

REPUBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SALUD

RESOLUCIÓN No. 1310
De 07 de NOVIEMBRE de 2025

Que aprueba el Manual de Procedimientos para el Cobro Coactivo del Ministerio de Salud y se dictan otras disposiciones

EL MINISTRO DE SALUD
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 109 de la Constitución Política de la República de Panamá, señala que es función esencial del Estado velar por la salud de la población de la República. El individuo, como parte de la comunidad, tiene derecho a la promoción, protección, conservación, restitución y rehabilitación de la salud y la obligación de conservarla, entendida ésta como el completo bienestar físico, mental y social;

Que mediante el Decreto de Gabinete 1 de 15 de enero de 1969, se crea el Ministerio de Salud, se determina la estructura orgánica y se establece las normas de integración y coordinación de las instituciones del sector salud y dentro de sus competencias le corresponde la determinación y conducción de la política de salud del Gobierno en el país;

Que de conformidad con el Decreto No. 75 de 27 de febrero de 1969, al Ministerio de Salud le corresponde mantener actualizada la legislación que regula las actividades del sector salud y las relaciones inter e intrainstitucionales;

Que de conformidad con el Artículo 3 de la Ley 40 de 16 de noviembre de 2006, fue adicionado el Artículo 219-A a la Ley 66 de 10 de noviembre de 1947, que aprueba el Código Sanitario de la República de Panamá, creando la jurisdicción coactiva en el Ministerio de Salud.

Que la creación de la jurisdicción coactiva en el Ministerio de Salud le permite al Ministro de Salud delegarla en jueces ejecutores, quienes deben ser profesionales del Derecho y cumplir con los mismos requisitos que establece el Código Judicial.

Que los jueces ejecutores ejercerán acciones coercitivas para el cobro de las multas impuestas por las autoridades de salud, así como toda deuda u obligación que exista a favor del Ministerio de Salud.

Que, es deber del Ministerio de Salud garantizar la transparencia, eficiencia y uniformidad en los procedimientos administrativos y judiciales que se desarrollan dentro de su jurisdicción, especialmente en lo concerniente a la ejecución de sus decisiones y la gestión de sus juzgados ejecutores.

Que la creación de un Manual de Procedimientos para el Cobro Coactivo del Ministerio de Salud es fundamental para estandarizar las actuaciones, asegurar el debido proceso, optimizar los recursos, brindar seguridad jurídica a los administrados y funcionarios, lo cual contribuirá a la mejora de la gestión institucional y al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Por lo tanto, **SE RESUELVE:**

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimientos para el Cobro Coactivo del Ministerio de Salud, el cual forma parte integral de la presente Resolución.



Resolución No. 1310 de 07 de NOVIEMBRE de 2025

SEGUNDO: ORDENAR que el Manual de Procedimientos para el Cobro Coactivo del Ministerio de Salud sea de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y unidades administrativas que conforman el Juzgado Ejecutor del Ministerio de Salud, así como para las dependencias que deban aplicar sus disposiciones.

TERCERO: SEÑALAR que la presente Resolución y el Manual de Procedimiento para el Cobro Coactivo del Ministerio de Salud entrarán a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Panamá, Decreto de Gabinete 1 de 15 de enero de 1969, Ley 66 de 10 de noviembre de 1947, modificada mediante la Ley 40 de noviembre de 2006, Decreto No.75 de 27 de febrero de 1969 y Decreto Ejecutivo No.89 de 2007.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

FERNANDO JOAQUIN BOYD GALINDO
Ministro de Salud



FBG/MdeIPdeM/De/HO/DC/LB/GES

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE SALUD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO
COACTIVO**

Octubre 2025



 GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME	 salud Ministerio de Salud Panamá	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO COACTIVO	Página 2 de 33
--	--	--	----------------



AUTORIDADES

DR. FERNANDO BOYD GALINDO
MINISTRO DE SALUD

DR. MANUEL ZAMBRANO CHANG
VICEMINISTRO DE SALUD

LICDO. JULIO AROSEMENA RUIZ
SECRETARIO GENERAL



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO COACTIVO	Página 3 de 33
---	--	----------------



**OFICINA DE ORGANIZACIÓN DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL**



MARIA DEL PILAR DE MONCADA
Directora

ELISA DELGADO GÁLVEZ
GENOVA CERRUD
OSIRIS PHILLIPS
Analistas

JUZGADO EJECUTOR

DANIA ECHEONA
Juez(a) Ejecutor(a)



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO COACTIVO	Página 4 de 33
---	---	--	----------------

