la posibilidad de apelarla, si el demandado no estaba involucrado en los procedimientos en el Estado de origen.
- 4 Estado actual de los importes pagados y de los importes por pagar.]

11. Documentación adicional pertinente que, de ser disponible, se adjunta (de ser necesario, traducida al idioma exigido por la Autoridad central requerida):

- 1 Adendo de las Circunstancias financieras, que proporciona una descripción de las circunstancias financieras del acreedor y/o de la persona para la que se piden los alimentos (en vista de la asistencia jurídica) y la descripción por parte del demandante de las circunstancias financieras del demandado (en vista de la ejecución).
- 2 Poder.]
- 3 Declaración de educación continua relativa a cada uno de los menores por los que los alimentos son pagaderos.
- 4 Documento que proporciona la información necesaria para poder hacer los cálculos apropiados en el caso de una decisión que determine un ajuste automático por indexación.

12. Otros aspectos sobre los que la Autoridad central requirente llama la atención a la Autoridad central requerida para que ésta las tome en consideración:

---



---

Los documentos adjuntados a este documento son regulares en cuanto a su forma, de acuerdo con la normativa vigente en el Estado del acreedor.

La Autoridad central requerida [acusará recibo de la solicitud inmediatamente y,] en un plazo de seis semanas a partir de la fecha de entrada de la solicitud (véase el acuse de recibo anexo), informará a la Autoridad central requirente de los pasos iniciales que se han tomado o que se tomarán para la tramitación de la solicitud y podrá solicitar información o documentación adicionales requeridas. Dentro del mismo lapso de tiempo, la Autoridad central requerida deberá proveer a la Autoridad central requirente el nombre y los detalles de contacto de la persona o unidad responsable de suministrar informaciones relativas al avance de la solicitud.

[Si la Autoridad central requerida no acepta la solicitud por estar manifiesto que no se han cumplido los requisitos de este Convenio [o que, de otra forma, no está bien fundada la solicitud], la Autoridad central requerida le pondrá al corriente inmediatamente a la Autoridad central requirente de las razones respectivas.]

La Autoridad central requirente le pondrá al corriente inmediatamente a la Autoridad central requerida de cualesquiera variaciones en el nivel de la responsabilidad alimenticia que surjan de una decisión o acuerdo posterior entre las partes, o de cualquier otra causa.

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

Firma : \_\_\_\_\_  
Representante autorizado de la Autoridad central

## Acuse de recibo – Informe del avance

(Solicitud de reconocimiento y ejecución)

<b>1. Identidad de la Autoridad requirente</b>  <b>a. Dirección</b>  <b>b. ☎</b>  <b>c. Telefax</b>  <b>d. Télex</b>  <b>e. Correo electrónico</b>	<b>Identidad de la Autoridad requerida (a rellenarse por la Autoridad requerida)</b>  <b>Dirección</b>  <b>☎</b>  <b>Telefax</b>  <b>Télex</b>  <b>Correo electrónico</b>
<b>f. Persona de contacto</b>  <b>g. Dirección</b>  <b>h. Idioma(s)</b>  <b>i. ☎</b>  <b>j. Telefax</b>  <b>k. Correo electrónico</b>	<b>Persona de contacto</b>  <b>Dirección</b>  <b>Idioma(s)</b>  <b>☎</b>  <b>Telefax</b>  <b>Correo electrónico</b>

2. La Autoridad central requerida abajo firmante tiene el honor de acusar recibo de su solicitud, referencia número \_\_\_\_\_ fechada el \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)
3. A esta solicitud se le ha otorgado el número de referencia \_\_\_\_\_.
4.  La Autoridad central requerida no acepta esta solicitud por estar manifiesto que  
 no se han cumplido los requisitos del Convenio, [o  
 la solicitud, de otra forma, no está bien fundada]]
5.  El expediente está completo y se está estudiando.
6.  Se han tomado los siguientes pasos:
- a.  Declarada ejecutoria la decisión o registrada para la ejecución
  - b.  Localizado el deudor
  - c.  Pago voluntario
  - d.  Obtención de informaciones relativas a las circunstancias financieras del deudor
  - e.  Localización de los activos del deudor
  - f.  Se ha iniciado la acción de ejecución
  - g.  Se ha presentado una apelación contra la declaración de ejecución o la  
registración para la ejecución
  - h.  Se han iniciado los pagos
  - i.  Otros: \_\_\_\_\_

Convenio en relación con el cobro internacional de alimentos con respecto a los menores y otras formas de  
manutención de la familia

7.  Se tomarán los siguientes pasos:
- a.  Se localizará al deudor
  - b.  Se declarará ejecutoria la decisión o se registrará para la ejecución
  - c.  Se pedirá el pago voluntario
  - d.  Se obtendrán informaciones relativas a las circunstancias financieras del deudor
  - e.  Se localizará los activos del deudor
  - f.  Se iniciará la acción de ejecución
  - g.  Se presentará una apelación contra la declaración de ejecución o la registración para la ejecución
  - h.  Otros: \_\_\_\_\_

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

El suministro pronto de estas informaciones adicionales facilitará la conclusión del proceso de reconocimiento y ejecución.

