

**INFORME DEL GRUPO DE TRABAJO ENCARGADO DE LOS FORMULARIOS**  
-  
**INFORME**

*Bajo la coordinación de la Oficina Permanente*

\* \* \*

*Documento preliminar No 31-A de julio de 2007  
a la atención de Vigésimaprimer Sesi3n de noviembre de 2007*

**INFORME DEL GRUPO DE TRABAJO ENCARGADO DE LOS FORMULARIOS**

-

**INFORME**

*Bajo la coordinación de la Oficina Permanente*

\* \* \*

## ÍNDICE

	Página
I - INTRODUCCIÓN .....	3
II – ACTIVIDADES DEL GRUPO DE TRABAJO DESDE JUNIO DE 2006.....	4
1. Organización del trabajo.....	4
2. Mandato de la Cuarta reunión de la Comisión especial.....	5
III – BREVE RESUMEN DE LOS FORMULARIOS DESARROLLADOS PARA LA SESIÓN DIPLOMÁTICA .....	6
1. Formularios uniformes y armonizados – Aspectos comunes.....	6
a) <i>Lenguaje neutro en términos del medio utilizado</i> .....	7
b) <i>Contenido común en todos los formularios</i> .....	7
c) <i>Contenido común en todas las Solicitudes, incluido el Formulario de circunstancias financieras</i> .....	7
d) <i>Contenido común en todos los Informes del estado de tramitación de solicitudes (Art. 12(4))</i> .....	8
e) <i>Contenido común en todos los documentos en apoyo de una Solicitud de reconocimiento o reconocimiento y ejecución</i> .....	8
2. Características específicas de los formularios individuales .....	8
a) <i>Formulario de transmisión (Art. 12(2))</i> .....	8
b) <i>Formulario de acuse de recibo (Art. 12(3))</i> .....	9
c) <i>Solicitud de reconocimiento o reconocimiento y ejecución de una decisión (Art. 10(1) a))</i> .....	9
d) <i>Abstracto de la decisión (Art. 21(2))</i> .....	9
e) <i>Declaración del carácter ejecutorio de una decisión (Art. 21 b))</i> .....	9
f) <i>Declaración de debida notificación (Art. 21 c))</i> .....	9
g) <i>Solicitud de ejecución de una decisión dictada o reconocida en el Estado requerido (Art. 10(1) b))</i> .....	10
h) <i>Solicitud de obtención de una decisión (Art. 10(1) c) y d))</i> .....	10
i) <i>Solicitud de modificación de una decisión (Art. 10(1) e) y f) y (2) a) y b))</i> .....	10
j) <i>Formulario de circunstancias financieras (Arts. 11(2) a) y b) y 21(1) f))</i> .....	10
IV – RECOMENDACIONES DEL GRUPO DE TRABAJO A LA SESIÓN DIPLOMÁTICA .....	11
1. Propuestas de modificación del Anteproyecto de convenio revisado.....	11
a) <i>Artículo 10(2) – Solicitud de reconocimiento y ejecución por el deudor</i> .....	11
b) <i>Artículo 11 – Opción 1 – Representación del solicitante por la Autoridad Central</i> .....	11
c) <i>Artículo 12(2) – Solicitud remitida en nombre de y con el consentimiento del solicitante</i> .....	11
d) <i>Artículo 12(9) – Plazo no inferior a 3 meses para producir documentos o informaciones adicionales</i> .....	11
e) <i>Artículo 37(3)</i> .....	11
2. Condición de los Formularios – Obligatorios o Recomendados.....	12
a) <i>Formulario de transmisión (Art. 12(2))</i> .....	12
b) <i>Formulario de acuse de recibo (Art. 12(3))</i> .....	12
c) <i>Abstracto de la decisión (Art. 21(2))</i> .....	12
d) <i>Demás formularios</i> .....	12
e) <i>Modificaciones del artículo 49 sugeridas – Enmiendas de formularios</i> .....	13
V – TRABAJO FUTURO .....	13
1. Prioridad.....	13
2. Sin prioridad .....	13
Anexo 1 .....	14
Formulario de acuse de recibo en virtud del artículo 12(3).....	15