INDICE

INTRODUCCION	5
I. GENERALIDADES	6
A. Objetivo del Documento	6
B. Base Legal.....	6
C. Ámbito de Aplicación.....	7
II. MEDIDAS DE CONTROL	7
A. Generales.....	7
B. Específicas.....	7
III. PROCEDIMIENTO	7
A. Procedimiento para el Cobro Coactivo por el Incumplimiento de Contratos Sanciones Disciplinarias, Pagos Indevidos y Pagos de Multas Impuestas por las Autoridades Sanitarias.....	9
Mapa del Proceso.....	12
B. Procedimiento para el Remate Judicial de Bienes Embargados producto del Secuestro.....	13
Mapa del Proceso.....	14
C. Procedimiento para Designar Defensor de Ausente.....	15
Mapa del Proceso.....	16
D. Procedimiento para Excepciones, Incidentes, Tercerías, Recursos de Apelación y Nulidades.....	17
Mapa del Proceso.....	18
IV. DEFINICIONES	19
V. ANEXOS	22
1. Auto Ejecutivo que Libra Mandamiento de Pago.....	23
2. Auto Ejecutivo que Decreta Secuestro.....	24
3. Auto Ejecutivo que Amplia Secuestro General sobre todos los Bienes.....	25
4. Auto Ejecutivo que Decreta Embargo.....	26
5. Auto Ejecutivo que Decreta Cancelación.....	27
6. Listados de Instituciones.....	28
7. Oficios a Bancos.....	29
8. Oficio al Registro Público.....	30
9. Oficio a Cuentas Individuales.....	30
10. Oficio a la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.....	30
11. Boleta de Citación.....	30



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO COACTIVO	Página 5 de 33
---	--	----------------

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Salud tiene la facultad de dictar reglamentos y resoluciones es una manifestación directa de la potestad administrativa necesaria para la conducción de la política de salud y la gestión eficiente de los servicios públicos a su cargo, tiene a su cargo la determinación y conducción de la política de salud del Gobierno en el país, no obstante, para materializar esta política, es indispensable la emisión de normas secundarias.

Esta institución es garante de la transparencia, eficiencia y uniformidad en los procesos administrativos y judiciales que se desarrollen dentro de su jurisdicción, en lo concerniente a la ejecución de sus decisiones y la gestión de sus juzgados ejecutores.

El Código Sanitario y la Ley 40 del 16 de noviembre de 2006 en su artículo N°3, establecen la jurisdicción coactiva para el Ministerio de salud y confiere potestad legal de ejercer acciones coercitivas para el cobro de multas impuestas por las autoridades sanitarias, así como de toda deuda u obligación pecuniaria que a cualquier título exista a favor de la Institución.

La Oficina de Organización y Desarrollo Institucional y el Juzgado Ejecutor han elaborado el **“Manual de Procedimientos para el Cobro Coactivo”** que establece directrices que se ajustan a la normativa existente, para el ordenamiento jurídico que coadyuve a una gestión de cobro coactivo clara y simplificada, estableciendo un sistema uniforme en cada caso, que garanticen el debido proceso dentro de la unidad ejecutora.

Esta herramienta de gestión integra puntos esenciales tales como: los objetivos, el alcance, las definiciones, el fundamento legal que expone la parte normativa para la aplicación del documento, los responsables (funciones, deberes y facultades), los procedimientos y los anexos que lo complementan.

Ministerio de Salud

2025



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO COACTIVO	Página 6 de 33
---	--	----------------

1. GENERALIDADES

A. OBJETIVO

Documentar un Manual de Procedimientos que sirva como una herramienta técnico jurídico, de uso obligatorio para los funcionarios del Juzgado Ejecutor y a su vez dirigida a los usuarios para las diligencias que se llevan a cabo en lo que respecta al cobro coactivo por parte de la Institución.

B. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá.
- Ley 66 de 10 de noviembre de 1947, que aprueba el Código Sanitario de la República de Panamá.
- Decreto de Gabinete 1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de Salud, se determina su estructura y funciones Gaceta Oficial N°16,292 de 4 de febrero de 1969.
- Decreto de Gabinete 75 de 27 de febrero de 1969, que establece el Estatuto Orgánico del Ministerio de Salud, así como las funciones de cada ente u organismo de esta institución. Gaceta Oficial N° 16437 de 2 de septiembre de 1969.
- Ley 29 de 25 de octubre de 1984, por la cual se adopta el Código Judicial (Libro Primero, Segundo y Tercero – Organización Judicial. Gaceta Oficial N° 20,199 de 6 de diciembre de 1984.
- Ley 38 de 31 de julio de 2000, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales. Gaceta Oficial N° 24, 109 de 2 de agosto de 2000.
- Ley 40 de 16 de noviembre de 2006, por la cual se modifican y adicionan artículos a la Ley 66 de 1947 que aprueba el Código Sanitario y dicta otras disposiciones. Gaceta Oficial N° 25674 de 17 de noviembre de 2006.
- Decreto Ejecutivo 89 de 22 de marzo de 2007, que aprueba el reglamento para el cobro coactivo del Ministerio de Salud. Gaceta Oficial N° 25762 de 2 de abril de 2007.
- Código Judicial de Panamá, Libro II, Título XIV, Procesos de Ejecución. Capítulos I, Proceso Ejecutivo y VIII, Proceso por Cobro Coactivo (artículo 1777 y S.S)
- Ley 402 de 9 de Octubre de 2023, por la cual se adopta el Código Procesal Civil. Gaceta Oficial No. 29887-A, Gaceta Oficial de 11 de octubre de 2023.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO COACTIVO	Página 7 de 33
---	--	----------------

C. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a todos los procesos de cobros coactivos a favor del Ministerio de Salud, cuyo objetivo principal será el cobro inmediato y expedito de las obligaciones claras, líquidas y exigibles de una obligación a favor de la Institución, contenida en un documento que presta mérito ejecutivo.

II. CONTROLES INTERNOS

A. NORMAS GENERALES

El Ministro de Salud será responsable de la designación del Juez Ejecutor y de velar que todas las instancias involucradas en el proceso cumplan a cabalidad con la responsabilidad que le corresponda.

