

CARTA DE TRÁMITE SOLICITANDO REGISTRO

ESTE FORMULARIO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL – NO ARCHIVE ESTE FORMULARIO EN UN ARCHIVO DE ACCESO PÚBLICO

La información de este formulario se puede revelar a las partes en el caso a menos que vaya acompañada de una declaración jurada/resolución judicial de confidencialidad.

Si usted no es el destinatario previsto, queda usted notificado que cualquier uso, divulgación, distribución o copia de este formulario o su contenido está estrictamente prohibido.

Para abrir un caso IV-D intergubernamental, adjunte el trámite número 1 y el Formulario de Información Confidencial de la Agencia de Sustento de Menores.

Identificador del caso IV-D respondiente _____ Identificador del caso IV-D iniciador: _____
Número del tribunal de respondiente _____ Número del tribunal iniciador: _____

Nota:

☐ **Declaración jurada/resolución judicial de confidencialidad adjunta**
☐ **Este formulario se envió a través del EDE**

Acción: ☐ Registrarse para el ejecución
☐ Registrarse solo para la ejecución de atrasos
☐ Atrasos asignados
☐ Atrasos no asignados
☐ Registro para modificación
☐ Registro para modificación y ejecución

Sección I. Resumen del caso: (Antecedentes de este asunto: acciones judiciales/administrativas)

Fecha de la orden de sustento: _____ Orden de emisión estatal y del condado/tribu: _____ Número de juzgado: _____

Obligación actual	Cantidad(por)	Frecuencia
Sustento actual de menores	\$	
Apoyo médico actual	\$	
Sustento conyugal actual	\$	
Otro: _____	\$	

Tipo de atrasos	Cantidad
Atrasos totales de sustento de menores	\$
Atrasos totales de apoyo médico	\$
Atrasos totales de sustento conyugal	\$
Interés total	\$
Otro: _____	\$

Cantidad total de los atrasos: \$ _____ Período de cálculo: de _____ a _____
Solo atrasos asignado: _____ (Adjunte documentación de los períodos de tiempo en TANF).

Sección II. Información del/de la acreedor(a): ☐ Padre/Madre ☐ Cuidador

Nombre legal del/de la acreedor(a) (primer nombre, segundo nombre, apellido, sufijo): _____

Dirección del/de la acreedor(a): _____

Si es el cuidador, relación con los hijos: _____ ☐ Tiene la custodia/tutela legal de los hijos

Sección III. Información del/de la deudor(a):

Nombre legal del/de la deudor(a) (primer nombre, segundo nombre, apellido, sufijo): _____

Dirección del/de la deudor(a): _____

SSN: _____ Nombre del empleador: _____

Dirección del empleador: _____

CARTA DE TRÁMITE SOLICITANDO REGISTRO, PAGINA 2

Sección IV. Otra información pertinente:

Esta orden está registrada en los siguientes estados: _____

Adjunte descripción y localización de cualquier propiedad no exenta de ejecución.

Identifique cualquier fuente de ingresos del/de la deudor(a) además del empleo: _____

Otro: _____

Sección V. Adjuntos: Requerido – Dos copias, incluyendo una copia certificada, de la orden a ser registrada, incluyendo cualquier modificación de la orden.

Los siguientes documentos también se adjuntan y forman parte de esta carta de trámite solicitando registro:

☐ Declaración certificada de atrasos (registro de la agencia IV-D u otra entidad gubernamental)

☐ Declaración jurada de atrasos (pagos directos)

☐ Orden determinando atrasos

☐ Descripción y localización de cualquier propiedad no exenta de ejecución

☐ Otros documentos para adjuntar: _____

NOTA: Si solicita registro para modificación, adjunte también una Petición Uniforme de Sustento, Testimonio general y un Formulario de Información Personal para la Sección 311 de la Ley Uniforme Interestatal de Sustento Familiar (UIFSA, por sus siglas en inglés).

Sección VI. Declaración:

Bajo pena de perjurio, toda la información y los hechos declarados en esta carta de trámite solicitando registro son ciertas a mi mejor entender y conocimiento.

