

Título	Formularios modelo relativos al capítulo II del Convenio sobre Pruebas de 1970
Documento	Doc. Prel. N.º 10C de diciembre de 2025
Autor	Oficina Permanente (OP)
Punto de la agenda	III.2.c
Mandatos	CyR N.º 50 del CAGP de 2025
Objetivo	Invitar al CAGP a aprobar los formularios modelo relativos al capítulo II del Convenio sobre Pruebas de 1970
Acción requerida	<div> Decisión <input type="checkbox"/> Aprobación <input checked="" type="checkbox"/> Discusión <input type="checkbox"/> Acción / finalización <input type="checkbox"/> A título informativo <input type="checkbox"/> </div>
Anexos	Anexo I: Formulario A (Solicitud de autorización) Anexo II: Formulario B (Autorización de la solicitud) Anexo III: Formulario C (Formulario para solicitar asistencia por videoconferencia) Anexo IV: Orientaciones para cumplimentar los formularios modelo
Documentos relacionados	Doc. Prel. N.º 10A de enero de 2026 (CAGP 2026) - Litigios transnacionales: Actualización (de próxima publicación) Conclusiones y Recomendaciones de la reunión de la Comisión Especial de 2024 <i>Work. Doc. No 1 of June 2024 – Proposal of the delegation of the European Union</i> (a la atención de la Comisión Especial) (disponible solo en el Portal Seguro).

Índice

I.	Introducción.....	1
II.	Propuesta para el CAGP.....	2
	Anexo I.....	4
	Anexo II.....	10
	Anexo III.....	13
	Anexo IV.....	16

Formularios modelo relativos al capítulo II del Convenio sobre Pruebas de 1970

I. Introducción

- 1 Se comenzó a trabajar en nuevos formularios modelo relativos al capítulo II del Convenio sobre Pruebas de 1970¹ a partir de una propuesta de la Unión Europea en la reunión de 2024 de la Comisión Especial (CE) sobre el funcionamiento práctico de los Convenios sobre Notificaciones de 1965,² Pruebas de 1970 y Acceso a la Justicia de 1980.³ La CE acogió con satisfacción la propuesta e invitó al Grupo de Trabajo sobre el Manual del Convenio sobre Pruebas, que había recibido su mandato en 2024, a elaborar también los formularios modelo.⁴ Sin embargo, dicho Grupo de Trabajo cumplió su mandato principal tras la aprobación de la 5.ª edición del Manual práctico sobre el funcionamiento del Convenio sobre Pruebas de 1970 en la reunión de 2025 del Consejo de Asuntos Generales y Política (CAGP).⁵
- 2 Por consiguiente, en su reunión de 2025, el CAGP aprobó la creación de un Grupo de Trabajo para concluir la redacción de los formularios modelo relativos al capítulo II del Convenio sobre Pruebas de 1970.⁶ El Grupo de Trabajo ha seguido trabajando en los formularios modelo, cuyo objetivo es agilizar los procesos y ayudar a todas las partes implicadas con la información necesaria para obtener las autorizaciones requeridas en virtud del capítulo II para la obtención de pruebas por parte de funcionarios diplomáticos, consulares o por comisarios.
- 3 El Grupo de Trabajo también ha elaborado unas orientaciones para cumplimentar los formularios modelo,⁷ destinadas a ayudar a las partes implicadas a completarlos de forma precisa y eficaz. Las orientaciones contienen información sobre la finalidad de cada sección, especifican el tipo de información que debe incluirse y ofrecen consejos prácticos que promueven la coherencia y facilitan la tramitación de las solicitudes de autorización presentadas en virtud del capítulo II del Convenio sobre Pruebas de 1970.
- 4 El Grupo de Trabajo estuvo presidido por Niklaus Meier (Suiza) y estuvo integrado por delegados y otros expertos de distintas regiones geográficas.⁸ Las dos primeras reuniones se celebraron en línea el 11 de julio y el 26 de septiembre de 2025. Después de estas dos reuniones, y teniendo en cuenta los avances logrados por el Grupo de Trabajo, en octubre de 2025, la Oficina Permanente (OP) distribuyó un proyecto de formularios modelo a los Miembros de la HCCH y a las Partes contratantes del Convenio sobre Pruebas de 1970 para que enviaran comentarios.
- 5 El Grupo de Trabajo se reunió en línea por tercera vez el 25 de noviembre de 2025. En esa reunión, se examinaron los comentarios recibidos durante la consulta, se revisó el proyecto actualizado de

1 *Convenio de 18 de marzo de 1970 sobre la Obtención de Pruebas en el Extranjero en Materia Civil o Comercial.*

2 *Convenio de 15 de noviembre de 1965 sobre la Notificación o Traslado en el Extranjero de Documentos Judiciales y Extrajudiciales en Materia Civil o Comercial.*

3 *Convenio de 25 de octubre de 1980 para Facilitar el Acceso Internacional a la Justicia.* (Véase el Documento de Trabajo: *Work. Doc. No 1 of June 2024* (disponible en el Portal Seguro del sitio web de la HCCH (www.hcch.net) en “Portal Seguro”, luego “Reuniones de Comisiones Especiales” => “Comisión Especial de los Convenios sobre Notificaciones de 1965, Pruebas de 1970 y Acceso a la Justicia de 1980”).

4 Véase la Conclusión y Recomendación (CyR) N.º 138 de la CE de 2024 (disponible en el sitio web de la HCCH (www.hcch.net) en “Notificaciones”, “Pruebas” o “Acceso a la Justicia” => “Reuniones de la Comisión Especial”).