B. NORMAS ESPECÍFICAS

Las autoridades en materia de salud pública están facultadas para imponer las infracciones de las cuales resulten las resoluciones que estén debidamente ejecutoriadas y que de ellas se impongan multas, reparación de daños o pérdidas de bienes, incumplimiento de contratos, pagos indebidos o cualquier tipo de deuda a favor del Ministerio de Salud.

La Dirección Nacional de Finanzas, a través del Departamento respectivo, vencido el término de treinta días (30) calendario, emitirá una certificación de cuenta por cobrar y rendirá un informe donde solicite se proceda con el cobro coactivo.

El deudor o su representante del Auto Ejecutivo o cualquiera de ellos, deberá comparecer al Juzgado Ejecutor en el término de dos (2) días siguientes a la notificación y cumplir con pagar con lo que se demanda, de conformidad con lo dispuesto en el auto ejecutivo.

El (la) Juez (a) podrá negociar con el deudor un arreglo de pago, el cual deberá ser afianzado por cualquiera de los medios legales dispuestos y a satisfacción de las partes en el Auto Ejecutivo.

El periodo de arreglo de pago no podrá ser mayor a veinticuatro (24) meses, salvo en los casos en donde se haya afianzado el deudor, el cual podrá ser mayor al antes señalado.

El deudor o su representante del Auto Ejecutivo de no tener como afianzar la deuda, deberá realizar una declaración jurada, en la cual hará saber bajo gravedad de juramento al ejecutor su impedimento. En cualquiera de los dos (2) casos se deberá dar un abono inicial, el cual podrá ser entre un 5% a un 30% a discreción del ejecutante.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO COACTIVO	Página 8 de 33
--	--	--	----------------

El Juez Ejecutor podrá aprobar un periodo mayor al de veinticuatro (24) meses en los casos no afianzados, siempre que existan sustentos de la imposibilidad de pago por parte del deudor.

Cuando la persona obligada realiza el pago con dinero en efectivo, depositará la suma bajo el concepto que le corresponda en la Cuenta Oficial que tiene el Juzgado Ejecutor en el Banco Nacional de Panamá.

El Gestor de Cobros solicitará al deudor que presente copia del comprobante del depósito del Banco Nacional de Panamá, como constancia de esa actuación y redactará una nota comunicándole a la Unidad Administrativa o a la Dependencia del Ministerio de Salud, la culminación exitosa de la gestión de cobro, adjuntando copia del comprobante de pago.

El Juez (a) puede decretar el secuestro antes de librar o notificar el mandamiento de pago, esto lo hará cuando se acredite que el deudor (a) no ha pagado o ha incumplido el arreglo de pago.

La resolución que decreta el secuestro de bienes deberá contener las sumas de dineros hasta la concurrencia, por el cual se decreta la medida con sus intereses incluidos.

Los peritos serán designados, en atención a la lista elaborada por el (la) Juez(a) Ejecutor(a), previa autorización del Ministro de Salud.

El aviso de remate deberá ser publicado ocho (8) días antes del remate de bienes muebles y de quince (15) días antes de la venta, si se trata de bienes inmuebles.

El Ministerio de Salud estará representado en el remate por delegación, en un funcionario que será previamente designado para tal propósito.

El remate podrá ser suspendido si el deudor solicita un arreglo de pago o paga la totalidad de la morosidad, intereses y gastos. Esta solicitud de suspensión se puede hacer hasta antes del remate.

La suspensión del remate será ordenada por el (la) Juez(a) Ejecutor(a), previo escrito presentado y firmado por el deudor, donde solicita de manera motivada la suspensión del remate.

El (la) Juez(a) Ejecutor(a) examinará la solicitud de suspensión y de encontrarla conforme, dicta el auto de la suspensión de remate que será notificado por edicto en los estrados del Despacho Ejecutor.

El (la) deudor(a) realizará el pago mediante consignación del Certificado de Depósito Judicial a favor de la cuenta del Juzgado Ejecutor del Ministerio de Salud en el Banco Nacional de Panamá.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO COACTIVO	Página 9 de 33
---	--	----------------

Para habilitarse como postor es necesario consignar mediante, Certificado de Depósito Judicial el diez (10 %) por ciento de la base del remate.

El postor a quien se le adjudica de manera provisional el bien contará con cuarenta y ocho (48) horas hábiles para consignar el resto de la postura; de no hacerlo en este término, perderá el diez (10%) por ciento consignado y se acreditará el crédito del deudor(a), se declarará el remate viciado y se fijará nueva fecha para la celebración del remate-

El postor de consignar la totalidad del precio del remate, se dictará un auto que aprueba la venta celebrada y se adjudicará de manera definitiva el bien rematado a nombre del postor. Se comunicará al Ente Registrador la adjudicación definitiva y se ordenará la nueva inscripción y el levantamiento de las medidas decretadas.

III. PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento para el Cobro Coactivo por el Incumplimiento de Contratos, Sanciones Disciplinarias, Pagos Indebidos y Pagos de Multas Impuestas por las Autoridades Sanitarias.

JUZGADO EJECUTOR

1. Secretaria

Recibe el expediente que otras unidades y dependencias administrativas del Ministerio de Salud presentan ante el Juzgado Ejecutor.

Registra la entrada del expediente en el Libro de Control de Correspondencia.