_____ Fecha	_____ Nombre ☐ Parte que solicita el registro	_____ ☐ representante/ cargo IV-D	_____ Firma
_____ Fecha	_____ Nombre en letra de molde del abogado particular del demandante y número de abogado/colegiado (si corresponde)		_____ Firma del abogado particular del demandante

Requisitos de cifrado:

Al comunicar este formulario a través de transmisión electrónica, se deben tomar precauciones para garantizar la seguridad de los datos. Se motiva a las agencias de sustento de menores a utilizar las aplicaciones electrónicas proporcionadas por la Oficina Federal para el Sustento de Menores. Se pueden usar otros medios electrónicos, como archivos adjuntos encriptados a correos electrónicos, si el método de encriptación cumple con la Publicación 140-2 (FIPS PUB 140-2) relativa a los Estándares Federales de Procesamiento de la Información (FIPS, por sus siglas en inglés).

INSTRUCCIONES PARA LA CARTA DE TRÁMITE SOLICITANDO REGISTRO

PROPÓSITO DEL FORMULARIO:

La carta de trámite solicitando registro es completada por la jurisdicción de iniciación para solicitar el registro de una orden existente para ejecución y/o modificación en la jurisdicción de respuesta. El propósito del formulario es proporcionar información de orden específica a la jurisdicción correspondiente. Este formulario se puede utilizar en casos intergubernamentales IV-D y no IV-D. Debe incluirse con los otros formularios apropiados y, en los casos IV-D, dirigirse al registro central de la jurisdicción correspondiente.

ESTE FORMULARIO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL – NO PRESENTE ESTE FORMULARIO EN UN ARCHIVO DE ACCESO PÚBLICO.

Este formulario incluye información que puede representar un riesgo significativo para una persona si se pone a disposición en un foro público o si se revela de manera inapropiada. Este formulario se puede presentar ante el tribunal, pero no debe presentarse ni incluirse en un registro disponible para el público en general. La información de este formulario se puede revelar a las partes en el caso a menos que vaya acompañada de una declaración jurada/resolución judicial de confidencialidad.

Si usted no es el destinatario previsto, queda usted notificado que cualquier uso, divulgación, distribución o copia de este formulario o su contenido está estrictamente prohibido.

Para abrir un caso IV-D intergubernamental, adjunte un trámite #1 y el Formulario de Información Confidencial de la Agencia de Sustento de Menores.

El texto en cursiva que aparece dentro de un "cuadro" se refiere a la política o proporciona información adicional.

Para una dirección fuera de los Estados Unidos, asegúrese de incluir el país extranjero y el código postal.

Los programas de tribu IV-D pueden optar por utilizar los formularios intergubernamentales federales. Sin embargo, no están obligados a utilizar o aceptar dichos formularios. Si tiene alguna pregunta, comuníquese directamente con la agencia de tribu IV-D utilizando la información de contacto en el sitio web de la Oficina Federal para el Sustento de Menores (OCSS, por sus siglas en inglés).

Cuando los formularios soliciten un código de localización, tenga en cuenta que los códigos de localización de tribus identifican de forma única los casos de tribus con "9" en la primera posición, 0 (cero) en la segunda posición y luego un código de tribu de 3 caracteres definido por la Oficina de Asuntos Indígenas (BIA, por sus siglas en inglés).

LEYENDA:

En los espacios apropiados, si corresponde y si se conoce, ingrese el identificador de caso IV-D y el número de tribunal de la jurisdicción de respuesta.

La jurisdicción de respuesta es la jurisdicción que está trabajando en el caso a solicitud de la jurisdicción de iniciación. En "Identificador de caso IV-D", ingrese el número/identificador idéntico al presentado en el Registro Federal de Casos, que es un campo alfanumérico de hasta 15 caracteres justificado a la izquierda, que permite todos los caracteres excepto el asterisco y la barra invertida y con todos los caracteres en mayúsculas. En "número de tribunal", puede ingresar el número de expediente, el número de causa o cualquier otro número de referencia apropiado que el tribunal de respuesta pueda usar para identificar el caso, si lo conoce.

En los espacios apropiados, ingrese el identificador de caso IV-D de la jurisdicción de iniciación y, si corresponde, el número de tribunal.