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

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

### **I - INTRODUCCIÓN**

1. Desde el inicio de la Comisión Especial sobre el Cobro Internacional de Alimentos con respecto a los Niños y otras Formas de Manutención de la Familia (de aquí en adelante, la Comisión Especial) se ha ido enfatizando el valor de los formularios estándar a utilizarse principalmente entre las Autoridades Centrales, sea de modo mandatorio o bien de modo recomendado, para la transmisión y recepción de solicitudes.<sup>1</sup> Los formularios son de uso extendido bajo otros Convenios de La Haya.<sup>2</sup> Facilitan la presentación de información y proporcionan la oportunidad de resumir y enumerar documentos para solicitudes específicas, reduciendo a un mínimo necesario los requisitos documentales. Aunque no pueden servir de sustituto de ciertos documentos obligatorios, sí pueden reducir la necesidad de traducciones enteras. La familiaridad de los formularios estándar, incluso traducidos a diferentes idiomas, facilita la tramitación de las solicitudes. Los formularios desarrollados para la Sesión Diplomática utilizan casillas a marcar con una cruz siempre que sea posible y requieren un mínimo de respuestas "de texto abierto" como nombres de las partes, de las autoridades competentes y sus datos de contacto. De este modo, si estos formularios están disponibles en diferentes idiomas, los distintos países podrán superar las barreras del idioma; será posible rellenar un formulario en inglés y leerlo en español, a excepción de la respuesta "de texto abierto" que, constituyendo nombres y números en la mayoría de los casos, no tendría que ser traducida.<sup>3</sup> Los formularios estándar estimulan las prácticas uniformes, el funcionamiento regular y la interpretación uniforme del Convenio siempre que haya un sólo conjunto de formularios utilizados bajo el Convenio. Ayudarán en la transmisión rápida de documentos e información. Por último, la utilización de formularios estándar será un componente esencia del desarrollo de un sistema electrónico internacional y multilingüe para la comunicación y gerencia de casos en pos del futuro Convenio de La Haya.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Véanse el "Informe de la Subcomisión encargada de los Formularios" en el "Informe del Grupo de trabajo de cooperación administrativa para la Comisión especial de abril de 2005 sobre el cobro internacional de alimentos con respecto a los niños y otras formas de manutención de la familia", Documento preliminar No 15 de marzo de 2005, páginas 16-23, y el "Informe del Grupo de trabajo encargado de los formularios de la Comisión especial sobre el cobro internacional de alimentos con respecto a los niños y otras formas de manutención de la familia", Documento preliminar No 17 de mayo de 2006. El desarrollo de formularios estándar para el cobro de alimentos se inició durante la Comisión especial de noviembre de 1995 sobre el funcionamiento de los Convenios de La Haya relativos a obligaciones de manutención y el Convenio de Nueva York de 20 de junio de 1956 sobre obtención de alimentos en el extranjero. El valor de los formularios estándar volvió a enfatizarse durante la Comisión especial sobre las obligaciones de manutención de abril de 1999. Véase el "Informe sobre y Conclusiones de la Comisión especial sobre las obligaciones de manutención de abril de 1999", redactado por la Oficina Permanente, párrafos 14-21.

<sup>2</sup> Véanse, por ejemplo, los Formularios de petición y certificación del *Convenio de 15 de Noviembre de 1965 relativo a la notificación o traslado en el extranjero de documentos judiciales y extrajudiciales en materia civil o comercial*, el Formulario de petición de regreso, el Formulario de petición de acceso y el Formulario de acuse de recibo solicitando informaciones adicionales bajo el *Convenio de 25 de octubre de 1980 sobre los aspectos civiles de la sustracción internacional de menores*, y los Formularios estándar recomendados relativos a la Declaración de consentimiento en la adopción y al Certificado de conformidad de la adopción internacional bajo el *Convenio de 29 de mayo de 1993 relativo a la protección del niño y a la cooperación en materia de adopción internacional*.

<sup>3</sup> Las respuestas "de texto abierto" deberían rellenarse utilizando los caracteres alfabéticos acordados por los usuarios.

<sup>4</sup> Véase el Documento informativo de junio de 2006, "Desarrollo de de un sistema electrónico internacional para la comunicación y gerencia de casos en pos del futuro Convenio de La Haya sobre el Cobro Internacional de Alimentos con respecto a los Niños y otras Formas de Manutención de la Familia", preparado por la Oficina Permanente, a la atención de la Comisión especial de junio de 2006 sobre el cobro internacional de alimentos con respecto a los niños y otras formas de manutención de la familia.

## **II – ACTIVIDADES DEL GRUPO DE TRABAJO DESDE JUNIO DE 2006**

### **1. Organización del trabajo**

2. El 28 de junio de 2006, los miembros del Grupo de trabajo encargado de los formularios (de aquí en adelante, el Grupo de trabajo) se reunieron en La Haya después de celebrarse la Cuarta reunión de la Comisión especial, para discutir su programa de trabajo hasta la Sesión diplomática. Entre junio de 2006 y agosto de 2007, en siete ocasiones tuvo lugar una reunión mediante teleconferencia: el 30 de agosto de 2006, el 22 de marzo, el 12 y 26 de abril, el 31 de mayo, el 5 y 19 de junio de 2007; los miembros se reunieron en persona antes de y durante la Quinta reunión de la Comisión especial el 6, 7 y 13 de mayo de 2007.<sup>5</sup>

3. El Grupo de trabajo, un grupo de trabajo independiente de la Comisión especial, ha estado trabajando en estrecha colaboración con el Grupo de trabajo sobre la cooperación administrativa, tal como lo requiere su mandato inicial. También según este mandato, la coordinación del Grupo de trabajo la ha continuado realizando la Oficina Permanente. Todos los formularios se han preparado simultáneamente tanto en inglés como en francés. Las versiones definitivas de los formularios se han traducido al español para la Sesión diplomática.

4. Como ya se había anunciado durante la Cuarta reunión de la Comisión especial, la Oficina Permanente solicitó la participación de expertos adicionales de Estados con una tradición de *civil law* para aumentar su representación en el Grupo de trabajo. A este respecto, expertos adicionales de Canadá (Québec) y Eslovaquia ingresaron en el Grupo de trabajo a principios de 2007. Durante el año pasado, los miembros del Grupo de trabajo provenían bien equilibradamente de Estados con una tradición de *civil law* y de Estados con una tradición de *common law*, manteniendo al mismo tiempo una representación apropiada de los sistemas administrativos y judiciales. La lista completa de los miembros del Grupo de trabajo es la siguiente:

Shireen FISHER, IAWJ<sup>6</sup> (Co-presidente)  
Zoe CAMERON, Australia (Co-presidente)<sup>7</sup>

Jorge AGUILAR CASTILLO, Costa Rica  
Philip ASHMORE, Reino Unido  
Ana-Sabine BOEHM, DIJuF<sup>8</sup>  
Edouard, DE-LEIRIS, Francia  
Hilde DRENTH, Países Bajos  
Kay FARLEY, NCSEA  
Meg HAYNES, Estados Unidos de América  
Helena KASANOVA, Eslovaquia  
Katie LEVASSEUR, Canadá (*Civil Law*)  
Tracy MORROW, Canadá (*Common Law*)  
Anna SVANTESSON, Suecia  
Hans-Michael VEITH, Alemania  
Patricia WHALEN, IAWJ  
Christina WICKE, Alemania