Remite el expediente al Juez Ejecutor para su revisión.

2. Juez(a) Ejecutor

Recibe y revisa el expediente y los documentos presentados.

Verifica si cumple con los requisitos para dar inicio al cobro coactivo.

Remite al Asistente Judicial el expediente para elaborar la Providencia de Designación y Toma de Posesión del Secretario Judicial del Juzgado.

3. Asistente Judicial

Recibe el expediente y elabora la Providencia de Designación y Toma de Posesión del Juez y del Secretario Judicial.

Remite la Providencia de Designación y Toma de Posesión para las firmas correspondientes.



 GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME	 salud Ministerio de Salud PERU	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO COACTIVO	Página 10 de 33
--	---	--	-----------------

4. Juez Ejecutor

Recibe y firma la Providencia de Designación y Toma de Posesión.

Remite el expediente al Secretario Judicial designado.

5. Secretario Judicial

Recibe el expediente, verifica que el número de fojas corresponda al señalado en el Oficio remisorio y que los datos de la persona a ejecutar sean correctos.

Coteja que cumple con los requisitos necesarios descritos en las constancias procesales.

Verifica que todas las diligencias administrativas y judiciales estén firmadas por sus actores, que las mismas se encuentren en firme y ejecutoriadas y este agotada la vía gubernativa.

Remite el expediente al Asistente Judicial para la elaboración del Proyecto de Auto que Libra Mandamiento de Pago y Auto que Decreta Secuestro.

6. Asistente Judicial

Recibe el expediente con las designaciones a realizar.

Elabora el Auto que Libra Mandamiento de Pago y Auto que Decreta Secuestro.

Remite al Secretario Judicial el Auto que Libra Mandamiento de Pago y Auto que Decreta Secuestro para su revisión y firma.

7. Secretario Judicial

Recibe el expediente para su revisión y firma.

Remite el expediente al Juez Ejecutor.

8. Juez Ejecutor

Recibe y revisa los documentos elaborados por el Secretario Judicial.

Firma el Auto que Libra Mandamiento de Pago y Auto que Decreta Secuestro.

Remite el expediente al Alguacil Ejecutor para que inicie la investigación y elabora los Oficios correspondientes.

9. Alguacil Ejecutor

Recibe el expediente con la firma de la Providencia de Designación y Toma de Posesión, del Auto que Libra Mandamiento de Pago y del Auto que Decreta Secuestro.

Investiga si es persona natural o jurídica, si tiene bienes (muebles, inmuebles, cuentas bancarias, entre otros).

Elabora los Oficios correspondientes a las entidades estatales y bancarias que correspondan.

Remite los Oficios al Juez Ejecutor o Secretario Judicial.



 GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME	 salud Ministerio de Salud Panamá	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO COACTIVO	Página 11 de 33
--	---	--	-----------------

10. Juez Ejecutor

Recibe y revisa los Oficios dirigidos a las entidades estatales y bancarias.

Firma y remite los Oficios al Alguacil Ejecutor.

11. Alguacil Ejecutor

Recibe los Oficios dirigidos a las entidades estatales y bancarias.

Dirige los Oficios a las entidades estatales de registros (Registro Público y Registro Único de Propiedad Vehicular), Bancos, Cuentas Individuales de la Caja de Seguro Social.

Entrega los Oficios al Notificador.

12. Notificador

Recibe los Oficios y entrega a las entidades estatales y bancarias.

Notifica al deudor o a su representante del Auto Ejecutivo.

Entrega la notificación de recibido a la secretaria.

13. Secretaria

Recibe la notificación firmada de recibida por el deudor o de su representante del Auto Ejecutivo.

Adjunta la notificación al expediente.

Notifica al Juez Ejecutor de lo actuado.

14. Juez Ejecutor

Atiende al notificado que comparece ante el Despacho del Juez

Verifica el cumplimiento, de conformidad con lo dispuesto en el Auto Ejecutivo.

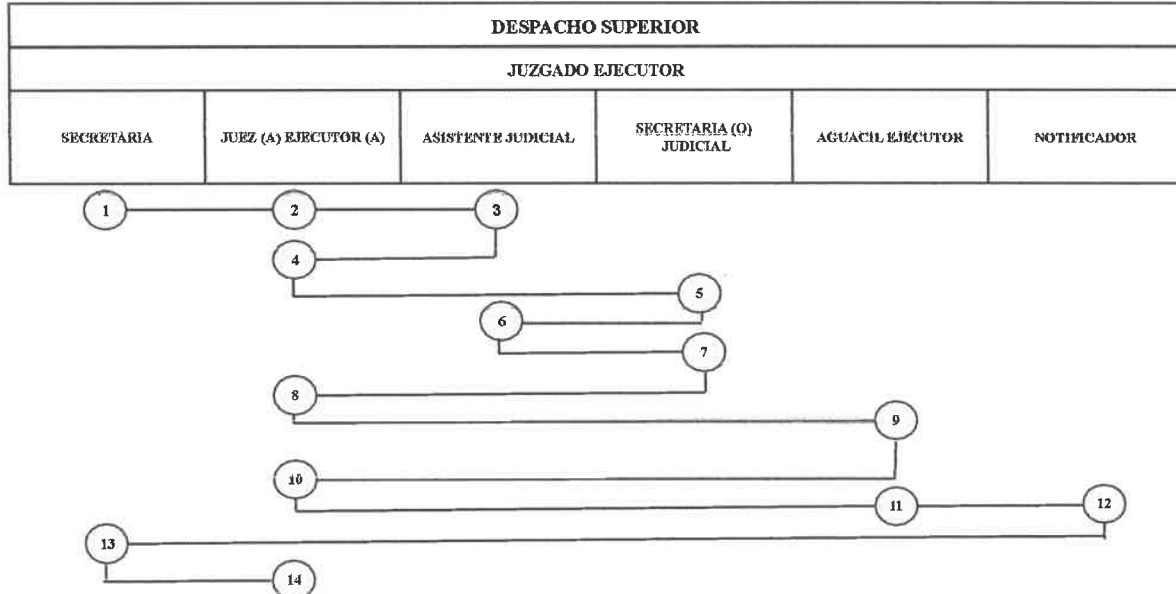
Eleva la medida cautelar de secuestro a embargo sobre los bienes secuestrados, en caso de no pagar o incumplir con lo que se demanda.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO COACTIVO	Página 12 de 33
--	--	--	-----------------