La jurisdicción de iniciación es la jurisdicción que remitió el caso a la jurisdicción de respuesta para los servicios. En "Identificador de caso IV-D", ingrese el número/identificador idéntico al presentado en el Registro Federal de Casos, que es un campo alfanumérico de hasta 15 caracteres justificado a la izquierda, que permite todos los caracteres excepto el asterisco y la barra invertida y con todos los caracteres en mayúsculas. En "número de tribunal", puede ingresar el número de expediente, el número de causa o cualquier otro número de referencia apropiado que el tribunal de iniciación haya asignado al caso.

ACCIÓN:

Marque la casilla correspondiente indicando si está registrando esta orden para ejecución, ejecución de atrasos únicamente, modificación o modificación y ejecución. Si registra la orden solo para la ejecución de atrasos, marque las casillas apropiadas para atrasos asignados y/o atrasos no asignados.

En la sección “NOTA”, marque cualquiera de los siguientes que correspondan:

- **Declaración jurada/resolución judicial de confidencialidad adjunta:** - si hay una resolución judicial que prohíba la divulgación de la dirección/información de identificación de una de las partes o de los niños o una declaración jurada alegando que la divulgación de dicha información resultaría en un riesgo de daño, marque la casilla “Declaración jurada/resolución judicial de confidencialidad” y adjunte una copia de la resolución judicial/declaración jurada de acuerdo con la sección 312 de la UIFSA. En caso de existir una resolución judicial/declaración jurada que prohíba la divulgación, la información debe sellarse y no puede revelarse a la otra parte ni al público. Puede proporcionar la dirección de la agencia IV-D como dirección sustituta de la parte protegida.

La UIFSA requiere que la petición o los documentos adjuntos incluyan cierta información de identificación con respecto a las partes y los niños (por ejemplo, dirección residencial, número de Seguro Social) a menos que una de las partes alegue en una declaración jurada o alegato bajo juramento que la divulgación de dicha información pondría en peligro la salud, la seguridad o la libertad de una de las partes o del niño. En ese caso, la información debe ser sellada.

Si una jurisdicción tiene motivos para creer que la información no debe revelarse debido a problemas de seguridad, debe verificar la existencia de una resolución judicial de confidencialidad o una alegación en una declaración jurada o un alegato de que la divulgación de información de identificación resultaría en un riesgo de daño, según lo dispuesto en la sección 312 de la UIFSA. Además de identificar la información incluida en este formulario, puede ser apropiado enviar cierta información financiera sellada.

- **Este formulario enviado a través del EDE** - Verifique si este formulario fue enviado a través del Intercambio Electrónico de Datos (EDE, por sus siglas en inglés).

Las transacciones de la Red de Ejecución para el Sustento de Menores (CSENet, por sus siglas en inglés) y el EDE son los métodos recomendados para realizar solicitudes o enviar información a otro estado. Si la CSENet no aparece como una opción en el formulario, entonces no se puede usar para transmitir ninguna de las solicitudes o información provista en el formulario.

La documentación de apoyo debe enviarse a través del EDE, siempre que sea posible.

Sección I. Resumen del caso:

Complete la siguiente información para la orden de tribunal que se registra para ejecución y/o modificación en la jurisdicción correspondiente.

Proporcione la fecha de la orden de sustento; el estado y condado o tribu donde se encuentra el tribunal emisor; y el número del tribunal.

Proporcione la siguiente información (según corresponda) en “Obligación actual”: la cantidad en dólares y la frecuencia de sustento actual de menores ordenada; la cantidad en dólares y la frecuencia del apoyo médico actual ordenado; la cantidad en dólares y la frecuencia del sustento conyugal actual ordenada; y la cantidad en dólares y la frecuencia de otras obligaciones de apoyo continuo ordenadas. (Por ejemplo, “otro” puede incluir obligaciones separadas, como costos de cuidado de los hijos).

Proporcione la cantidad en dólares de los atrasos (según corresponda) en “Tipo de atrasos”. Enumere por separado los atrasos totales adeudados por sustento de menores, apoyo médico, sustento conyugal, intereses y otras obligaciones de sustento. Sume estas cantidades atrasadas e ingrese la suma en el campo titulado “Cantidad total de atrasos”. (Si la orden solo especifica una única cantidad atrasada, ingrese esa cantidad o en el campo titulado “Cantidad total de atrasos”). Para el “Período de cálculo”, ingrese el mes, día y año para la fecha de inicio y finalización del cálculo de atrasos.