William DUNCAN, Oficina Permanente  
Philippe LORTIE, Oficina Permanente

<sup>5</sup> Desde el inicio de su trabajo, los miembros del Grupo de trabajo se reunieron mediante teleconferencia en 23 ocasiones: 27 de enero, 3, 9, 17 y 23 de febrero, 3 de marzo, 25 de mayo, 8 de junio, 6 y 20 de julio, 28 de septiembre, 26 de octubre y 23 de noviembre de 2005, 24 de enero, 15 de marzo, 26 de abril y 30 de agosto de 2006, 22 de marzo, 12 y 26 de abril, 31 de mayo, 5 y 19 de julio de 2007. Los miembros se reunieron en persona en 4 ocasiones: el 15 de abril de 2005, el 28 de junio de 2006 y el 6-7 y el 13 de mayo de 2007.

<sup>6</sup> Asociación internacional de jueces femeninas.

<sup>7</sup> En junio de 2006, Zoe Cameron sustituyó a Sheila Bird (Australia), Co-presidente de enero de 2005 hasta abril de 2006.

<sup>8</sup> Deutsches Institut für Jugendhilfe und Familienrecht e.V.

Sandrine ALEXANDRE, Oficina Permanente  
Jenny DEGELING, Secretario

## **2. Mandato de la Cuarta reunión de la Comisión especial**

5. El mandato establecido por la Cuarta reunión de la Comisión especial para el Grupo de trabajo encargado de los formularios, era:

- a) *continuar su trabajo respecto del lenguaje neutro en términos del medio utilizado en relación con los Formularios y preparar propuestas a la consideración de la Comisión de redacción y la Conferencia diplomática*
- b) *actualizar los Formularios desarrollados para esta Comisión especial y continuar su trabajo respecto de otros Formularios a la luz del Borrador preliminar del Convenio a preparar por la Comisión de redacción en septiembre de 2006. Una vez preparados, los Formularios deberían distribuirse a la Comisión de redacción para comentarlos antes de la Comisión especial prevista para la primavera de 2007, y luego distribuirse a los Estados antes de la Conferencia diplomática.*

### **III – BREVE RESUMEN DE LOS FORMULARIOS DESARROLLADOS PARA LA SESIÓN DIPLOMÁTICA**

6. Con miras a facilitar la implementación del Convenio en todos los futuros Estados contratantes, todos los formularios desarrollados por el Grupo de trabajo, incluidos el Formulario de transmisión (Art. 12(2)) y el Formulario de acuse de recibo (Art. 12(3)), respetan las tradiciones legales de *civil law* y de *common law* y son compatibles con ambos sistemas judiciales y administrativos. Todos siguen el mismo modelo. Todos pueden utilizarse para alimentos con respecto a los niños y/o para otras formas de manutención de la familia.<sup>9</sup> Los Formularios se han preparado simultáneamente en tanto inglés como francés y se han traducido al español. Como los formularios siguen el texto del Convenio diligentemente, pueden traducirse fácilmente a cualquier otro idioma al que se traduzca el Convenio. Además del Formulario de transmisión, el Formulario de acuse de recibo y los Informes sobre el estado de tramitación, el Convenio estipula ocho solicitudes distintas (Art. 10). Intentando desarrollar formularios armonizados para facilitar el trabajo de las Autoridades Centrales, el Grupo de trabajo ha logrado producir un mínimo de cuatro formularios para cubrir esas ocho solicitudes.<sup>10</sup> A lo largo de los últimos tres años, el Grupo de trabajo ha desarrollado los siguientes formularios:

- 1) Formulario de transmisión (Art. 12(2))<sup>11</sup>
- 2) Formulario de acuse de recibo (Art. 12(3))
- 3) Solicitud de reconocimiento o reconocimiento y ejecución de una decisión (Art. 10(1) a)) con un Informe detallado del estado de tramitación (Art. 12(4)) y los siguientes documentos acompañantes
  - Abstracto de una decisión (Art. 21(2))
  - Declaración del carácter ejecutorio de una decisión (Art. 21(1) b))
  - Declaración de debida notificación (Art. 21(1) c))
- 4) Solicitud de ejecución de una decisión dictada o reconocida en el Estado requerido (Art. 10(1) b)) con un Informe detallado del estado de tramitación (Art. 12(4))
- 5) Solicitud de obtención de una decisión (Art. 10(1) c) y d)) con un Informe detallado del estado de tramitación (Art. 12(4))
- 6) Solicitud de modificación de una decisión (Art. 10(1) e) y f) y (2) a) y b)) con un Informe detallado del estado de tramitación (Art. 12(4))
- 7) Formulario de circunstancias financieras (Arts. 11(2) a) y b) y 21(1) f))

#### **1. Formularios uniformes y armonizados – Aspectos comunes**

7. El Grupo de trabajo ha desarrollado formularios uniformes y armonizados para facilitar la tramitación por las Autoridades Centrales. A este respecto, la información obligatoria, como los datos de contacto de las Autoridades Centrales, la descripción de de las partes, la información sobre el pago, la descripción de la decisión, la información restringida o certificación, siempre se representa del mismo modo, indiferente al tipo de formulario. Los números 1 a 5 de todas las Solicitudes, por ejemplo, siguen el mismo lenguaje y la misma estructura.<sup>12</sup> Sólo los números 6 y siguientes difieren de una Solicitud a la otra. Los formularios del mismo tipo siempre tiene el mismo formato. Los formularios uniformes y armonizados también facilitarán la adopción de los formularios y sus enmiendas. Finalmente, los formularios son neutros en términos del medio utilizado, al igual que el texto del Convenio.