- [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]
  - [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 un litigio entre las mismas partes y que tenga el mismo objeto ante una autoridad del Estado requerido, primera en conocer de dicho caso
  - e.  La decisión es incompatible con una decisión dictada entre las mismas partes y sobre el mismo objeto, tanto en el Estado requerido como en otro Estado cuando, en este último caso, reúna las condiciones necesarias para su reconocimiento y para su ejecución en el Estado requerido
  - f.  El demandado no recibió una notificación debida del inicio del procedimiento ni tuvo la oportunidad de ser oído, o no recibió una notificación debida de la decisión y de la posibilidad de apelarla]]

La Agencia receptora le solicita a la Agencia remitente que le informe de cualquier cambio en el estado de la solicitud.

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

Firma: \_\_\_\_\_  
Representante autorizado de la Autoridad central

### **ANEXO 3 - RESUMEN DE UNA DECISIÓN**

## Resumen de una Decisión

(Artículo 18(3)a)

1. **Nombre del Estado de origen de la decisión:** \_\_\_\_\_  
(identifíquese la unidad territorial, si corresponde) \_\_\_\_\_
  
2. **Autoridad competente que emite el Resumen**
  - 2.1 **Nombre:** \_\_\_\_\_
  - 2.2 **Dirección:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - 2.3 **Teléfono:** \_\_\_\_\_
  - 2.4 **Fax:** \_\_\_\_\_
  - 2.5 **Correo electrónico:** \_\_\_\_\_
  
3. **La decisión<sup>9</sup>**
  - 3.1 **Tipo de autoridad:**  Autoridad judicial o  Autoridad administrativa<sup>10</sup>
  - 3.2 **Nombre y localidad de la autoridad:** \_\_\_\_\_
  - 3.3 **(dirección, si corresponde)** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - 3.4 **Tipo de decisión:**  decisión,  transacción o  acuerdo
  - 3.5 **Fecha de la decisión:** \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)
  - 3.6 **Número de referencia de la decisión:** \_\_\_\_\_
  - 3.7 **Nombres de las partes involucradas en la decisión:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
4. **Participación del deudor en los procedimientos**
  - La decisión indica que el deudor estuvo involucrado en los procedimientos en el Estado de origen**
  - La decisión indica que el deudor no estuvo involucrado en los procedimientos en el Estado de origen y que el deudor recibió una notificación debida del inicio del procedimiento y una**

<sup>9</sup> Con arreglo al artículo 14(a) del Convenio, "decisión" significa: i) las decisiones dictadas por una autoridad judicial o administrativa; ii) las transacciones concluidas ante o aprobadas por tal autoridad.

<sup>10</sup> De acuerdo con el artículo 14(c) del Convenio, "autoridad administrativa" significa: un organismo público cuyas decisiones, en virtud de la ley del Estado donde está establecido: i) podrán ser sometidas a una apelación ante, o una revisión por, una autoridad judicial; y ii) tienen la misma fuerza y los mismos efectos que una decisión de una autoridad judicial acerca de la misma materia.

oportunidad de ser oído, o que recibió una notificación debida de la decisión y de la posibilidad de apelarla.

- La decisión no proporciona ninguna de las dos indicaciones mencionadas.<sup>11</sup>

**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) \_\_\_\_\_

<sup>11</sup> Por favor, obsérvese que en este caso la Autoridad central requerida deberá adjuntar el documento mencionado en el párrafo 10.3 de la Solicitud de Reconocimiento y Ejecución.