MAPA DEL PROCESO

MINISTERIO DE SALUD A. PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS, PAGOS INDEBIDOS Y MULTAS IMPUESTAS POR LAS AUTORIDADES DE SALUD



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
<p>1 Secretaría Recibe el expediente que otras unidades y dependencias administrativas del Ministerio de Salud presentan ante el Juzgado Ejecutor.</p> <p>2 Juez Ejecutor Recibe y revisa el expediente y los documentos presentados. Verifica si cumple con los requisitos para dar inicio al cobro coactivo.</p> <p>3 Asistente Judicial Recibe el expediente y elabora la Providencia de Designación y Toma de Posesión del Juez y del Secretario(a) Judicial.</p> <p>4 Juez Ejecutor Firma la Providencia de Designación y la Toma de Posesión.</p> <p>5 Secretario(a) Judicial Recibe el expediente, coteja que cumpla con los requisitos necesarios, descritos en las constancias procesales.</p> <p>6 Asistente Judicial Elabora el Auto que Libra Mandamiento de Pago y Auto que Declara Secuestro.</p> <p>7 Secretaría Judicial Recibe el expediente para su revisión y firma.</p>	<p>8 Juez Ejecutor Firma el Auto que Libra Mandamiento de Pago y Auto que decreta secuestro.</p> <p>9 Aguacil Ejecutor Investiga si es persona natural o jurídica, si tiene bienes muebles, inmuebles, cuentas bancarias, entre otros). Elabora los Oficios correspondientes a las entidades estatales y bancarias que correspondan.</p> <p>10 Juez Ejecutor Firma los Oficios dirigidos a las entidades bancarias y estatales.</p> <p>11 Aguacil Ejecutor Dirige los Oficios a las entidades estatales (Registro Público y Registro Único de Propiedad Vehicular), Bancos, Caja de Seguro Social.</p> <p>12 Notificador Notifica al deudor o su Representante del Auto Ejecutivo.</p> <p>13 Secretaría Recibe la Notificación firmada de recibida por parte del deudor o de su Representante del Auto Ejecutivo.</p> <p>14 Juez Ejecutor Atiende al notificado, que comparece ante el Despacho del Juez.</p>



GOBIERNO NACIONAL "CON PASO FIRME"		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO COACTIVO	Página 13 de 33
---------------------------------------	--	--	-----------------

B. PROCEDIMIENTO PARA EL REMATE JUDICIAL DE BIENES EMBARGADOS PRODUCTO DEL SECUESTRO

1. Juez Ejecutor

Decreta el secuestro de bienes, que tiene como finalidad impedir cualquier tipo de gestión sobre los bienes del deudor y asegurar el cumplimiento de la obligación principal.

Remite al Alguacil Ejecutor.

2. Alguacil Ejecutor

Recibe la orden que decreta el secuestro de bienes.

Practica la diligencia de secuestro de bienes muebles en conjunto con los peritos designados por este Tribunal. (Ver Anexo N°4).

3. Juez Ejecutor

Verifica el vencimiento del término de prestación de excepciones o que se encuentre ejecutoriada el Auto que las decida contra el (la) deudor (a).

Decretará el remate de los bienes embargados, fija la fecha y hora de la venta judicial.

Remite a la Oficina de Relaciones Públicas para su publicación.

4. Oficina de Relaciones Públicas

Coordina el trámite de la publicación del Aviso de Remate en un diario de circulación nacional.

Publica el Aviso de Remate en un diario de circulación nacional, el cual circulará por tres (3) días consecutivos.

5. Postor

Consigna mediante Certificado de Depósito Judicial el diez por ciento (10%), de la base del remate.

6. Juez Ejecutor

Dejará constancia de lo actuado por medio de un Acta de Remate, que será elaborada por el Alguacil Ejecutor.