5 Véase la Conclusión y Decisión (CyD) N.º 56 del CAGP 2025, disponible en el sitio web de la HCCH, www.hcch.net, en “Gobernanza” => “Consejo de Asuntos Generales y Política” => “Archivo (2000-2025)”. Cabe señalar que la 5.ª edición del Manual práctico sobre el funcionamiento del Convenio sobre Notificaciones de 1965 se aprobó mediante procedimiento escrito en enero de 2025.

6 Véase la CyD N.º 50 del CAGP 2025, disponible en el sitio web de la HCCH (www.hcch.net) (véase la ruta de acceso indicada en la nota 5).

7 Véase el anexo IV.

8 En total, el Grupo de Trabajo tuvo 50 delegados y otros expertos inscritos, en representación de 24 Miembros de la HCCH y un Observador (ITechLaw – International Technology Law Association).

formularios modelo y las orientaciones que los acompañan y se acordó que estaban listos para su aprobación por parte del CAGP.

- 6 Los tres formularios modelo opcionales se han elaborado en estrecha colaboración con funcionarios de los Miembros de la HCCH, así como con profesionales que recurren habitualmente al capítulo II del Convenio sobre Pruebas de 1970. También han sido diseñados para un uso digital y su formato permite cumplimentarlos y transmitirlos por vía electrónica.
- 7 Los tres formularios modelo opcionales son los siguientes:
 - (i) **Formulario A (Solicitud de autorización)**,⁹ el cual puede ser utilizado por la persona o autoridad que solicita permiso para obtener pruebas en virtud del capítulo II y está destinado a utilizarse siempre que sea necesario solicitar autorización al Estado requerido;
 - (ii) **Formulario B (Autorización de la solicitud)**,¹⁰ el cual puede ser utilizado por la autoridad competente del Estado requerido para otorgar la autorización necesaria en virtud del capítulo II; y
 - (iii) **Formulario C (Formulario para solicitar asistencia por videoconferencia)**,¹¹ el cual puede ser utilizado la una persona o autoridad que solicita autorización y asistencia por videoconferencia.
- 8 Una vez aprobados, los formularios modelo y las orientaciones estarán disponibles en la Sección Pruebas del sitio web de la HCCH. La OP también introducirá una pequeña modificación en las orientaciones para cumplimentar el formulario modelo relativo al capítulo I del Convenio sobre Pruebas de 1970, ya que actualmente se hace referencia a la posibilidad de utilizar el formulario del capítulo I para solicitar la autorización prevista en el capítulo II.
- 9 En este contexto, la OP, de conformidad con el mandato de 2025 del CAGP¹² y las CyR de la Comisión Especial,¹³ presenta los formularios modelo (anexos I, II y III) y las orientaciones (anexo IV) para su aprobación.

II. Propuesta para el CAGP

- 10 La OP propone la siguiente CyD para la consideración del CAGP:

El CAGP acoge con satisfacción la elaboración de los formularios modelo relativos al capítulo II del Convenio sobre Pruebas de 1970, así como las orientaciones para cumplimentarlos, y los aprueba.

El CAGP invita a la OP a introducir pequeñas modificaciones en las orientaciones para cumplimentar el formulario modelo del capítulo I del Convenio sobre Pruebas de 1970, a la luz de los nuevos formularios modelo relativos al capítulo II. El CAGP alienta a las Partes contratantes del Convenio sobre Pruebas de 1970 a que traduzcan los formularios modelo a sus idiomas oficiales.

El CAGP invita a las Partes contratantes a que se esfuercen por promover la existencia de los formularios modelo a nivel nacional y recomienda que se utilicen cuando se solicite permiso para obtener pruebas en virtud del capítulo II del Convenio sobre Pruebas de 1970.

⁹ Véase el anexo I.

¹⁰ Véase el anexo II.

¹¹ Véase el anexo III.

¹² Véase la CyD N.º 50 del CAGP 2025, disponible en el sitio web de la HCCH (www.hcch.net) (véase la ruta de acceso indicada en la nota 5).

¹³ Véase la CyR N.º 138 de la Comisión Especial de 2024, disponible en el sitio web de la HCCH (www.hcch.net) (véase la ruta indicada en la nota 4).

ANEXOS

Anexo I

OBTENCIÓN DE PRUEBAS POR FUNCIONARIOS DIPLOMÁTICOS Y CONSULARES O POR COMISARIOS

Solicitud de conformidad con el capítulo II

Convenio de 18 de marzo de 1970 sobre la Obtención de Pruebas en el Extranjero en Materia Civil o Comercial

Formulario

Para ser cumplimentado por la persona/autoridad que solicita autorización con arreglo al capítulo II

1. Base jurídica de la solicitud

La solicitud se presenta en virtud de la siguiente disposición:

- ☐ **Artículo 15** (Obtención de pruebas por funcionarios diplomáticos o consulares de nacionales de su propio Estado)
- ☐ **Artículo 16** (Obtención de pruebas por funcionarios diplomáticos o consulares de nacionales de otros Estados)
- ☐ **Artículo 17** (Obtención de pruebas por comisarios)

2. Remitente

[Indicar nombre, cargo/función oficial, dirección postal, número de teléfono y dirección de correo electrónico del remitente, así como el nombre del Estado requirente].

a. Número de referencia del remitente:

[Indicar el número de referencia del remitente, incluido el número de caso o expediente, cuando corresponda y sea suficiente para identificar la solicitud].

b. Si procede, nombrado/autorizado para obtener pruebas por:

[En el caso de comisarios que no sean jueces de la autoridad requirente, indicar nombre, dirección postal, número de teléfono y dirección de correo electrónico de la autoridad del Estado requirente que haya nombrado al comisario para la obtención de pruebas.

En el caso de funcionarios diplomáticos y consulares, indicar la zona geográfica en la que ejercen sus funciones].