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 (especifíquese): \_\_\_\_\_

**6. Indexación**

- Se adjunta un documento que proporciona información para calcular la indexación.
- A la manutención deberá aplicarse una indexación anual del \_\_\_\_\_ %

**7. Efecto de la decisión**

Esta decisión surtirá efecto:

- Hasta que el (los) menor(es) llegue(n) a la edad de: \_\_\_\_\_ años
- Hasta que el (los) menor(es) se gane(n) el sustento
- Hasta que el (los) menor(e) haya(n) terminado su educación
- A no ser que, y hasta que, se cambie o se descontinúe por una decisión posterior o por una intervención legal
- Otro: \_\_\_\_\_

Resumen emitido en: \_\_\_\_\_ Fecha (dd/mm/aaaa): \_\_\_\_\_

Firma y/o sello: \_\_\_\_\_

Nombre del funcionario emisor o de la Agencia emisora: \_\_\_\_\_

**ANEXO 4 - CERTIFICADO DE EJECUCIÓN DE UNA DECISIÓN**

## Certificado de Ejecución de una Decisión

(Artículo 18(3)b)

1. Nombre del Estado de origen de la decisión: \_\_\_\_\_  
(identifíquese la unidad territorial, si corresponde) \_\_\_\_\_

2. Autoridad competente que emite el Certificado

2.1 Nombre: \_\_\_\_\_

2.3 Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.3 Teléfono: \_\_\_\_\_

2.4 Fax: \_\_\_\_\_

2.5 Correo electrónico: \_\_\_\_\_

3. La decisión<sup>12</sup>

3.1 Tipo de autoridad:  Autoridad judicial o  Autoridad administrativa

3.2 Nombre y localidad de la autoridad: \_\_\_\_\_

3.3 (dirección, si corresponde) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3.4 Tipo de decisión:  decisión,  transacción o  acuerdo

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

3.6 Número de referencia de la decisión: \_\_\_\_\_

3.7 Nombres de las partes involucradas en la decisión: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. La decisión es ejecutoria en el Estado de origen, en contra de:

4.1 Nombre: \_\_\_\_\_

Certificado emitido en: \_\_\_\_\_ Fecha (dd/mm/aaaa): \_\_\_\_\_

Firma y/o sello: \_\_\_\_\_

Nombre del funcionario emisor o de la Agencia emisora: \_\_\_\_\_

<sup>12</sup> De acuerdo con el artículo 14(a) del Convenio, "decisión" significa: i) las decisiones dictadas por una autoridad judicial o administrativa; ii) las transacciones concluidas ante o aprobadas por tal autoridad .

**ANEXO 5 - ADENDO DE CIRCUNSTANCIAS FINANCIERAS**

## Adendo de Circunstancias financieras

### 1. Información de referencia

Número de referencia de la Autoridad central requirente: \_\_\_\_\_

Número de referencia de la Autoridad central requerida: \_\_\_\_\_

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

Nombre completo del acreedor: \_\_\_\_\_

Nombre completo del (de los) menor(es)/ de los menores:  
para el / los que se piden los alimentos \_\_\_\_\_

### 2. Informaciones generales sobre el acreedor

#### A. Información sobre el acreedor

1. Domicilio	2. Número Seguridad Social Número Nacional de Identidad	3. Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)
<input type="checkbox"/> Fecha de confirmación (dd/mm/aaaa): _____		
4. Empleador (nombre y dirección)	5. Ocupación, Negocio o Profesión	
<input type="checkbox"/> Fecha de confirmación (dd/mm/aaaa): _____	6. Nivel más alto de Educación recibida	
7. Ingresos mensuales bruto estimados (especificar la moneda)	8. Otros ingresos mensuales (& fuente) (especificar la moneda)	
9. Bienes personales o reales (tipo)	10. (lugar y/o número de registración)	
11. Bienes personales o reales (tipo)	12. (lugar y/o número de registración)	
13. Bienes personales o reales (tipo)	14. (lugar y/o número de registración)	
15. Bienes personales o reales (tipo)	16. (lugar y/o número de registración)	

#### B. Estado civil actual del acreedor

1. <input type="checkbox"/> Casado	2. <input type="checkbox"/> Soltero	3. <input type="checkbox"/> Pareja de hecho
4. <input type="checkbox"/> Divorciado	5. <input type="checkbox"/> Separado	

#### C. Información sobre el cónyuge o la pareja actual del acreedor

1. Nombre completo	2. ¿Tiene empleo? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No se sabe
3. Empleador (nombre y dirección)	4. Ingresos mensuales bruto estimados (especificar la moneda)
	5. Otros ingresos mensuales (& fuente) (especificar la moneda)