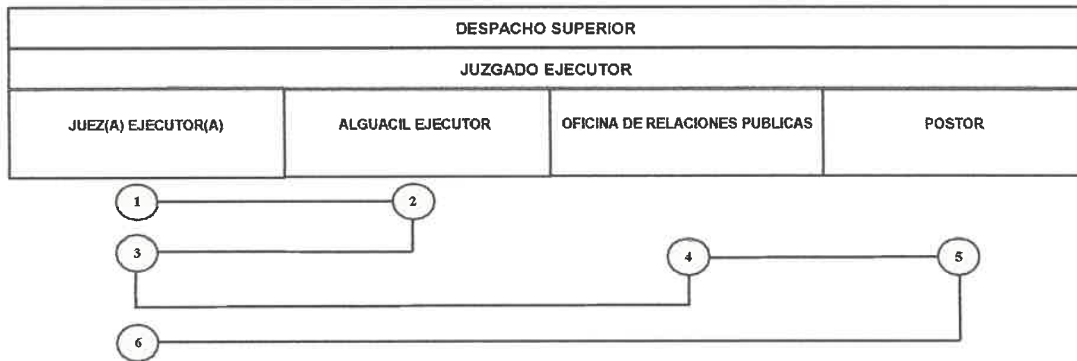
Firman el Acta de Remate el Juez Ejecutor, el Alguacil Ejecutor y el postor.

Dicta un Auto que aprueba la venta celebrada y adjudica de manera definitiva el bien rematado a nombre del postor una vez consignada la totalidad del precio del remate.




MAPA DEL PROCESO

MINISTERIO DE SALUD
B. PROCEDIMIENTO PARA EL REMATE JUDICIAL DE BIENES
EMBARGADOS PRODUCTO DEL SECUESTRO



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
<p>1 <u>Juez Ejecutor</u> Decreta el secuestro de bienes. Remite al Alguacil Ejecutor.</p> <p>2 <u>Alguacil Ejecutor</u> Practica la diligencia de secuestro de bienes, en conjunto con los peritos designados por el tribunal.</p> <p>3 <u>Juez Ejecutor</u> Decreta el remate de los bienes embargados, fija la fecha y hora de la venta judicial.</p>	<p>4 <u>Oficina de Relaciones Públicas</u> Publica el Aviso de Remate en un diario de circulación nacional por (tres) 3 días consecutivos.</p> <p>5 <u>Postor</u> Consigna mediante Certificado de Depósito Judicial del 10% de la base del remate.</p> <p>6 <u>Juez Ejecutor</u> Deja constancia de lo actuado por medio de un Acta de Remate. Dicta un Auto que aprueba la venta celebrada y adjudica el bien rematado.</p>



 GOBIERNO NACIONAL «CON PASO FIRME»	 salud Ministerio de Salud PERU	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO COACTIVO	Página 15 de 33
--	--	--	-----------------

C. PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR DEFENSOR DE AUSENTE

1. Secretario (a) Judicial

Realiza la diligencia para notificar al deudor de las medidas cautelares sobre la obligación con el Ministerio de Salud.

Comunica al Juez(a) mediante Informe Secretarial, que el deudor no puede ser localizado y se desconoce en donde se le puede localizar.

2. Juez(a) Ejecutor(a)

Ordenará Auto para que se designe a un defensor ausente mediante Edicto Emplazatorio.

Remite el Edicto Emplazatorio a la Oficina de Relaciones Públicas, para la publicación en un periódico de la localidad.

3. Oficina de Relaciones Públicas

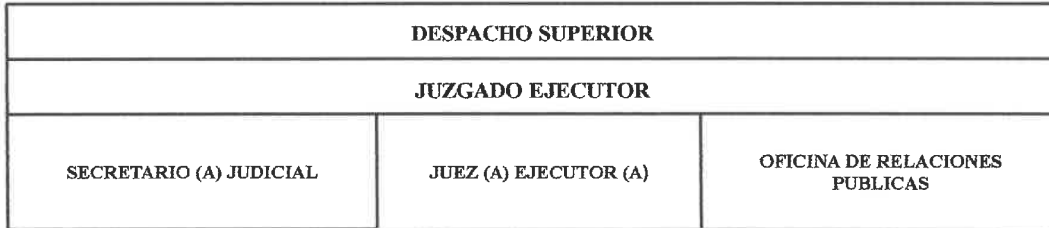
Realiza la publicación en el periódico, el cual se publicará tres (3) veces en un Diario de circulación nacional.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO COACTIVO	Página 16 de 33
---	---	--	-----------------

MAPA DEL PROCESO

**MINISTERIO DE SALUD
C. PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR DEFENSOR DE AUSENTE**



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	<p><u>Secretario Judicial</u></p> <p>Realiza Diligencia para notificar al deudor de las medidas cautelares sobre la obligación con el Ministerio de Salud.</p> <p>Comunica al Juez mediante Informe que el deudor no puede ser localizado y se desconoce en donde se le puede ubicar.</p>
2	<p><u>Juez (a) Ejecutor (a)</u></p> <p>Ordena el Auto para que se designe a un Defensor de ausente, mediante Edicto Emplazatorio.</p> <p>Remite el Edicto Emplazatorio a la Oficina de Relaciones Públicas para su publicación.</p>
3	<p><u>Oficina de Relaciones Públicas</u></p> <p>Realiza la Publicación en un periódico de la localidad, el cual se publicará por tres (3) días consecutivos, en un diario de circulación nacional.</p>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO COACTIVO	Página 17 de 33
---	--	-----------------

D. PROCEDIMIENTO PARA EXCEPCIONES, INCIDENTES, TERCERÍAS, RECURSOS DE APELACIÓN Y NULIDADES.

1. Secretaria

Recibe del deudor los documentos para las acciones legales tendientes a desestimar la pretensión de la institución ejecutante (Excepciones, Incidentes, Tercerías, Recursos de Apelación y Nulidades).