<sup>9</sup> Algunos miembros del Grupo de trabajo opinan que en algunas jurisdicciones los formularios podrían utilizarse en procedimientos judiciales o administrativos.

<sup>10</sup> Como elemento de su futuro programa de trabajo, el Grupo de trabajo quisiera sugerir encarecidamente el desarrollo de un Manual práctico de uso de los formularios.

<sup>11</sup> Durante su reunión de 16-18 de mayo de 2007, la Comisión de redacción revisó el Formulario de transmisión según el artículo 12(2) y la Solicitud de reconocimiento o reconocimiento y ejecución al efecto del artículo 10(1) a) y los documentos relacionados según el artículo 21.

<sup>12</sup> Se aplica lo mismo a los apartados 1 a 7 de todos los Informes sobre el estado de tramitación.

*a) Lenguaje neutro en términos del medio utilizado*

8. El Grupo de trabajo investigó los aspectos prácticos alrededor de la comunicación electrónica de los formularios y demás documentos acompañantes y le presentó sus recomendaciones y consejos sobre esta materia a la Comisión de redacción. El texto desarrollado por la Comisión de redacción admite la implementación de tecnologías de la información sin que se pongan en peligro los principios de la jurisdicción. El resultado es un texto que en la medida de lo posible evita la utilización de requerimientos como "firma" (siendo necesario habitualmente una mera identificación), "escrito", "original", "jurado" y "certificado". Además, un intercambio de opiniones con la Secretaría de UNCITRAL en relación con los aspectos de "autenticación" sirvió para desarrollar nuevas provisiones sobre la transmisión de documentos e información relacionada. Se ha añadido texto a los artículos 12(2), 13, 20(7) c), 21(3) y 26(4), de acuerdo con el mandato de la Comisión especial, para asegurar que el lenguaje del Convenio sea neutro en términos del medio utilizado, sin alterar la sustancia del Convenio, haciendo posible la transmisión rápida de documentos por vía del medio de comunicación más rápido disponible (*i.e.*, neutro en términos de la tecnología).

*b) Contenido común en todos los formularios*

9. El Formulario de transmisión, el Formulario de acuse de recibo, todas las Solicitudes incluido el Formulario de Informe detallado de estado de tramitación (Art. 12(4)) diseñado para cada solicitud, y el Formulario de circunstancias financieras tienen características comunes procedentes del texto del Convenio. Todos incluyen un "Aviso de confidencialidad y protección de datos personales" conforme al texto de la artículos 35, 36 y 37 del Convenio. Ya que los formularios de solicitud a efectos del Capítulo III los tendrán que utilizar y rellenar las Autoridades Centrales (Art. 9), todos incluyen un apartado en el que se pueden proporcionar los datos de contacto de la Autoridad Central y el nombre de la persona de contacto adscrito a esa Autoridad Central (Art. 11(1) h)). Siempre se incluye un número de referencia del expediente con miras al seguimiento del caso, en combinación con los nombres del solicitante, de la(s) persona(s) por la(s) que se solicitan o deben alimentos y del deudor (requerido). El Grupo de trabajo optó intencionadamente por identificar en los formularios siempre por aparte al solicitante, porque puede tratarse tanto de la persona por la que se solicitan alimentos, un representante de esa persona o el deudor (*i.e.*, en el caso de una Solicitud de modificación<sup>13</sup>). Además, en todas las solicitudes siempre figura una indicación de quién es el requerido. Finalmente, al mismo final de cada formulario aparecerán el nombre del representante autorizado de la Autoridad Central que está tramitando el formulario, así como la fecha de transmisión del formulario.

*c) Contenido común en todas las Solicitudes, incluido el Formulario de circunstancias financieras*

10. El contenido de todas las solicitudes, incluido el Formulario de circunstancias financieras, sigue el artículo 11 – Opción 1. El título de la solicitud indica claramente la índole de la solicitud (Art. 11(1) a)). Se proporciona toda la información para identificar al solicitante, al deudor (requerido) y a cualquier persona por la que se soliciten o deban alimentos (Art. 11(1) b)-d)). En un apartado se indica la índole de la obligación alimenticia en la que se basa la solicitud (Art. 11(1) e)). Al final de todos los formularios se incluye una certificación de que el formulario cumple con los requisitos del Convenio (Art. 12(2)). Allí, también se especifica que la información contenida en el formulario y los documentos adjuntos corresponde a y es conforme a la información y los documentos suministrados por el solicitante a la Autoridad Central requirente. Esta certificación relativa a la regularidad de la solicitud y la información y los documentos contenidos en la misma, se ha diseñado para reducir a un mínimo la necesidad de la Autoridad Central

<sup>13</sup> Podría también tratarse de un caso de solicitud de reconocimiento o reconocimiento y ejecución. Véase el párrafo 23, *infra*, para una explicación relativa a esta posibilidad.

requerida de hacer indagaciones sobre la validez de la solicitud.<sup>14</sup> La certificación también incluye una indicación de que el formulario se ha remitido en nombre de y con el consentimiento del solicitante.<sup>15</sup> Esta certificación, utilizada en combinación con una "casilla marcada con una cruz" indicando que la solicitud fue rellena directamente por el solicitante y remitida por la Autoridad Central, podrá servir de equivalente funcional de las declaraciones juradas requeridas por ciertos Estados. Todas las solicitudes, incluido el Formulario de circunstancias financieras, incluyen una página final – la página de "Información restringida sobre el solicitante" – en la que se pueden proporcionar informaciones relativas al solicitante que no deberían divulgarse a no ser que se cumpla lo estipulado en el artículo Artículo 37(3).<sup>16</sup>