**D. Cantidad de alimentos que pide el acreedor:** \_\_\_\_\_ (por favor, especificar la moneda)

**3. Informaciones generales sobre el deudor (si se conocen)**

**A. Información sobre el deudor (si se conoce)**

1. Domicilio  [ ] Fecha de confirmación (dd/mm/aaaa): _____	2. Número Seguridad Social Número Nacional de Identidad	3. Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)
4. Empleador (nombre y dirección)  [ ] Fecha de confirmación (dd/mm/aaaa): _____	5. Ocupación, Negocio o Profesión	
	6. Nivel más alto de Educación recibida	
7. Ingresos mensuales bruto estimados (especificar la moneda)	8. Otros ingresos mensuales (& fuente) (especificar la moneda)	

**B. Información relativa a los bienes del deudor (si se conoce)**

Para rellenar la siguiente tabla, por favor, especifique la moneda utilizada: \_\_\_\_\_

1. Vivienda – Valor comercial: Propiedad: [ ] plena [ ] conjunta (especificar): _____	2. (lugar y/o número de registración)
3. Otros bienes inmuebles – Valor comercial: Propiedad: [ ] plena [ ] conjunta (especificar): _____	4. (lugar y/o número de registración)
5. Vehículo motorizado – Valor comercial: Propiedad: [ ] plena [ ] conjunta (especificar): _____	6. (lugar y/o número de registración)
7. Caravanas/barcos – Valor comercial: Propiedad: [ ] plena [ ] conjunta (especificar): _____	8. (lugar y/o número de registración)
9. Muebles y bienes domésticos – Valor comercial: Propiedad: [ ] plena [ ] conjunta (especificar): _____	10. (lugar y descripción)
11. Residencia secundaria – Valor comercial: Propiedad: [ ] plena [ ] conjunta (especificar): _____	12. (lugar y descripción)
13. Cuentas de ahorro – Valor:	14. (entidad y número de la cuenta)
15. Cuentas de inversión – Valor:	16. (entidad y número de la cuenta)
17. Dinero en efectivo – Valor:	18. (entidad y número de la cuenta)
19. Acciones/pagarés – Valor:	20. (entidad y número de la cuenta)
21. Obligaciones – Valor:	22. (entidad y número de la cuenta)
23. Seguro de vida – Valor:	24. (entidad y número de la cuenta)

**C. Estado civil actual del deudor (si se conoce)**

1. [ ] Casado	2. [ ] Soltero	3. [ ] Pareja de hecho
4. [ ] Divorciado	5. [ ] Separado	6. [ ] Desconocido

**D. Información sobre el cónyuge o la pareja actual del deudor (si se conoce)**

1. Nombre completo	2. ¿Tiene empleo? [ ] Sí [ ] No [ ] No se sabe
--------------------	---

3. Empleador (nombre y dirección)	4. Ingresos mensuales bruto estimados (especificar la moneda)
	5. Otros ingresos mensuales (& fuente) (especificar la moneda)

El deudor paga los alimentos / la manutención en pro de \_\_\_\_\_ (número de) personas.

#### 4. Seguro médico

1. ¿Tiene el deudor, mediante una decisión de manutención, la obligación de proveer un seguro médico al (los) menor(es)?  Sí  No

2. ¿Tiene el deudor, mediante una decisión de manutención, la obligación de proveer un seguro médico al acreedor?  Sí  No

3. La cobertura médica para el menor / los menores para el / los que se piden los alimentos, y/o para el acreedor, la proporciona:

Cobertura proporcionada por:	Para el (los) menor(es) s	Para el acreedor	
Acreedor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Compañía aseguradora del acreedor
Deudor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Número de póliza:
Seguro de enfermedad nacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Compañía aseguradora del deudor
Empleador del acreedor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Número de póliza:
Empleador del deudor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otra compañía aseguradora
Otro: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Número de póliza:
Desconocido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
No hay cobertura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### 5. Declaración de ingresos y gastos, y balance del acreedor

Para rellenar las siguientes tablas, por favor, especifique la moneda utilizada: \_\_\_\_\_

##### A. Ingresos bruto

<input type="checkbox"/> Mensuales <input type="checkbox"/> Anuales	Acreedor	Cónyuge/Pareja actual del acreedor	Menor(es) para el (los) que se piden los alimentos
Salario bruto			
Comisiones/propinas			
Ingresos de auto-empleo			
Subvenciones familiares			
Créditos fiscales			
Subsidio de desempleo			
Ayuda pagada por una tercera parte			
Pensión de jubilación			
Subsidio de minusvalía u otro subsidio			
Intereses y dividendos			
Alquileres neto			
Otros: _____			
Total:			