3. Estado requerido

[Indicar el nombre del Estado requerido].

a. Autoridad competente del Estado requerido:

[Indicar el nombre de la autoridad responsable de otorgar la autorización (en caso de conocerse) y el nombre del Estado requerido/Estado de cumplimiento (p. ej., "Autoridad competente de [indicar el nombre del Estado]")].

4. Persona o autoridad a la que deben remitirse los documentos en los que se otorga la autorización:

☐ Remitente (véase el punto 2 más arriba)

☐ Otro:

[Indicar el nombre, la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico de la persona/autoridad (p.ej., la autoridad requirente competente, la Autoridad Central del Estado requirente/Estado contratante, una parte, el comisario, un abogado, etc.).]

5. Persona o autoridad que sufrague los gastos de la obtención de pruebas:

☐ Remitente (véase el punto 2 más arriba)

☐ Otro:

[Indicar el nombre, la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico de la persona/autoridad que sufragará los gastos que puedan surgir].

6. Comunicación por medios electrónicos

[Indicar si pueden utilizarse métodos electrónicos para responder a la solicitud o para las comunicaciones relacionadas, y especificar los requisitos o consideraciones aplicables].

7. Fecha en la que el remitente pretende recibir la respuesta a la solicitud

Fecha: Hacer clic o pulsar para ingresar una fecha.

Motivo de la urgencia, cuando proceda: [Indicar el motivo].

De conformidad con el capítulo II del Convenio, el remitente abajo firmante solicita autorización para la obtención de pruebas en el marco del siguiente caso:

8. Tribunal ante el cual tramita el procedimiento

☐ Remitente (véase el punto 2 más arriba)

☐ Otro:

[Indicar el nombre del Estado requirente y el nombre, la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico del tribunal ante el cual tramita el procedimiento].

a. Persona nombrada para la obtención de pruebas:

☐ Remitente (véase el punto 2 más arriba)

☐ Otro:

[Indicar el nombre, la función, la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico de la persona que realiza la obtención de pruebas].

b. Nombre y número de referencia del caso:

[Indicar el nombre y el número de referencia del caso].

9. Nombres y direcciones de las partes en el procedimiento y de sus representantes (incluidos los representantes en el Estado requerido/Estado de cumplimiento), así como de las personas que asisten en la obtención de pruebas (intérpretes, técnicos, etc.)

a. Demandante/reclamante/requirente:

[Indicar el nombre, la dirección postal y la dirección de correo electrónico del demandante/reclamante/requirente].

Representantes, cuando proceda:

[Indicar el nombre, la dirección postal y la dirección de correo electrónico de los representantes del demandante/reclamante/requirente].

b. Demandado/recurrido/requerido:

[Indicar el nombre, la dirección postal y la dirección de correo electrónico del demandado/recurrido/requerido en el procedimiento].

Representantes, cuando proceda:

[Indicar el nombre, la dirección postal y la dirección de correo electrónico de los representantes del demandado/recurrido/requerido].

c. Otras partes, cuando proceda:

[Indicar el nombre, la dirección postal y la dirección de correo electrónico de cualquier otra parte (p. ej., tercero interesado, interviniente)].

Representantes, cuando proceda:

[Indicar el nombre, la dirección postal y la dirección de correo electrónico de los representantes de otras partes].

d. Las personas que asistan en la obtención de pruebas, si se conocen y son relevantes:

[Indicar el nombre, la dirección postal y la dirección de correo electrónico de las personas que asistan en la obtención de pruebas, como intérpretes, técnicos, etc., si se conoce y es relevante].

10. Naturaleza del procedimiento (p. ej., divorcio, reclamación de paternidad, incumplimiento contractual, responsabilidad por los daños causados por productos defectuosos)

[Indicar la naturaleza del procedimiento en el que se presenta la solicitud y cuándo se ha iniciado el procedimiento].

a. Resumen de la demanda:

[Resumir la acción entablada por el demandante/reclamante/requirente].

b. Otra información o documentos necesarios, cuando proceda:

[Especificar cualquier otra información o adjuntar documentos que puedan ayudar a la autoridad competente al tramitar la solicitud].

11. Pruebas que hayan de obtenerse

[Especificar las pruebas que deban obtenerse. Los detalles de las pruebas que se intentan obtener deben especificarse en los puntos 12 a 14 más abajo].

12. Nombre y dirección de las personas que deban ser oídas o de las que se soliciten pruebas, cuando corresponda

[Indicar el nombre y la dirección de cada persona de la que se solicitan pruebas. Para el caso que se solicite un interrogatorio, indicar el nombre y la dirección de cada persona].

a. Nacionalidad:

[Indicar la nacionalidad de cada persona, si se conoce y es relevante].

b. Otra información:

[Indicar cualquier otra información relevante, como competencias lingüísticas, lugar de residencia, discapacidades, carácter voluntario de la presentación de pruebas/testimonio, etc.].

13. Información sobre la forma de obtención de pruebas (p. ej., interrogatorio oral o escrito, transcripción literal o resumida, interrogatorio por la parte contraria, juramento/afirmación, etc.)

[Especificar la forma o el procedimiento especial que deba seguirse y explicarlo].

14. Documentos o pruebas materiales o inmateriales que deben presentarse o examinarse, cuando corresponda

[Describir los documentos o pruebas materiales o inmateriales que deban presentarse o examinarse].

15. Hora de la obtención de la prueba

[Indicar el día y la hora o el periodo de tiempo en que está previsto que tenga lugar la obtención de la prueba].

16. La persona participará en el interrogatorio o la prueba se obtendrá físicamente en el Estado requerido

[Indicar el lugar en el que está previsto que tenga lugar la obtención de la prueba (nombre del lugar, dirección)].