*d) Contenido común en todos los Informes del estado de tramitación de solicitudes (Art. 12(4))*

11. Todos los Informes del estado de tramitación siguen la misma estructura. Todos proporcionan un Informe del estado de tramitación de la solicitud en el Estado requerido, de acuerdo con las reglas estipuladas en el Convenio (e.g., reconocimiento y ejecución y modificación), o en la legislación doméstica. Indican los pasos realizados (pasado), los pasos que se están realizando (presente) y los que se realizarán (futuro). Finalmente, hay un apartado que le permite a la Autoridad Central requerida indicar las razones eventuales por las que se haya negado a tramitar una solicitud (e.g., requisitos del Convenio manifiestamente no cumplidos (Art. 12(8)) o documentos o información no suministrados a tiempo (Art. 12(9)).

*e) Contenido común en todos los documentos en apoyo de una Solicitud de reconocimiento o reconocimiento y ejecución*

12. El Abstracto de la decisión, la Declaración del carácter ejecutorio de la decisión y la Declaración de debida notificación incluyen el mismo contenido respecto de la identificación del Estado de origen de la decisión, la identificación y los datos de contacto de la autoridad competente que produce el documento, y la identificación de la decisión y del nombre del deudor en relación con la decisión. Finalmente, al mismo final de estos documentos aparecerán el nombre del funcionario de la autoridad competente del Estado de origen que haya producido el documento, su fecha de producción, así como el nombre del representante autorizado de la Autoridad Central que está tramitando el formulario y la fecha de transmisión del mismo.

## **2. Características específicas de los formularios individuales**

*a) Formulario de transmisión (Art. 12(2))*

13. En este momento, el Formulario de transmisión está destinado a ser el único formulario obligatorio. Sigue muy estrictamente el texto del Convenio. Por ello, el Formulario de transmisión sólo necesitaría enmendarse si se produjeran enmiendas sustanciales en las provisiones del Convenio. Para que el formulario sea lo más sucinto posible, los detalles sobre el solicitante, la persona por la que se solicitan o deben alimentos y el deudor se reducen al mínimo suficiente para establecer la relación apropiada con la(s) solicitud(es) adjunta(s). El formulario contiene una lista cerrada de los documentos que pueden adjuntarse a una solicitud conforme al artículo 10(1) a) (Art. 11(1) g) y (3)). A efectos de verificación, será posible para otras solicitudes indicar el número de documentos acompañantes (excluidos el Formulario de transmisión y la solicitud misma).

<sup>14</sup> Se consideró que en el caso del Formulario de transmisión, del Formulario de acuse de recibo y del Informe del estado de tramitación no era necesaria una certificación, porque éstos sólo puede rellenarlos un representante autorizado de la Autoridad Central y porque no contienen necesariamente información o documentos del solicitante por los que se cree una responsabilidad.

<sup>15</sup> Véanse las recomendaciones del Grupo de trabajo a la Sesión diplomática, *infra*, párrafo 25.

<sup>16</sup> Véase el párrafo 27, *infra*, para recomendaciones respecto del artículo 37.

*b) Formulario de acuse de recibo (Art. 12(3))*

14. Mediante este formulario la Autoridad Central requerida acusa recibo de una solicitud específica relativa a individuos determinados, y le proporciona a la Autoridad Central requirente el nombre y los datos de contacto de la persona o la unidad responsable de facilitar informaciones sobre el avance de la solicitud. Debe utilizarse para indicar si el expediente está completo o si falta aún información. Puede utilizarse en combinación con un Informe del estado de tramitación de una solicitud específica. Finalmente, hay un apartado en el que la Autoridad Central puede indicar negarse a tramitar una solicitud (Art. 12(8)).

*c) Solicitud de reconocimiento o reconocimiento y ejecución de una decisión (Art. 10(1) a))*

15. Es importante señalar que en la solicitud figura una lista de las bases para el reconocimiento y la ejecución (Art. 17) que debe rellenar la Autoridad Central requirente para asistir la autoridad competente en el Estado requerido. También es posible indicar en el formulario si el requerido se personó en los procedimientos en el Estado de origen; en caso negativo, debe referir a la Declaración de debida notificación adjunta. El Informe del estado de tramitación de esa solicitud indica si se cumplieron las bases del artículo 17 o si hubo otros motivos para negar el reconocimiento y ejecución (Art. 19). Aparte del Formulario de circunstancias financieras (Arts. 11(2) a) y b) y 21(1) f)) y de los documentos mencionados en el Formulario de transmisión, no se puede adjuntar ningún otro documento a este formulario.

*d) Abstracto de la decisión (Art. 21(2))*

16. El Abstracto de la decisión, que debe rellenar la autoridad competente, suministra toda la información necesaria para elaborar un abstracto de: (1) una decisión cuyos términos se apliquen a una persona individual o a un conjunto de personas; (2) una decisión que conlleve diferentes términos para diferentes personas; o, (3) una decisión que combine términos comunes para un conjunto de personas con términos individuales para personas particulares dentro del mismo conjunto. El Abstracto puede cubrir todo tipo de pagos, sean pagos de manutención, atrasos, intereses, cotizaciones del seguro de enfermedad, matrículas escolares, o cualquier otro tipo especificado de pagos, arreglos o condiciones. El Abstracto prevé períodos estándar para estos pagos (e.g., cada semana, cada quince días, cada mes, etcétera) pero admite la posibilidad de especificar otro período, de ser necesario. Finalmente, el Abstracto prevé todo tipo de decisión relativa a la indexación de la manutención, los intereses, las costas y los gastos. También será posible indicar la fecha hasta la que permanecerá en vigor la decisión. Efectivamente, el Abstracto de la decisión podría utilizarse como una decisión modelo.