##### B. Gastos deducibles

<input type="checkbox"/> Mensuales <input type="checkbox"/> Anuales	Acreedor	Cónyuge/Pareja actual del acreedor	Menor(es) para el (los) que se piden los alimentos
Impuestos federales/nacionales			
Impuestos provinciales/estatales			
Impuestos locales			

Plan nacional de jubilación			
Primas del seguro de desempleo			
Contribuciones al plan de jubilación			
Primas del seguro colectivo			
Seguro médico			
Cuotas sindicales			
Cuotas de la asociación profesional			
Otros: _____			
Total:			

**C. Gastos del acreedor**

<input type="checkbox"/> Mensuales <input type="checkbox"/> Anuales	Acreeedor	Menor(es) por el (los) que se piden los alimentos
Alquiler/hipoteca/cuotas de co-propiedad		
Gas/luz/agua		
Teléfono/cable/internet		
Mantenimiento de la propiedad e inversiones		
Comida y artículos domésticos		
Ropa		
Médicos/dentales/ópticos		
Higiene personal		
Seguro médico y seguro de responsabilidad civil		
Taxis/transporte público		
Gastos para el vehículo		
Cuidado del menor, educación y entrenamiento		
Ocio, deportes y diversión		
Vacaciones		
Dinero del mes para el (los) menor(es)		
Ahorros/ahorros de jubilación		
Amortizaciones		
Costes de representación jurídica		
Residencia secundaria		
Otros: _____		
Otros: _____		
Total:		

Se adjunta información relativa al costo de la vida en los Estados respectivos del acreedor y del deudor

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

\_\_\_\_\_  
Firma del acreedor

**PARTE IV - INFORME DEL SUBCOMITÉ DE SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LA  
OPERACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL CONVENIO**

**INFORME DEL SUBCOMITÉ DE SEGUIMIENTO Y REVISIÓN  
DE LA OPERACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL CONVENIO  
(Grupo de Trabajo sobre Cooperación Administrativa)**

**Alemania, Australia, Canadá, el Reino Unido, Estados Unidos (co-presidencia), Hungría (co-presidencia), Holanda y NCSEA.**

**Introducción**

1. Se le encargó a este Subcomité la tarea de analizar temas vinculados con la implementación una vez completado el Convenio. A modo de ejemplos de dichos temas se pueden citar la determinación de diversos mecanismos para revisar la implementación del Convenio, la disseminación de buenas prácticas, y el análisis de las obligaciones de los estados contratantes en cuanto a proporcionar estadísticas.

2. La Oficina Permanente cuenta con una amplia experiencia en materia de implementación posterior a los convenios derivada, por ejemplo, del *Convenio de La Haya sobre los Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores* de 25 de octubre de 1980, y del *Convenio de La Haya Relativo a la Protección del Niño y a la Cooperación en Materia de Adopción Internacional* de 29 de mayo de 1993. El Subcomité se benefició ampliamente con esta experiencia y pudo obtener ideas y datos sobre lecciones aprendidas y aplicarlos al presente Convenio.

3. El trabajo realizado por este Subcomité se logró a través de comunicaciones por correo electrónico y llamadas de teleconferencia. La información que obra a continuación incluye las deliberaciones con respecto a un Comité Permanente de seguimiento y revisión, una futura Guía de Buenas Prácticas, y la recolección de datos como parte del seguimiento de la implementación y cumplimiento del Convenio.

**PARTE I – Comité Permanente**

4. Este Subcomité recomienda la creación de un Comité Permanente que proporcionará un foro para la promoción de la cooperación entre Autoridades Centrales, y asistirá a la Comisión especial (convocada en virtud del Artículo 38 del Documento de Trabajo) y a la Oficina Permanente en las actividades de seguimiento y revisión posteriores al Convenio, así como en proporcionar asistencia en la implementación. El Comité Permanente no sería un cuerpo encargado de analizar los hechos ni de juzgar, sino que cumpliría con el mandato descrito más abajo. La Oficina Permanente estaría a cargo de coordinar el trabajo del Comité Permanente. El subcomité está considerando en mayor detalle el tema relativo a la naturaleza formal o informal del Comité, así como un procedimiento adecuado para la creación del Comité Permanente. El mandato, los miembros, la estructura y las posibles actividades del Comité Permanente serían los siguientes:

**A. Mandato**

5. El mandato del Comité Permanente contaría de cuatro partes. En primer lugar, proporcionar un foro para promover la cooperación y el intercambio de información en relación con la operación práctica del Convenio entre las Autoridades Centrales y otras entidades responsables de la aplicación del mismo.