17. Se solicita utilización de la comunicación remota

[Especificar si corresponde. Podrá utilizarse el formulario de solicitud de asistencia por videoconferencia si es necesario brindar más información técnica (consultar el punto número 16 del Perfil de País del Estado requerido para averiguar qué información puede ser necesaria)].

Las personas que deben ser interrogadas se conectarán desde (p. ej., un domicilio particular, una sala de audiencias, etc.): [Especificar]

Fecha de la solicitud Hacer clic o pulsar para ingresar una fecha.

Firma y/o sello del remitente

Firmar aquí

Anexos

[Cuando proceda: anexos, como por ejemplo, resoluciones judiciales de nombramiento del comisario, consentimientos por escrito de las personas afectadas por la práctica de la prueba, etc.].

Anexo II

OBTENCIÓN DE PRUEBAS POR FUNCIONARIOS DIPLOMÁTICOS Y CONSULARES O POR COMISARIOS

Autorización de la solicitud de conformidad con el capítulo II

Convenio de 18 de marzo de 1970 sobre la
Obtención de Pruebas en el Extranjero en Materia Civil o Comercial

Formulario B

Para ser cumplimentado por la autoridad competente del Estado requerido

1. Estado requerido

[Indicar el nombre del Estado requerido].

a. Autoridad competente del Estado requerido

[Indicar el nombre de la autoridad responsable de otorgar la autorización y el nombre del Estado requerido/Estado de cumplimiento p. ej., "Autoridad competente de [insertar el nombre del Estado]"].

b. Número de referencia de la autoridad competente del Estado requerido

[Indicar el número de referencia utilizado por la autoridad competente].

2. Estado requirente

[Indicar el nombre del Estado requirente].

a. Destinatario de la autorización

[Indicar el nombre, la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico de la persona/autoridad (p. ej., la autoridad requirente competente, la Autoridad Central del Estado requirente/Estado contratante, una parte, el comisario, un abogado, etc.)].

b. Nombre del caso y número de referencia en el Estado requirente

[Indicar el nombre y el número de referencia del caso, así como cualquier otro número de referencia utilizado en el Estado requirente para identificar de manera adecuada la solicitud].

La autoridad competente responde a la solicitud de conformidad con el capítulo II de la siguiente manera:

☐ Se autoriza la obtención de pruebas.

☐ Se acepta la obtención de la prueba en las siguientes condiciones: [Indicar las condiciones]

☐ Se rechaza la obtención de la prueba por los siguientes motivos: [Indicar los motivos]

☐ Otros (p. ej., gastos, información práctica o disposiciones relevantes de derecho interno): [Indicar cuando proceda].

3. En el caso de que se solicite la prueba por videoconferencia con la asistencia de una autoridad en el Estado requerido

- a. ☐ Dicha asistencia no se encuentra disponible en el Estado requerido.
- b. ☐ Puede organizarse una videoconferencia con la asistencia de la siguiente autoridad:

[Indicar nombre, dirección postal, número de teléfono y dirección de correo electrónico de la autoridad].

c. Posibilidad de probar la conexión previamente:

☐ No

☐ Sí

Persona de contacto:

[Indicar quién se encuentra disponible para probar la conexión (nombre, cargo, dirección de correo electrónico, número de teléfono, lenguas que habla)].

Fecha y hora preferida:

[Indicar fecha y hora preferida para probar la conexión].

Fecha Hacer clic o pulsar para ingresar una fecha.

Firma y/o sello de la autoridad competente

Firmar aquí

Anexo III

SOLICITUD DE CONFORMIDAD CON EL CAPÍTULO II
Formulario de solicitud de asistencia para la realización de una videoconferencia

**Convenio de 18 de marzo de 1970 sobre la
Obtención de Pruebas en el Extranjero en Materia Civil o Comercial**

Formulario C

El Formulario C podrá ser cumplimentado por la persona/autoridad que solicite autorización y asistencia para la realización de una videoconferencia a los efectos del capítulo II cuando sea necesario brindar más información técnica.

1. Remitente

[Indicar nombre, cargo/función oficial, dirección postal, número de teléfono y dirección de correo electrónico del remitente, así como el nombre del Estado requirente].

a. Número de referencia del remitente:

[Indicar el número de referencia del remitente, incluido el número de caso o expediente, cuando corresponda y sea suficiente para identificar la solicitud].

2. Estado requerido

[Indicar el nombre del Estado requerido].

a. Autoridad competente del Estado requerido, si se conoce:

[Indicar el nombre de la autoridad responsable de otorgar la autorización y el nombre del Estado requerido/Estado de cumplimiento p. ej., "Autoridad competente de [insertar el nombre del Estado]"].

3. Nombre y número de referencia del caso en el Estado requirente:

[Indicar el nombre y el número de referencia del caso].

4. Número de referencia de la autoridad competente del Estado requerido, si ya se conoce:

[Indicar el número de referencia].

5. Información sobre el tipo de conexión de vídeo

a. Plataforma de conexión de vídeo

[Indicar el nombre de la plataforma de conexión de vídeo utilizada].

b. Parámetros técnicos del dispositivo de videoconferencias:

i. Número de RDSI: [Indicar]

ii. Dirección IP: [Indicar]

iii. Teléfono de la sala de audiencias: [Indicar]

iv. Otros: [Indicar]

c. En caso de que existan diferentes opciones, indicar la forma de conexión preferida:

[Indicar]

6. **Fecha y hora de conexión preferida:** [Indicar]

7. **Lengua de la videoconferencia**

[Indicar qué lengua se hablará durante la conexión y si se necesitará un intérprete (y para qué lengua)].

8. **Grabación de la videoconferencia**

[Indicar si la conexión debe o va a ser grabada y cómo, en caso de ser necesario].

