



SOLICITUD DE TRADUCCIÓN DE SENTENCIAS, RESOLUCIONES Y ÓRDENES

Instrucciones:

- Para solicitar los servicios del Negociado de Traducciones, usted deberá obtener una copia certificada de la orden, resolución o sentencia emitida por el Tribunal de Primera Instancia.
- Por disposición de ley, nuestros servicios se limitan a la traducción al inglés de documentos judiciales emitidos por el Tribunal de Primera Instancia que las partes interesadas utilizan en acciones o gestiones ante los tribunales o agencias federales dentro y fuera de Puerto Rico.
- **Costo de la traducción:** primera página del documento, \$ 25.00; páginas adicionales, \$ 5.00 por cada cara; Certificación \$ 5.00. Si nuestra oficina tradujo previamente el documento solicitado e interesa obtener una copia de esa traducción, incluya la cantidad de sellos a base de la información siguiente: primera página, \$ 6.00; páginas adicionales \$ 0.60 por cada cara; Certificación \$ 1.00.
- No se procesarán solicitudes sin la cantidad correcta de sellos de rentas internas (código 5120).
- Presente esta solicitud, junto con la copia certificada del documento y los sellos de rentas internas, en la oficina del Negociado de Traducciones ubicada en el Tribunal Supremo de Puerto Rico, Ave. Ponce de León #8 (dentro de los predios del Parque Luis Muñoz Rivera) o remítalo a: NEGOCIADO DE TRADUCCIONES, PO BOX 9022392 SAN JUAN, PR 00902-2392.
- Para orientación o información adicional, comuníquese con nuestra oficina al (787) 723-6033, exts. 2091 y 2066, o escribanos a nuestro correo electrónico: traducciones@ramajudicial.pr.

PARTE I. INFORMACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre de la persona solicitante: _____

¿Se menciona su nombre en el documento cuya traducción solicita? Sí No (explique su interés en la traducción del documento): _____

Teléfonos de contacto: _____

Correo electrónico: _____

Marque los recuadros que le aplique, si alguno:

- Veterano(a) (incluya el formulario DD 214)
 Litigante indigente o *in forma pauperis* (incluya la resolución del tribunal correspondiente)
 Agencia de gobierno (indique la agencia que representa): _____

¿Cuál es el propósito de la traducción solicitada?

- Acción judicial en un tribunal de Estados Unidos
 Gestiones en una agencia estatal o federal
 Para fines de empleo
 Asunto oficial
 Otro (explique): _____

PARTE II. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y SOLICITUD DE TRADUCCIÓN

Tipo de documento: Orden Sentencia Resolución Otro (indique): _____

Número del caso: _____ Fecha: _____

Partes en el epígrafe: _____

Tribunal que lo emite: _____

Se solicita: la traducción certificada del documento que se describe anteriormente.

la expedición de una copia certificada de este documento, el cual fue previamente traducido por el Negociado de Traducciones. Provea una fecha aproximada de cuándo se tradujo el documento solicitado: _____

PARTE III. INSTRUCCIONES PARA LA ENTREGA DE LA TRADUCCIÓN

- Iré personalmente a recoger el documento en el Negociado de Traducciones.
- Enviaré una persona autorizada a recoger el documento en el Negociado de Traducciones.
- Solicito que se envíe por correo regular a la dirección siguiente:

Dirección postal: _____

PARTE IV. ANEJOS

Se incluye junto con esta solicitud los documentos que se indican a continuación:

- Copia certificada de la orden, sentencia o resolución del tribunal:
Cantidad de páginas en total: _____
- Copia simple de la orden, sentencia o resolución del tribunal con número identificador de SUMAC:
Cantidad de páginas en total: _____
- Sellos de rentas internas para el servicio de traducción:
Cantidad de sellos: _____ por la suma de \$ _____
 Renuncio al exceso de sellos de rentas internas.
- Sellos de rentas internas para el servicio de certificación:
Cantidad de sellos: _____ por la suma de \$ _____
 Renuncio al exceso de sellos de rentas internas.
- Otro, especifique: _____

Fecha de la solicitud: _____

Firma de la persona solicitante

PARA USO DEL NEGOCIADO DE TRADUCCIONES

- Sujeto al pago de aranceles Exento del pago de aranceles

Recibí la siguiente suma en sellos de rentas internas:

# Sellos _____	\$ _____
# Sellos _____	\$ _____
# Sellos _____	\$ _____
# Sellos _____	\$ _____
# Sellos _____	\$ _____
# Sellos _____	\$ _____

EN EXCESO \$: _____

Recibido por:

Técnica de Sistemas de Oficina Bilingüe

PONCHE

Enviado por correo (fecha): _____

Entregado personalmente (fecha): _____

A (nombre de la persona a quien se hizo entrega): _____

Relación con la parte solicitante: _____