6. En segundo lugar, asistir y asesorar a la Oficina Permanente con respecto a las actividades de implementación, seguimiento y revisión posteriores al Convenio.

7. En tercer lugar, brindar asesoría a la Oficina Permanente con respecto a la preparación para las reuniones de la Comisión especial para revisar la operación práctica del Convenio.

8. En cuarto lugar, asistir a la Oficina Permanente en el desarrollo y promoción de buenas prácticas en el marco del Convenio.

## **B. Miembros**

9. La calidad de miembro del Comité Permanente estaría abierta a las Autoridades Centrales de los estados contratantes, a los estados que se encuentren contemplando su adhesión al Convenio, y a cualquier organización que califique para participar en las Comisiones especiales relativas a la operación del Convenio.

## **C. Estructura**

10. El Comité Permanente se reuniría mediante llamadas de teleconferencia, la frecuencia de las cuales se determinará en el futuro.

11. En la medida de lo necesario, el Comité Permanente crearía subcomités para analizar mejor los temas específicos que resulten aplicables bajo el mandato del Comité Permanente.

## **D. Posibles Actividades**

12. El Comité Permanente asistiría a la Oficina Permanente mediante la elaboración, para su consideración por la Comisión especial convocada en virtud del Artículo 38 del Convenio, de un informe de las actividades del Comité Permanente, incluyendo recomendaciones cuando las mismas fueren apropiadas.

13. El Comité también prestaría tres clases de asistencia a las Autoridades Centrales que implementen el Convenio, primero para comprender la terminología del Convenio en materia de cooperación administrativa, segundo mediante la eliminación de obstáculos a la operación efectiva del Convenio (por ejemplo, el objetivo es reducir quejas mediante la identificación de problemas y la adopción de medidas para eliminar barreras y mejorar el grado de cumplimiento) y, tercero, en la promoción y facilitación de la capacitación y la diseminación de buenas prácticas. A estos efectos, el término 'capacitación' incluye el familiarizar a las partes interesadas con los detalles del Convenio y sus principios subyacentes, así como identificar y compartir buenas prácticas. (Por ejemplo, podría surgir un acuerdo de vinculación si una Autoridad Central en desarrollo busca la asistencia de una Autoridad Central ya desarrollada para que le proporcione asesoramiento, procedimientos modelo, capacitación y posiblemente un intercambio de personal para proporcionar capacitación práctica y experiencia.)

14. El comité asesoraría y asistiría a la Oficina Permanente en lo relativo a la recolección, análisis y diseminación de datos estadísticos, y a la creación y operación de una base de datos de casos<sup>13</sup>.

## **PARTE II – Guía de Buenas Prácticas**

15. En virtud del Convenio, la Oficina Permanente debería elaborar una Guía de Buenas Prácticas, en consulta con los estados, las organizaciones relevantes y el Comité Permanente. La "guía sería un [documento] práctico de "cómo se hace" para ayudar a los estados contratantes a implementar el Convenio. Se concentraría en los aspectos operativos y su enfoque primordial

---

<sup>13</sup> La recolección y diseminación de casos es una actividad importante bajo el nuevo Convenio ya que fomenta la interpretación consistente del Convenio. Las bases de datos de casos son utilizadas por Autoridades Centrales, jueces, abogados e individuos y en el pasado han probado ser muy prácticas y útiles para otros Convenios.

A pesar de que la creación de una base de datos de casos no sería una prioridad inmediata para el comité permanente, la base de datos existente para el *Convenio de La Haya sobre los Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores* de 25 de octubre de 1980, conocida como "INCADAT," ha resultado útil para facilitar la recolección y diseminación de casos internacionales vinculados con la Sustracción de Menores. Este Subcomité propone que se examine el tema de la base de datos de casos en mayor detalle en el futuro.

serían los nuevos estados contratantes. No tendría un carácter obligatorio ni violaría la independencia del poder judicial".<sup>14</sup>

16. En virtud de Convenios anteriores, la Oficina Permanente cuenta con experiencia en el desarrollo de este tipo de guías para asistir a los estados contratantes con la implementación posterior al Convenio. La Oficina Permanente organiza la elaboración de Guías de Buenas Prácticas y utiliza cuestionarios y comités consultivos a fin de llegar a un consenso. Por lo general, la Comisión especial aprueba el producto final. La Guía de Buenas Prácticas contiene tan sólo prácticas recomendadas, y no es legalmente vinculante.