9. **Persona o personas de contacto técnico y prueba de conexión**

a. **Persona o personas de contacto:**

[Indicar el nombre, el cargo, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico de la persona o personas de contacto, así como la lengua o las lenguas que hablan].

b. **Posibilidad de probar la conexión previamente:**

☐ No

☐ Sí

Persona de contacto (si es diferente de la persona o las personas indicadas en el punto 9.a. más arriba):

[Indicar quién se encuentra disponible para probar la conexión (nombre, cargo, dirección de correo electrónico, número de teléfono, lenguas)].

Fecha y hora preferida:

[Indicar fechas y hora preferida para probar la conexión].

10. **Otros:**

[Indicar, cuando proceda, otra información u otras consideraciones prácticas relevantes].

Fecha Hacer clic o pulsar para ingresar una fecha.

Firma y/o sello del remitente

Firmar aquí

Anexo IV

ORIENTACIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO MODELO (CAPÍTULO II)

Existen tres formularios opcionales disponibles para facilitar la solicitud de autorización para la obtención de pruebas con arreglo al capítulo II del *Convenio de 18 de marzo de 1970 sobre la Obtención de Pruebas en el Extranjero en Materia Civil o Comercial* (Convenio sobre Pruebas de 1970 o Convenio):

- (i) **Formulario A (solicitud)**, que podrá ser utilizado por la persona o autoridad que solicite autorización con arreglo al capítulo II del Convenio. El Formulario A puede utilizarse siempre que deba solicitarse al Estado requerido autorización para la obtención de pruebas con arreglo al capítulo II;
- (ii) **Formulario B (autorización)**, que podrá ser utilizado por la autoridad competente del Estado requerido; y
- (iii) **Formulario C**, que podrá ser utilizado por la persona o autoridad para solicitar asistencia para la realización de una videoconferencia. Cuando se utilice el formulario C, este podrá enviarse junto con el formulario A o en un momento posterior, una vez que se disponga de la información técnica necesaria.

Antes de cumplimentar y presentar una solicitud con arreglo al capítulo II, deberá tenerse en cuenta la información consignada en el Perfil de País del Estado requerido.

Rellenado de los campos: Complete los formularios por medios electrónicos. Use un lenguaje sencillo y evite emplear lenguaje jurídico o técnico innecesario. Escriba las fechas completas (p. ej., "1 de enero de 2026"). Si un punto concreto no es aplicable, indique "no aplicable" o "N/A" o indique de otro modo que este punto no es aplicable. Las notas que acompañan a estas orientaciones brindan más información sobre cómo rellenar cada campo.

Contenido: Los formularios se diseñaron para asistir a cualquier persona o autoridad que solicite autorización para la obtención de pruebas con arreglo al capítulo II del Convenio sobre Pruebas de 1970.

Documentos adjuntos: Pueden utilizarse documentos adjuntos, si procede y son relevantes. Las notas que acompañan a estas orientaciones indican algunas situaciones en las que podría ser conveniente o apropiado hacerlo. Los documentos adjuntos deben identificarse y referenciarse con claridad en la solicitud, y, si se envían en formato impreso, deben fijarse firmemente al formulario cumplimentado.

Lengua: A fin de posibilitar la tramitación de la solicitud, se recomienda encarecidamente que el formulario cumplimentado (incluidos los documentos adjuntos) esté redactado en la lengua del Estado requerido o vaya acompañado de una traducción a dicha lengua. No obstante, el Estado requerido puede permitir o exigir que se utilice una lengua diferente. Para conocer los requisitos lingüísticos específicos del Estado requerido, remítase al Perfil de País de esa Parte contratante.

Formato: La solicitud podrá expedirse en formato papel o en formato electrónico, de conformidad con el derecho o la política del Estado requirente. Si el remite desea expedir la solicitud en formato electrónico (p. ej., como archivo PDF), deberá consultar primero el Perfil de País o, en su caso, consultar a la Autoridad competente del Estado requerido para confirmar que se aceptará dicho formato.

Copias: Para determinar si una versión en papel de la solicitud, en caso de ser necesario, debe presentarse en doble ejemplar, consulte el Perfil de País o, en su caso,

póngase en contacto con la Autoridad Central del Estado requerido.

Ausencia de legalización: No es necesario legalizar (ni apostillar) la solicitud.

Terminología: En los formularios:

Comisario se refiere a una persona designada para la obtención de pruebas de conformidad con el artículo 17 del Convenio. Es posible designar a un juez como comisario.

Autoridad competente es la autoridad designada por una Parte contratante para autorizar la obtención de pruebas de conformidad con los artículos 15, 16 o 17 del Convenio.

Funcionario consular se refiere a un funcionario encargado de obtener pruebas conforme al artículo 15 o al artículo 16 del Convenio.

Convenio es el *Convenio de 18 de marzo de 1970 sobre la Obtención de Pruebas en el Extranjero en Materia Civil o Comercial*, cuyo texto completo se encuentra disponible en la Sección Pruebas del sitio web de la HCCH.

Perfil de País es el perfil en línea que contiene información práctica y específica de una Parte contratante del Convenio, que se encuentra disponible en la Sección Pruebas del sitio web de la HCCH.

Funcionario diplomático se refiere a un funcionario encargado de obtener pruebas conforme al artículo 15 o al artículo 16 del Convenio.

HCCH es la Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado.

Estado requerido (también denominado Estado de cumplimiento) es la Parte contratante en cuyo territorio se obtienen o se obtendrán las pruebas.

Estado requirente (también denominado Estado de origen) es la Parte contratante en cuyo territorio se incoa el procedimiento y con referencia al cual se obtienen, o se obtendrán, las pruebas. En los casos en que las pruebas las obtenga un funcionario consular o diplomático, el Estado requirente es también el Estado que representa.