2. Juez(a) Ejecutor(a)

Recibe y revisa los documentos presentados por el deudor, referente a las acciones legales (Incidentes, Tercerías, Recursos de Apelación y Nulidades), conforme a lo que establece la Ley vigente.

Verifica si cumple con las disposiciones del Código Judicial.

Ordena mediante Auto de Admisión, corrección o denegando la solicitud presentada por el deudor.

Remite al Secretario(a) Judicial.

3. Secretario(a) Judicial

Recibe el expediente para elaborar el Edicto Emplazatorio, que se publicará en el mural del Juzgado Ejecutor.

Firma el Edicto Emplazatorio.

Remite copia del expediente judicial debidamente foliado y autenticado a la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, adjuntando las acciones legales presentadas por el deudor.

3.a Corte Suprema de Justicia

Sala Tercera

Recibe a través de nota de la institución ejecutante, copia del expediente judicial debidamente foliado y autenticado, adjuntando las acciones legales presentadas por el deudor.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO COACTIVO	Página 18 de 33
---	--	-----------------

MAPA DEL PROCESO

MINISTERIO DE SALUD D. PROCEDIMIENTO PARA EXCEPCIONES, INCIDENTES, TERCERIAS, RECURSOS DE APELACIONES Y NULIDADES

DESPACHO SUPERIOR			
JUZGADO EJECUTOR			
SECRETARIA	JUEZ(A) EJECUTORA(A)	SECRETARIO(A) JUDICIAL	CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
<p>1 <u>Secretaria</u> Recibe del deudor los documentos para las acciones tendientes a desestimar la pretensión de la institución ejecutante (Excepciones, Incidentes, Tercerías, Recursos de Apelación y Nulidades).</p> <p>2 <u>Juez(a) Ejecutor(a)</u> Verifica que los documentos presentados por el deudor, referentes a las acciones legales. Verifica que cumpla con las disposiciones del Código Judicial. Ordena mediante Auto de admisión, corrección o denegando la solicitud presentada por el deudor.</p>	<p>3 <u>Secretario (a) Judicial</u> Elabora el Edicto que se publicara en el mural del Juzgado Ejecutor. Remite copia del Expediente Judicial foliado y autenticado a la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, con las acciones legales presentadas por el deudor.</p> <p>4 <u>Corte Suprema de Justicia</u> Recibe a través de una nota de la Institución Ejecutante copia del Expediente Ejecutivo debidamente foliado y autenticado, adjuntado las acciones legales presentadas por el deudor.</p>



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO COACTIVO	Página 19 de 33
---	--	-----------------

IV. DEFINICIONES

Acta de Remate: Documento donde se expresa la fecha del remate, los bienes rematados, el nombre del rematante y la cantidad en que se haya rematado cada bien y que sirve como título de dominio a favor del rematante. (Adjudicación Provisional).

Adjudicación definitiva: Acto mediante el cual el Juez Ejecutor previo el pago al contado del valor de los bienes rematados, aprueba el remate y ordena el traspaso fiscal de los mismos, con el levantamiento de los embargos y gravámenes que pesan sobre ellos al rematante adjudicatario.

Adjudicación provisional: Es la declaratoria que hace el (la) Juez (a) Ejecutor (a) en la fase del remate judicial, a través de la resolución ejecutiva, indicando que los bienes embargados se otorgarán a otra persona distinta a su propietario inicial, como medio de satisfacer un derecho.

Allanarse: Acto mediante el cual el prestatario (a) o los codeudores (as) en el acto de notificación personal, dejan constancia del reconocimiento de la existencia de la obligación para y con la institución.

Arreglo de pago: Acuerdo mediante el cual el deudor y la entidad, previa entrevista con el Juez, establecen un convenio de pago sujeto a un abono inicial y posteriores letras mensuales, que una vez formalizado, suspende temporalmente el proceso de cobro coactivo.

Auto Ejecutivo: Resolución judicial, dictada en contra del prestatario (a) y los codeudores (as), mediante la cual se manifiesta la existencia de una obligación vencida, líquida y exigible y se reclama su pago inmediato, a través de un Mandamiento de Pago.

Cobro Coactivo: Conjunto de diligencias, actos y acciones jurisdiccionales llevadas a cabo por el Juez Ejecutor para obtener la recuperación de los créditos morosos, multas, rentas y deudas en general a favor de la Institución que representa.

Depósito Judicial: Consiste en la diligencia judicial mediante la cual el Juzgado Ejecutor ordena la entrega de bienes previamente secuestrados y/o embargados, inventariados y valuados o la administración de una hacienda o local comercial al depositario, con el fin de que los conserve como un buen padre de familia; inclusive los usufructúe para que con la renta que generen se abone la obligación o para que garantice su existencia a la hora de su venta judicial.

Edicto Emplazatorio: Es una forma de notificación, en boletines oficiales o en diarios de gran circulación de las resoluciones judiciales a los apoderados en el proceso, a personas ausentes o indeterminadas, de domicilio desconocido o incierto, a terceros, con el objeto de que se enteren de determinada resolución o para que comparezcan al tribunal.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO COACTIVO	Página 20 de 33
---	--	-----------------

Embargo: Medida cautelar decretada que impone gravamen a los bienes de los deudores (muebles e inmuebles) y los pone fuera del comercio; previa orden judicial (Auto) y Oficio a la autoridad registral competente.