*e) Declaración del carácter ejecutorio de una decisión (Art. 21 b))*

17. La Declaración del carácter ejecutorio, que también debe rellenar la autoridad competente, indica de modo muy sencillo si la decisión tiene carácter ejecutorio en el Estado de origen.

*f) Declaración de debida notificación (Art. 21 c))*

18. De acuerdo con el Convenio (Art. 19 e)), la Declaración de debida notificación indica que el requerido no se personó en los procedimientos en el Estado de origen, pero que fue notificado debidamente de los mismos y que se le brindó la oportunidad de ser oído, o que el requerido no se personó en los procedimientos en el Estado de origen, pero que fue notificado debidamente de la decisión y de la posibilidad de impugnarla por motivos de hecho o de derecho. Este documento también lo deberá rellenar la autoridad competente.

*g) Solicitud de ejecución de una decisión dictada o reconocida en el Estado requerido (Art. 10(1) b))*

19. Como el Convenio no establece ningún requisito documental para esta Solicitud, el Grupo de trabajo ha desarrollado una lista de documentos que deban adjuntarse a esta solicitud, como la decisión, una declaración de atrasos y el Formulario de circunstancias financieras. Podría adjuntarse a la Solicitud cualquier otro documento. Es importante señalar que, salvo en el caso de una solicitud en virtud del artículo 10(1) *a)*, toda información que se incluye en la solicitud, o todo documento que se adjunte a la misma, deberá especificarse en una declaración de acuerdo con el artículo 58 por el Estado requerido (Art. 11(1) *g)*).<sup>17</sup>

*h) Solicitud de obtención de una decisión (Art. 10(1) c) y d))*

20. El Grupo de trabajo ha desarrollado también una lista de posibles documentos que puedan adjuntarse a esta solicitud.<sup>18</sup>

*i) Solicitud de modificación de una decisión (Art. 10(1) e) y f) y (2) a) y b))*

21. También en el caso de esta Solicitud, el Grupo de trabajo ha desarrollado una lista de posibles documentos que puedan adjuntarse a esta Solicitud.<sup>19</sup> Al rellenar la solicitud, el solicitante deberá seleccionar, de entre opciones predefinidas: (1) las modificaciones que solicite; y (2) los cambios que hayan ocurrido desde la toma de la decisión o desde la última modificación de la misma, en apoyo de la Solicitud de modificación. La misma solicitud puede utilizarse para cualquiera de las solicitudes en virtud del artículo 10(1) *e)* y *f)* y 10(2) *a)* y *b)*. De este modo, el mismo formulario puede utilizarse tanto cuando el solicitante es el acreedor como cuando es el deudor. En el caso de una solicitud en virtud del artículo 10(2) *b)*, se le solicitará al solicitante identificar los requisitos del artículo 15 que sean o puedan ser aplicables.

*j) Formulario de circunstancias financieras (Arts. 11(2) a) y b) y 21(1) f))*

22. El mismo Formulario de circunstancias financieras puede utilizarse para cualquiera de las Solicitudes. Por esta multifuncionalidad, el Formulario es bastante exhaustivo. Sin embargo, no necesita rellenarse por completo para cada solicitud. Un apartado del Formulario indica qué partes deben rellenarse en el caso de cada solicitud. También dependerá de los requisitos para información financiera de cada Estado (*e.g.*, para establecer la cuantía o la provisión de asistencia jurídica). A este respecto, el Grupo de trabajo recomienda utilizar el perfil del país en combinación con el Formulario de circunstancias financieras.<sup>20</sup>

---

<sup>17</sup> En el Perfil del país de cada Estado contratante se indicarían los requisitos documentales para cada solicitud.

<sup>18</sup> *Ibidem*

<sup>19</sup> *Ibidem*

<sup>20</sup> Véase el Doc. prel. No. 17 de mayo de 2006, *supra*, nota 1, en el párrafo 14, para información adicional sobre este formulario.

#### **IV – RECOMENDACIONES DEL GRUPO DE TRABAJO A LA SESIÓN DIPLOMÁTICA**

##### **1. Propuestas de modificación del Anteproyecto de convenio revisado**

###### *a) Artículo 10(2) – Solicitud de reconocimiento y ejecución por el deudor*

23. El Grupo de trabajo sugiere poner a la disposición del deudor una solicitud adicional de reconocimiento y ejecución de una decisión, en virtud del artículo 10(2). El deudor podría utilizar esta solicitud para obtener el reconocimiento y ejecución de una decisión.

###### *b) Artículo 11 – Opción 1 – Representación del solicitante por la Autoridad Central*

24. Algunos miembros del Grupo de trabajo indicaron que en ciertos Estados las Autoridades Centrales y las autoridades competentes no pueden actuar en nombre de un solicitante en relación con acciones de ejecución o el establecimiento de una decisión. Una solución posible sería la inclusión en todas las solicitudes de una indicación en el sentido de que el solicitante le autorice a la Autoridad Central del Estado requerido para actuar en su nombre en procedimientos administrativos o judiciales o ante otras autoridades. En los perfiles del país se podría indicar si la Autoridad Central actúa en nombre del solicitante o no. Podría incluirse como elemento adicional de una solicitud, en el artículo 11 – Opción 1, una provisión adicional diciendo que “una indicación de que la Autoridad Central del Estado requerido puede actuar en nombre del solicitante ante las autoridades competentes”. En este caso, podría suprimirse el artículo 39 relativo a la otorgación de un poder, que aún está entre paréntesis.