Solo complete el campo “Solo atrasos asignados” si está solicitando la ejecución de atrasos asignados exclusivamente. En esta situación, ingrese la cantidad total de los atrasos asignados y también complete el campo “Período de cálculo”. Deje los otros campos de atrasos en blanco. Adjunte documentación que muestre el período de tiempo en que el /la acreedor(a) recibió TANF.

Sección II. Información del obligante:

Esta sección proporciona información básica sobre el obligante. Marque la casilla correspondiente para indicar si el obligante es el padre o cuidador. Proporcione el nombre legal completo del obligante (primer nombre, segundo nombre, apellido, sufijo) y la dirección. Si el obligante es el cuidador, indique la relación del cuidador con los hijos. Marque “Tiene la custodia legal/tutela de los niños” si el tutor tiene la custodia legal o la tutela de los hijos.

Sección III. Información del/de la deudor(a):

En esta sección proporcione información básica sobre el/la deudor(a) requerida por el artículo 602 de la UIFSA. Proporcione el nombre legal completo del/de la deudor(a) (primer nombre, segundo nombre, apellido, sufijo), dirección, número de seguro social, nombre del empleador y dirección del empleador.

Sección IV. Otra información pertinente:

En esta sección proporcione una lista de todos los estados donde la orden de sustento de menores ha sido registrada previamente y cualquier fuente de ingresos del obligado además del empleo. Utilice esta parte del formulario también para proporcionar otra información que pueda ayudar a la jurisdicción de respuesta en sus esfuerzos por registrar la orden. Adjunte una descripción y la ubicación de cualquier propiedad o activo del/de la deudor(a) en la jurisdicción de respuesta que no esté exento de ejecución.

Sección V. Archivos adjuntos:

En esta sección se enumeran todos los documentos que se adjuntan.

NOTA: Debe adjuntar dos copias, incluida una copia certificada, de la orden a registrar, incluida cualquier modificación de la orden.

Marque la casilla "Declaración de atrasos certificada" si está proporcionando una declaración de atrasos completada por una agencia IV-D u otra entidad gubernamental. La UIFSA requiere que la declaración sea certificada por el custodio de los registros.

Marque la casilla "Declaración jurada de atrasos (pagos directos)" si está proporcionando una declaración de pagos recibidos fuera de la agencia IV-D u otra entidad gubernamental, que no están incluidos dentro de una declaración certificada de atrasos adjunta.

Marque la casilla "Orden para determinar los atrasos" si está proporcionando una orden judicial para determinar los atrasos.

Para archivos adjuntos distintos a los enumerados, marque "Otros archivos adjuntos" y enumere los nombres de los documentos en el espacio proporcionado.

NOTA: Para el registro de modificación, debe adjuntar una Petición Uniforme de Sustento, Testimonio general y un Formulario de Información Personal para la Sección 311 de la UIFSA.

Sección VI. Declaración:

La carta de trámite solicitando registro debe estar firmada bajo pena de perjurio y fechada. Marque la casilla correspondiente para indicar quién ha firmado este formulario. En un caso IV-D, la persona que solicita el registro o un representante de IV-D puede firmar la carta de trámite. Si la persona que solicita el registro está representada por un abogado privado, entonces el abogado de la persona puede firmar y fechar el formulario. El abogado debe proporcionar el número colegiado aplicable.

Requisitos de cifrado:

Al comunicar este formulario a través de transmisión electrónica, se deben tomar precauciones para garantizar la seguridad de los datos. Se anima a las agencias que brindan apoyo a la infancia a utilizar las aplicaciones electrónicas proporcionadas por la Oficina Federal de Cumplimiento del Sustento de Menores. Se pueden usar otros medios electrónicos, como archivos adjuntos encriptados a correos electrónicos, el método de encriptación cumple con la Publicación 140-2 (FIPS PUB 140-2) relativa a los Estándares Federales de Procesamiento de la Información (FIPS, por sus siglas en inglés).

La Ley de Reducción de Trámites de 1995 (Pub.L.104-13):

El tiempo promedio que requiere esta tarea de recopilación de información pública es de 0.10 hora por respuesta, incluido el tiempo para revisar las instrucciones, recopilar y mantener los datos necesarios y revisar la recopilación de información. Una agencia no puede realizar ni patrocinar y una persona no está obligada a responder a una recopilación de información, a menos que muestre un número de control OMB actualmente válido.