Solicitud es el formulario utilizado para solicitar autorización para la obtención de pruebas de conformidad con los artículos 15, 16 y 17 del Convenio (formulario A).

Remitente es la persona o autoridad que solicita autorización para la obtención de pruebas con arreglo al capítulo II del Convenio. Es la persona o autoridad que envía la solicitud a la autoridad competente.

Información adicional: Para más información sobre la obtención de pruebas en el extranjero de conformidad con el Convenio, visite la Sección Pruebas del sitio web de la HCCH. En el *Manual Práctico sobre el Funcionamiento del Convenio sobre Pruebas*, copias del cual pueden encargarse mediante la Sección Pruebas, figuran explicaciones detalladas sobre el funcionamiento del Convenio.

NOTAS

Formulario A Solicitud de conformidad con el capítulo II

(Para ser cumplimentado por la persona/autoridad que solicita autorización con arreglo al capítulo II)

****** Antes de cumplimentar y presentar una solicitud con arreglo al capítulo II, deberá tenerse en cuenta la información consignada en el Perfil de País del Estado requerido.

Punto 1: El formulario A podrá utilizarse siempre que el Estado requerido exija autorización previa para la obtención de pruebas con arreglo al capítulo II del Convenio. Cuando solicite autorización, el remitente deberá indicar la base jurídica de la solicitud: (i) **artículo 15**, cuando la obtención de pruebas sea realizada por un funcionario diplomático o consular respecto de un nacional del Estado al que representa; (ii) **artículo 16**, cuando la obtención de pruebas sea realizada por un funcionario diplomático o consular respecto de nacionales del Estado requerido o de un tercer Estado; o (iii) **artículo 17**, cuando la obtención de pruebas sea realizada por un comisario.

En virtud del artículo 33 del Convenio, una Parte contratante podrá excluir, en su totalidad o en parte, la aplicación del capítulo II. Se alienta a las partes que procuren obtener pruebas con arreglo a cualquier disposición del capítulo II a consultar las declaraciones o reservas realizadas por la Parte contratante correspondiente. Puede encontrarse información adicional sobre la aplicación del capítulo II en el Perfil de País correspondiente.

Punto 2: Según la base jurídica de la solicitud, distintas personas o autoridades podrán solicitar autorización. En el punto 2, indique nombre, cargo/función oficial, dirección postal, número de teléfono y dirección de correo electrónico del remitente (p. ej., el funcionario diplomático, funcionario consular o comisario), así como el nombre del Estado requirente. Si el remitente solicita autorización previa en nombre de otra persona o autoridad, ello deberá indicarse expresamente.

Es importante señalar que el punto 2 tiene por objeto identificar a la persona o autoridad que solicita la autorización y envía la solicitud, y no necesariamente a la autoridad que conoce del asunto en el Estado requirente.

Punto 2.a: Indique el número de referencia del remitente, incluido el número de expediente o caso que sea suficiente para identificar la solicitud en el Estado requirente. Este número podrá ser utilizado por la autoridad competente del Estado requerido para cualquier comunicación relativa a la solicitud, y puede resultar particularmente útil cuando se presenten varias solicitudes para la obtención de pruebas respecto del mismo caso.

Punto 2.b: Cuando la obtención de pruebas sea realizada por un comisario (que no sea el juez que conoce del asunto), indique el nombre, dirección postal, número de teléfono y dirección de correo electrónico (si corresponde) de la autoridad del Estado requirente que haya autorizado la obtención de pruebas. Cuando sea posible, deberá adjuntarse a la solicitud una copia de la orden judicial por la que se designa al comisario.

Cuando la obtención de pruebas sea realizada por un funcionario diplomático o consular, indique el área geográfica en la que ejerce sus funciones. Si un funcionario tiene su sede en una Parte contratante pero ejerce sus funciones en más de una Parte contratante, ello deberá indicarse expresamente.

Puede encontrarse información adicional sobre otros documentos relevantes que

puedan ser requeridos por la autoridad competente del Estado requerido y que deban anexarse a la solicitud en los puntos 11 a 13 del Perfil de País.

Punto 3: Indique el nombre del Estado requerido.

Punto 3.a: Indique el nombre de la autoridad competente, si se conoce. Los datos de contacto de todas las autoridades competentes designadas por las Partes contratantes pueden encontrarse en el Perfil de País correspondiente.

Punto 4: Puede ser necesario remitir los documentos que otorgan la autorización a otra persona o autoridad y no necesariamente al remitente. Es importante especificar a quién deben remitirse los documentos (la persona o autoridad, incluida una parte, un abogado o una autoridad del Estado requirente).

Punto 5: La obtención de pruebas con arreglo al capítulo II puede conllevar gastos adicionales, tales como aquellos asociados con el derecho de un testigo al reembolso de los gastos necesarios (p. ej., gastos de viaje), la pérdida de ingresos, las tasas judiciales, los honorarios abonados a peritos e intérpretes, los gastos derivados del uso de un método o procedimiento especial e incluso los costos por la tramitación de la solicitud, que pueden estar sujetos a reembolso. Para determinar si el Estado requerido exige el reembolso de dichos gastos, consulte el Perfil de País correspondiente.

En el punto 5, indique el nombre, dirección postal, número de teléfono y dirección de correo electrónico de la persona o autoridad que sufragará los gastos, si es distinta del remitente.

Punto 6: Este punto está destinado a facilitar la comunicación entre el remitente y la autoridad competente. Indique si la autoridad competente puede comunicarse con el remitente por medios electrónicos y especifique cualquier requisito o consideración que deba tenerse en cuenta (p. ej., requisitos específicos de la seguridad de los datos y la privacidad).