17. Dentro de una Guía de Buenas Prácticas pueden existir varios componentes independientes, como ser una Guía de Implementación y una Guía para la Operación de una Autoridad Central Efectiva. El Subcomité sugiere que estos temas independientes podrían ser vistos como partes dentro del conjunto de la Guía de Buenas Prácticas, y se serviría mejor el objetivo de la implementación si estos 'capítulos' fueren distribuidos de manera independiente para su uso por los estados contratantes. El proporcionar recursos tan oportunos prestaría asistencia a los estados en la planificación para la implementación del Convenio.

#### *Guía de Implementación*

18. La Guía de Implementación contendría ejemplos de implementación y ejemplos exitosos de distintos países con experiencia en convenios similares, pero no sería atribuible a países específicos. La Guía no sería una lista de normas.

19. A los efectos de facilitar un proceso expedito de implementación, este Subcomité recomienda la redacción de una *Guía de Implementación "inicial"* poco tiempo después de haberse adoptado el Convenio. Esta Guía Inicial proporcionaría una lista de estrategias y prácticas que han resultado exitosas para los estados contratantes. La Guía podría seguir de cerca el articulado del Convenio, y proporcionar asistencia inicial.

20. Se debería desarrollar una *Guía de Implementación* más "madura" una vez que los estados contratantes alcancen una mayor experiencia en la implementación del Convenio. Esta versión ulterior podría basarse en prácticas exitosas y también proporcionar ejemplos de las "Lecciones Aprendidas" por los estados contratantes. Esta Guía proporcionará asistencia adicional a los estados contratantes que estén llevando a cabo la implementación del Convenio en los años siguientes a su firma.

#### *Guía para la Operación de una Autoridad Central Efectiva*

21. La Guía para la Operación de una Autoridad Central Efectiva "está diseñada para asistir tanto a las autoridades centrales nuevas como a las ya establecidas, y para ahorrarles tiempo y esfuerzos al poner a su disposición una gama de prácticas probadas y comprobadas que han resultado en una efectiva implementación del Convenio en países en los que [el mismo ha sido] adoptado".<sup>15</sup> La Guía para la Operación de una Autoridad Central Efectiva puede analizar la creación de la Autoridad Central, el papel de la Autoridad Central Requiriente, el papel de la Autoridad Central Requerida y/o la cooperación con otras Autoridades Centrales, dependiendo de los lineamientos establecidos por la Comisión especial.<sup>16</sup>

22. El Subcomité recomienda que se comience a desarrollar una Guía inicial para la Práctica de la Autoridad Central poco tiempo después de que el Convenio entre en vigor, mientras que la Guía más "madura" se habrá de desarrollar una vez que se adquiera la experiencia necesaria.

<sup>14</sup> Recomendación realizada por la Comisión especial del 22-28 de marzo de 2001 con respecto al *Convenio de La Haya sobre los Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores* de 25 de octubre de 1980. "Guía de Buenas Prácticas. Parte I – Práctica de la Autoridad Central." HCCH, 2003. pág. 25.

<sup>15</sup> *Convenio de La Haya sobre los Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores* de 25 de octubre de 1980. "Guía de Buenas Prácticas. Parte I – Práctica de la Autoridad Central." HCCH, 2003. pág. 25.

<sup>16</sup> *Convenio de La Haya sobre los Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores* de 25 de octubre de 1980. "Guía de Buenas Prácticas. Parte I – Práctica de la Autoridad Central." HCCH, 2003. pág. 6.

*Capítulos Adicionales de la Guía, según se requieran en virtud de las revisiones de la Comisión especial*

23. El Subcomité es consciente de la importancia de preservar la flexibilidad a lo largo de la vida del Convenio. En consecuencia, el Subcomité reconoce que se habrán de necesitar capítulos adicionales para la Guía, según lo determine la Comisión especial creada en virtud del artículo 38. Por ejemplo, podrían resultar de utilidad capítulos relativos a las técnicas de ejecución o a la transferencia de pagos. También será importante considerar la manera eficiente y oportuna de actualizar la Guía.

### **PARTE III – Generación y Recolección de Datos Estadísticos**

24. La determinación de las obligaciones de los estados contratantes con respecto al suministro de datos estadísticos será un importante proceso consultivo. La recolección de datos como parte del seguimiento de la implementación del Convenio resulta de crucial importancia dado que el suministro de estadísticas es una medida del cumplimiento y ejecución, contribuye a identificar tendencias a lo largo del tiempo, y permite el análisis del progreso alcanzado.