###### *c) Artículo 12(2) – Solicitud remitida en nombre de y con el consentimiento del solicitante*

25. Respecto de la certificación incluida al final de cada Solicitud,<sup>21</sup> el Grupo de trabajo tiene la opinión de que debería enmendarse el artículo 12. La primera frase del artículo 12(2) podría ser la siguiente: “La Autoridad Central del Estado requeriente, tras comprobar que la solicitud cumple los requisitos del Convenio, la transmitirá a la Autoridad Central del Estado requerido en nombre de y con el consentimiento del solicitante”.

###### *d) Artículo 12(9) – Plazo no inferior a 3 meses para producir documentos o informaciones adicionales*

26. El Grupo de trabajo opina que el período de 3 meses debería expresarse de otro modo. Tal y como está el texto ahora, no queda claro cuándo termina este período. Por ello, no queda claro cuándo la Autoridad Central podrá decidir que ya no tramitará la solicitud. El Grupo de trabajo sugiere que los documentos o informaciones adicionales deben producirse “dentro de un plazo de 3 meses” en lugar de “dentro de un plazo no inferior a tres meses”.

###### *e) Artículo 37(3)*

27. El Grupo de trabajo opina que puede ser que las reglas para la no-divulgación de información estipuladas en el artículo 37 sean insuficientemente claras. No está seguro si el párrafo 3 del artículo proporcione suficiente flexibilidad. El Grupo de trabajo sugiere la siguiente modificación: “La presente disposición no podrá interpretarse como impedimento para la obtención o transmisión de información por y entre autoridades en cuanto sea necesario para ejercer las obligaciones en virtud del presente Convenio”.

---

<sup>21</sup> Véase, *supra*, párrafo 10.

## 2. Condición de los Formularios – Obligatorios o Recomendados

### a) *Formulario de transmisión (Art. 12(2))*

28. El Grupo de trabajo respalda calurosamente el consenso existente (como queda reflejado en el texto del Anteproyecto del Convenio revisado) de que el Formulario de transmisión debería ser obligatorio. La utilización de este formulario hará más eficiente el proceso de solicitudes. El encargado del expediente sabrá de un vistazo que se trata de una solicitud en virtud del Convenio de La Haya. Además, el formulario identifica los únicos anexos en virtud del Convenio de los que puede ir acompañada una Solicitud de reconocimiento o reconocimiento y ejecución, asegurando de este modo una aplicación uniforme del Convenio. Como el lenguaje de ese formulario sigue estrictamente el del Convenio, no es muy probable que sean necesarias enmiendas, a no ser que también se enmienden partes considerables del Convenio.

### b) *Formulario de acuse de recibo (Art. 12(3))*

29. Por los mismos motivos, el Grupo de trabajo tiene la opinión de que el Formulario de acuse de recibo debería ser obligatorio. El Formulario de acuse de recibo implementa el artículo 12(8) (*i.e.*, la denegación de tramitar una solicitud) y elementos del artículo 12(9) (*i.e.*, la posibilidad que tiene la Autoridad Central requerida de solicitar documentos o informaciones adicionales a la Autoridad Central requirente).

### c) *Abstracto de la decisión (Art. 21(2))*

30. El Grupo de trabajo no propone que el Abstracto de la decisión sea obligatorio para los Estados que hagan una declaración en virtud del artículo 21(2). El Abstracto podría incluirse en un Anexo al Convenio para los Estados que deseen utilizarlo. El Grupo de trabajo tiene la opinión de que probablemente este es el formulario que más ayudará a reducir los costos de traducción y a asegurar una tramitación rápida de las solicitudes. Ya que el Abstracto no sería obligatorio, Comisiones especiales lo podrían enmendar de vez en cuando. A este respecto, es posible que para enmendar el Abstracto no deba seguirse el procedimiento de enmienda dispuesto en el artículo 49.

### d) *Demás formularios*

31. El Grupo de trabajo entiende que la enmienda de formularios obligatorios anexados a un Convenio equivale a la enmienda de ese Convenio, y que para un número de Estados implica procedimientos parlamentarios complejos. Además, el Grupo de trabajo entiende que para algunos Estados de tradición monista, la utilización de formularios obligatorios significaría una intrusión demasiado profunda en la legislación doméstica. Finalmente, el Grupo de trabajo se da cuenta de que muchos de los formularios deben adaptarse a las distintas leyes de los Estados contratantes. Como consecuencia, puede que tales formularios necesitan ajustes regulares. No obstante, por todas las razones explicadas en este Informe,<sup>22</sup> el Grupo de trabajo tiene la opinión de que todos los demás formularios expuestos en el Anexo a este Informe en el mejor de los casos deberían adoptarse como formularios recomendados durante la Sesión diplomática de noviembre de 2007. Su inclusión en el Acta final de la Sesión diplomática garantizaría su publicación al efecto del artículo 11(4), facilitando así la implementación rápida del Convenio para todos los Estados que quieran ser parte del mismo.<sup>23</sup> También ayudaría a garantizar que sólo se utilizará un sólo conjunto de formularios para el Convenio, mitigando una repetición incómoda de trabajos y esfuerzos y la confusión correspondiente.<sup>24</sup>

<sup>22</sup> Véase en especial el párrafo 1 más arriba.

<sup>23</sup> Esto también ayudaría a la Oficina Permanente a desarrollar el sistema iSupport, *supra*, párrafo 1.