Punto 7: En algunos casos, puede ser necesario obtener la prueba dentro de un plazo específico. El tiempo necesario para tramitar la solicitud puede afectar este plazo. Cuando proceda, utilice este punto para especificar dicho plazo y explicar la urgencia. En algunas Partes contratantes, la autoridad competente intentará tramitar con especial celeridad las solicitudes urgentes, aunque no existe garantía de que la solicitud se tramite dentro del plazo especificado.

Punto 8: Si es distinto del remitente, indique el nombre del Estado requirente, así como el nombre, dirección postal, número de teléfono y dirección de correo electrónico (si corresponde) de la autoridad judicial o del tribunal del Estado requirente ante el cual tramita el procedimiento.

Punto 8.a: Si es distinta del remitente, indique el nombre, cargo, dirección postal, número de teléfono y dirección de correo electrónico de la persona o autoridad responsable de la obtención de pruebas.

Punto 8.b: Indique el nombre y el número de referencia del caso (p. ej., el número de expediente o caso). El procedimiento puede citarse utilizando el mismo estilo que el Estado requirente. Es importante señalar que este punto se refiere específicamente al caso en el Estado requirente y no a la solicitud.

Punto 9: Si hay una única parte en el procedimiento, solo es necesario cumplimentar el punto 9.a. Considere si es pertinente incluir una dirección de correo electrónico para las partes y/o sus representantes para facilitar la correspondencia futura con la autoridad competente. Si hay varios demandantes o demandados, considere especificar solo el demandante o demandado principal.

En el punto 9.d, considere indicar el nombre y los datos de contacto de las personas que

asistan en la obtención de la prueba, tales como intérpretes, técnicos, etc., cuando se conozcan y sean relevantes. No es necesario identificar individualmente a estas personas y pueden ser empresas o prestadores de servicios. No podrá rechazarse una solicitud por el hecho de que no se haya dado información sobre las personas que brindan asistencia.

Punto 10: La cantidad de información brindada dependerá del procedimiento y de las pruebas que se intenten obtener. En la medida de lo posible, consigne la naturaleza y objeto de la demanda de manera precisa, utilizando un lenguaje sencillo, y de modo tal que se garantice que una autoridad extranjera no familiarizada con las prácticas procesales del Estado requirente entienda la solicitud.

Para poder utilizar los artículos 15, 16 o 17 en la obtención de pruebas, el procedimiento debe haberse incoado en un tribunal del Estado requirente. Confirme que el procedimiento se ha incoado indicando la fecha en que se inició, de conformidad con el derecho procesal del Estado requirente.

Punto 10.a: Preste especial atención a la descripción de las alegaciones que dan lugar a la solicitud (es decir, las alegaciones en sustento de las cuales se intentan obtener las pruebas).

Punto 10.b: Otra información u otros documentos pueden ser resoluciones judiciales que especifiquen la naturaleza y los detalles de las pruebas que se intentan obtener. Dicha información adicional puede ayudar a la autoridad competente a otorgar la autorización y a evaluar si deben imponerse determinadas condiciones o garantías para la obtención de las pruebas. Tenga en cuenta que algunas autoridades pueden solicitar que cualquier documento adjunto a la solicitud vaya acompañado de una traducción para facilitar la tramitación de la solicitud. Consulte la información sobre lenguas en la página 1 de estas orientaciones.

Punto 11: Indique el tipo de prueba que debe obtenerse y utilice los puntos 12 a 14 para brindar detalles específicos de las pruebas solicitadas. En caso de duda, consulte el Perfil de País del Estado requerido para obtener más información sobre cualquier restricción relativa a los tipos de pruebas que pueden obtenerse.

Punto 12: Cuando corresponda, facilitar información completa y precisa sobre la persona que va a interrogarse o de quien se soliciten pruebas es esencial para que la autoridad competente pueda tramitar la solicitud de manera eficaz.

En este punto, el remitente debe especificar no solo el nombre y la dirección de cualquier persona que pueda ser sometida a interrogatorio, sino también los datos de cualquier persona o entidad de quien se soliciten pruebas, como material documental.

En el caso de que se trate de personas físicas, especifique una dirección de residencia y cualquier otra dirección relevante, por ejemplo una dirección profesional, que pueda ser relevante para la tramitación de la solicitud. También puede brindarse información adicional, como la nacionalidad, la profesión, la fecha de nacimiento y el número de identificación de la persona. Para las solicitudes presentadas con arreglo al artículo 15 o al artículo 16, pueden requerirse la nacionalidad o las nacionalidades de la persona, según las reservas y declaraciones específicas formuladas por el Estado requerido (véase el punto 12.a).

En el caso de personas jurídicas, especifique una oficina autorizada y/o el titular de la oficina y el número de inscripción en el registro correspondiente.

En el punto 12.b, puede incluirse otra información que pueda ayudar en la tramitación de la solicitud, por ejemplo: competencias lingüísticas, una discapacidad, si la prueba o el testimonio se da de manera voluntaria.

** Con arreglo al capítulo II del Convenio, la obtención de pruebas se realiza sin compulsión.

La disposición de la persona puede ser un factor importante para determinar si se otorgará la autorización. La evaluación de la disposición puede llevarse a cabo en distintas etapas del proceso, según el derecho y la política del Estado requerido. Algunas Partes contratantes exigen que la persona sea informada de la ausencia de compulsión para la obtención de la prueba antes de que se otorgue la autorización, mientras que otras Partes contratantes aceptan que dicha información se dé únicamente después de otorgada la autorización.

Si la persona ya ha sido informada de este derecho y ha aceptado prestar declaración, puede adjuntarse a la solicitud documentación que acredite dicho consentimiento (en cualquier formato, incluso una confirmación por correo electrónico). Es aconsejable consultar el Perfil de País correspondiente o ponerse en contacto con la autoridad competente del Estado requerido para determinar si se aplican requisitos específicos respecto de dicho consentimiento.