*Análisis y desarrollo en base a la experiencia de la Oficina Permanente y al trabajo continuado con posterioridad al Convenio, y uso de tecnología*

25. La Oficina Permanente ha compartido lecciones aprendidas en virtud de Convenios anteriores con respecto a la recolección de datos estadísticos. En primer lugar, las estadísticas han resultado muy útiles en la medición del cumplimiento, ejecución y tendencias a lo largo del tiempo. En segundo lugar, es importante reconocer el trabajo que conlleva la recolección de datos. En tercer término, es importante determinar cuáles son las estadísticas que resultan útiles y de importancia crítica en base a consultas con entidades internacionales, nacionales y locales con experiencia en la materia. El Subcomité identificó una cuarta lección aprendida: la importancia de contemplar las necesidades de estados contratantes de distintos tamaños y experiencia.

26. En Convenios anteriores, la Oficina Permanente ha llevado a cabo estudios sobre una base anual, y también a mayor plazo, con respecto a los datos recabados. Actualmente, el proceso manual de recolección de datos consiste en solicitar estadísticas anuales a través de formularios desarrollados por consenso con las Autoridades Centrales de los estados contratantes. La Oficina Permanente planea pasar a un proceso electrónico donde los estados podrán ingresar sus estadísticas en la página en Internet de la Oficina Permanente. El uso de la tecnología hará que la recolección de datos estadísticos sea mucho más fácil. Por ejemplo, a los efectos de facilitar la implementación del *Convenio de La Haya sobre los Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores* de 25 de octubre de 1980, la Oficina Permanente ha coordinado el desarrollo de tres bases de datos - INCASTAT (estadísticas), INCADAT (casos), e I-Child (manejo de casos), la última de las cuales está siendo desarrollada junto con WorldReach Software Corporation en Canadá.

*Minimización de la carga de las Autoridades Centrales en la recolección de datos*

27. Este comité es consciente del trabajo que se impone a las Autoridades Centrales con la recolección de datos estadísticos. Resulta crítico que lo que se solicite sean volúmenes y clases de datos razonables, basados en un consenso de todas las Autoridades Centrales involucradas. El objetivo es el de minimizar la carga impuesta a las Autoridades Centrales por la recolección de datos y asegurar que tan sólo se requieran a los estados contratantes los elementos de datos más necesarios.

*Considerar y desarrollar las experiencias de implementación existentes a nivel internacional, nacional y local en casos de alimentos/pensiones alimenticias con respecto a menores, cooperación y operaciones*

28. Al considerar la necesidad de minimizar la carga impuesta a las Autoridades Centrales, será importante analizar las experiencias a nivel internacional, nacional y local a fin de determinar cuáles son los datos más relevantes.

*Concentrarse en los datos relevantes a los efectos de asistir en el seguimiento y revisión y en la medición de los resultados de la aplicación del Convenio*

29. El Subcomité deliberó acerca de cuáles son los datos más importantes para prestar asistencia en el proceso de seguimiento y revisión, y en la medición de los resultados de la aplicación del Convenio. El Subcomité se concentró principalmente en las experiencias de la Oficina Permanente y de algunos países. El Subcomité ha concluido que tanto el proceso (por ejemplo, el tiempo que se demora en obtener resultados) y los datos de cumplimiento son necesarios a los efectos del análisis estadístico. El Subcomité recomienda que la Comisión especial proporcione una guía respecto a los próximos pasos a seguir. Específicamente, los temas a ser considerados para su incorporación incluyen:

- a. Cantidad/volumen de casos
- b. Clases de solicitudes, como ser establecimiento y reconocimiento y ejecución
- c. Porcentaje del monto recuperado
- d. Tiempo que lleva el procesamiento de los casos

### **Conclusión**

30. La prioridad de este Subcomité es lograr avances en el análisis de actividades beneficiosas a fin de asistir a la Oficina Permanente, a la Comisión especial y a los estados contratantes en la importante función de su trabajo con posterioridad al Convenio.

31. El Subcomité ha postergado las deliberaciones con respecto a si se deberá agregar texto adicional al Convenio con respecto a la financiación de actividades con posterioridad al Convenio o a la determinación de los datos estadísticos cuya presentación se podría solicitar a las Autoridades Centrales. El Subcomité considera que sería prematuro analizar estos temas en este momento. El informe de este Subcomité es un trabajo en "proceso de elaboración" e incluye muchas sugerencias detalladas, no todas las cuales cuentan necesariamente con el apoyo de todos y cada uno de los miembros del subcomité. Sin embargo, los miembros del Subcomité han revisado este documento y apoyan sus directrices generales.