<sup>24</sup> Cabe señalar que una Autoridad Central sólo puede negarse a tramitar una solicitud si resulta evidente que no se han cumplido los requisitos del Convenio (Art. 12(8)). Por ende, deberían tramitarse los formularios en sí, desarrollados por el Grupo de trabajo, ya que sus requisitos informativos y documentales cumplen con los requisitos del Convenio. El único modo de reservar la tramitación de formularios específicos entre dos Estados sería firmar un contrato a tal efecto en virtud del artículo 45.

32. Si no le fuera posible (e.g., por razones de tiempo) a la Sesión diplomática adoptar algunos o todos los formularios recomendados para la inclusión en el Acta final, la Comisión encargada de los Formularios solicitaría que la Sesión diplomática –

- 1) apruebe en términos generales los formularios expuestos en el Documento preliminar No 31-B, en especial respecto de su estructura uniforme,
- 2) recomiende que los formularios sean objeto de una consideración más detallada, con miras a su adopción, durante una Comisión especial a celebrarse tan pronto que sea posible en virtud del artículo 48.

*e) Modificaciones del artículo 49 sugeridas – Enmiendas de formularios*

33. Como el Convenio incluiría formularios obligatorios y recomendados, el Grupo de trabajo tiene la opinión de que debería exponerse en el Convenio un procedimiento diferente, encima del provisto en el artículo 49, para el desarrollo de nuevos formularios recomendados, la enmienda de formularios recomendados existentes y la adopción de los mismos, de vez en cuando, durante Comisiones especiales o, quizás, incluso fuera de Comisiones especiales.

## **V – TRABAJO FUTURO**

34. El Grupo de trabajo ha elaborado una lista del posible trabajo a realizar en el futuro, haciendo una distinción entre actividades que tienen prioridad y las que no la tienen. El Grupo de trabajo sugiere desarrollar los siguientes temas:

### **1. Prioridad**

- Manual práctico de uso de los formularios
- Decisión modelo
- Formulario de localización al deudor (Art. 6(2) b))
- Declaración de atrasos y / o declaración de cantidades pendientes y pagadas (Art. 21(1) d))
- Formulario relativo al ajuste automático por indexación (Art. 21(1) e))
- Formularios relativos a la asistencia jurídica gratuita: (1) solicitud, y (2) certificado respecto de la concesión de la asistencia jurídica gratuita (Art. 21(1) f))

### **2. Sin prioridad**

- Petición de medidas específicas (Art. 7)
- Declaraciones del carácter ejecutorio de instrumentos auténticos así como de acuerdos privados (Art. 26(2) b))
- Documento por el que se establece que se han cumplido las condiciones del artículo 33(2) y que las prestaciones se han concedido el acreedor (Art. 33(4))

**Anexo 1**

**Acuse de recibo en virtud del artículo 12(3)**

## Formulario de acuse de recibo en virtud del artículo 12(3)

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

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

*Una Autoridad no puede divulgar o confirmar datos obtenidos o transmitidos en aplicación del presente Convenio si considera que haciéndolo podría comprometer la salud, la seguridad o la libertad de una persona, de acuerdo con el artículo 37.*

- Una Autoridad Central ha adoptado una declaración de no-divulgación de acuerdo con el artículo 37.

1. Autoridad Central requerida	2. Persona de contacto en el Estado requerido
a. Dirección	a. Dirección (si es diferente)
b. Teléfono	b. Teléfono (si es diferente)
c. Fax	c. Fax (si es diferente)
d. Correo electrónico	d. Correo electrónico (si es diferente)
e. Número de referencia	e. Idioma(s)

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

4. La Autoridad Central requerida, el \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa), acusa recibo del Formulario de Transmisión por parte de la Autoridad Central requirente (número de referencia \_\_\_\_\_; fechado el \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)) relativo a la siguiente solicitud, en virtud del:

- Artículo 10(1) a) – reconocimiento o reconocimiento y ejecución de una decisión
- Artículo 10(1) b) – ejecución de una decisión dictada o reconocida en el Estado requerido
- Artículo 10(1) c) – obtención de una decisión en el Estado requerido cuando no existe una decisión, incluyendo el establecimiento de la filiación cuando sea necesario
- Artículo 10(1) d) – obtención de una decisión en el Estado requerido donde el reconocimiento y la ejecución de una decisión no es posible o ha sido rechazada por la falta de una base para el reconocimiento y la ejecución en virtud del artículo 17 o por los motivos especificados en el artículo 19 b) o e)
- Artículo 10(1) e) – modificación de una decisión dictada en el Estado requerido

- Artículo 10(1) *f* – modificación de una decisión dictada en un Estado distinto del Estado requerido
- Artículo 10(2) *a* – modificación de una decisión dictada en el Estado requerido
- Artículo 10(2) *b* – modificación de una decisión dictada en un Estado distinto del Estado requerido

Apellido(s) del solicitante: \_\_\_\_\_

Apellido(s) de la(s) persona(s) por la(s)  
que se solicitan o deben alimentos: \_\_\_\_\_

Apellido(s) del deudor: \_\_\_\_\_

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

- El expediente está completo y está pendiente de tramitación.
  - Véase el Informe del estado de tramitación de la Solicitud adjunto.
  - Se enviará el Informe del estado de tramitación de la Solicitud.
- Por favor, suminístrese la siguiente información y/o documentación adicional:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- La Autoridad Central requerida se niega a tramitar esta solicitud por estar manifiesto que no se han cumplido los requisitos del Convenio (Artículo 12(8)). Las razones:
  - se exponen en un documento adjunto
  - se enviarán en otro documento

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

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

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