Punto 13: Indique el método o procedimiento que se prevé seguir en la obtención de pruebas (p. ej., interrogatorio oral o escrito, transcripción literal o resumida, interrogatorio por la parte contraria, informe técnico, juramento/afirmación, etc.). Puede resultar útil adjuntar a la solicitud un extracto de la ley o de las directrices pertinentes del Estado requirente.

En la medida de lo posible, consigne el método o procedimiento de manera precisa, utilizando un lenguaje sencillo, y de modo tal que se garantice que una autoridad extranjera no familiarizada con las prácticas procesales del Estado requirente entienda la solicitud. Si bien algunas autoridades competentes requieren esta información para informar al testigo sobre las particularidades de la obtención de pruebas, otras utilizan esta información para evaluar si el método o el procedimiento previsto es compatible con el derecho del Estado requerido o si deben imponerse condiciones o garantías para la obtención de las pruebas.

Punto 14: Los documentos o las pruebas materiales e inmateriales (incluidos los bienes inmobiliarios o mobiliarios) deben identificarse, en la medida de lo posible, de manera específica. En el caso de documentos, indique el nombre y la dirección de la persona cuyos documentos o propiedades deben presentarse o examinarse.

Evite describir los documentos como si se tratara de todos y cada uno de los documentos de una clase. El Estado requerido puede aplicar su declaración en virtud del artículo 23 (*pre-trial discovery of documents*) a las solicitudes de autorización con arreglo al capítulo II del Convenio. Tenga en cuenta que algunas Partes contratantes no permiten las investigaciones aleatorias (*fishing expeditions*) y rechazarán, p. ej., solicitudes en las que se exija a una persona indicar qué documentos relacionados con un caso están o estuvieron en su poder. También puede encontrar más información en el Perfil de País de esa Parte contratante.

Punto 15: Indique el día y la hora (si se conocen) en que está previsto que tenga lugar la obtención de la prueba. Si no se conoce, indique el periodo de tiempo (p. ej., entre enero y marzo de 2026).

Punto 16: En el caso de una inspección de la propiedad, indique el nombre y la dirección del lugar donde se llevará a cabo la inspección. Para las pruebas documentales, especifique, si se conoce, el lugar (servicio, departamento, oficina, etc.) del cual se obtendrán los documentos o, cuando se conozca, el nombre del custodio de los documentos solicitados.

En el caso de un interrogatorio oral, indique, si se conocen, el lugar y la dirección desde los cuales la persona participará en el interrogatorio (incluido el lugar donde el testigo se encontrará físicamente si la participación se realiza por videoconferencia). Si la persona que debe ser interrogada reside en el Estado requerido pero la obtención de la prueba se va a realizar en un Estado extranjero (una Parte contratante), especifique las circunstancias en

las que se llevará a cabo la obtención de las pruebas.

Punto 17: Indique si se prevé obtener la prueba mediante videoconferencia y especifique, si se conoce, el lugar desde el cual se conectará la persona que debe ser interrogada (p. ej., un domicilio particular, una sala de audiencias, etc.).

Si fuera necesario utilizar una sala de audiencias en el Estado requerido, es aconsejable ponerse en contacto con la autoridad competente del Estado requerido con antelación para determinar si tal solicitud es posible y puede ser atendida.

Cuando sea necesario, puede brindarse información técnica adicional en el formulario para solicitar asistencia para la realización de la videoconferencia (**formulario C**), disponible en la Sección Pruebas del sitio web de la HCCH. Cuando se utilice el formulario C, este podrá enviarse junto con el formulario A o en un momento posterior, una vez que se disponga de la información técnica necesaria.

Anexos: Pueden utilizarse documentos adjuntos cuando sean relevantes. Deben identificarse y referenciarse con claridad en la solicitud, y, si se envían en formato impreso, deben fijarse firmemente al formulario cumplimentado.

Formulario B

Autorización de la solicitud de conformidad con el capítulo II

(Para ser cumplimentado por la autoridad competente del Estado requerido)

Punto 1: Indique el nombre del Estado requerido y de la autoridad competente que otorga la autorización. Indique un número de referencia (p. ej., el número de expediente o caso) suficiente para identificar el caso o la autorización en el Estado requerido.

Punto 2: Indique el nombre del Estado requirente y toda la información disponible sobre el destinatario de la autorización. Indique el nombre y el número de referencia del caso, así como cualquier otro número de referencia utilizado en el Estado requirente para identificar de manera adecuada la solicitud.

- ✓ Al otorgar la autorización, la autoridad competente podrá imponer requisitos o condiciones adicionales para la obtención de las pruebas, de conformidad con el artículo 19 del Convenio. Cualquiera de estas condiciones deberá especificarse claramente en la autorización.
- ✓ La autoridad competente también puede negarse a otorgar la autorización. Al hacerlo, la autoridad competente podrá especificar en el formulario los motivos en que se basa la denegación.
- ✓ En cada caso, la autoridad competente podrá brindar información adicional relevante para el destinatario de la autorización, por ejemplo, los gastos incurridos que deban reembolsarse, las disposiciones aplicables de derecho interno, los recursos jurídicos disponibles y otra información práctica.

Punto 3: Cuando se solicite la prueba mediante videoconferencia, el remitente podrá solicitar la asistencia de una autoridad en el Estado requerido (p. ej., un tribunal). No todas las Partes contratantes pueden atender este tipo de solicitudes; en tales casos, ello deberá indicarse en el formulario. Cuando sea posible brindar asistencia adicional, la autoridad competente deberá indicar el nombre y los datos de contacto de la autoridad correspondiente, así como información sobre la posibilidad de probar la conexión previamente.