Excepciones: Acciones de defensa que la ley otorga a los deudores (prestatario y codeudores) para oponerse al proceso ejecutivo alegando cuestiones de forma o fondo que impiden, modifican o extinguen total o parcialmente la pretensión del ejecutante (el cobro), y que se tramitan vía incidente ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.

Expediente de Cobro Coactivo: Conjunto ordenado y foliado de documentos, gestiones, diligencias, actos procesales del Juez, de las partes o incluso de terceros que integran un proceso por cobro coactivo.

Juez Ejecutor: Funcionario que ejerce la jurisdicción coactiva de manera directa, si es el caso de ser el Ministro, Representante Legal o Director General de Salud Pública o Dependencias de manera indirecta (por delegación), en cuyo caso recaerá en un funcionario de la Institución que éste designe, conforme a la Ley.

Jurisdicción Coactiva: Facultad que le otorga la Ley a ciertas entidades públicas, a través de su Ministro, Director o Representante Legal, para hacer efectivo el cobro de los créditos y rentas que existan a favor del ente estatal al cual prestan servicios.

Juzgado Ejecutor: Tribunal desde donde el Juez Ejecutor realiza las diligencias para el cobro coactivo de los créditos que se le adeudan a la institución.

Mandamiento de Pago: Orden dictada por el Juez Ejecutor a través del Auto Ejecutivo, para que el deudor y/o sus codeudores le paguen a su acreedor la suma reclamada producto del incumplimiento del contrato.

Mérito Ejecutivo: Requisitos que conforme a la Ley debe reunir el documento en que se sustenta una obligación, para dar inicio al proceso por el cobro coactivo, de conformidad con lo que exige la Ley.

Notificación: Diligencia judicial consistente en hacer saber, al deudor, cualquiera sea su índole (prestatario o codeudores) o a su apoderado, la existencia de un proceso de cobro coactivo en su contra. Las notificaciones por disposición expresan de la Ley son: personales, presuntas o tácitas o por edicto.

Procedimiento: Conjunto de diligencias legales tendientes a obtener por vía judicial una pretensión pecuniaria que tiene como efecto el cumplimiento íntegro de una obligación vencida adquirida con el Ministerio de Salud.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO COACTIVO	Página 21 de 33
---	--	-----------------

Proceso de Cobro Coactivo: Se refiere a la vía jurisdiccional existente por disposición expresa de la ley, en contra del prestatario y sus codeudores morosos, en donde el Ministerio Salud o el funcionario que éste delegue, da inicio al procedimiento para la recuperación de la cartera morosa existente.

Providencia: Resolución judicial que decide sobre actuaciones de mero trámite dentro de un proceso judicial.

Remate: Diligencia judicial mediante la cual se lleva a cabo la venta en subasta pública, de los bienes del ejecutado, previamente embargados.

Rescisión de secuestro: La rescisión de secuestro es el medio que utiliza el deudor, cuyos bienes son cautelados por la institución ejecutante, con el propósito de que sean liberados por decisión judicial.

Resolución de Ejecución: Es la decisión emitida por el funcionario ejecutor de iniciar el proceso ejecutivo y contiene un mandato de cumplimiento de una obligación dentro de un término estipulado.

Secretario Ad Hoc: Es la persona designada a través de una providencia, por el Juez Ejecutor para que lleve a cabo la labor de sustanciar el Proceso Ejecutivo por Cobro Coactivo y las medidas cautelares.

Secuestro: Medida cautelar tendiente a asegurar los resultados del proceso de cobro coactivo para evitar que el deudor trasponga, enajene, oculte, empeore, grave o disipe los bienes muebles o inmuebles que posee.

Sustanciar: Llevar a cabo la tramitación de una causa o proceso por la vía procesal adecuada, hasta dejarlo en condiciones de ser resuelto o sentenciado.

Tercería: Demanda formulada por un tercero, que no es parte en el proceso por cobro coactivo, como una controversia o cuestión incidental, para que se levanten medidas cautelares ejecutadas dentro del proceso de cobro coactivo, previamente decretadas contra el prestatario o los codeudores morosos en sus bienes, alegando como pretensión un crédito preferente (gravamen previo).

Vía Ejecutiva: Instancia especial y excepcional estipulada por Ley utilizada para demandarse en forma ejecutiva el cumplimiento de obligaciones claras, vencidas y exigibles que constan en documentos suscritos por el deudor y los codeudores.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO COACTIVO	Página 22 de 33
---	--	-----------------

V. ANEXOS

MINSA-ODI- 2025



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO COACTIVO	Página 25 de 33
---	---	--	-----------------

Anexo 3.

Auto Ejecutivo que Amplia Secuestro General sobre todos los Bienes.

**MINISTERIO DE SALUD
 JUZGADO EJECUTOR
 AUTO DE AMPLIACION DE SECUESTRO N° XXX-20xx**

Panamá, xxxxxxxx (xx) de xxxx de dos mil xxxx (20xx).

Este Tribunal a través de Auto xxx-20xx de xx de xxxx del 20xx, DECRETÓ SECUESTRO sobre todos los bienes muebles e inmuebles o su renta susceptibles de ésta medida, vehículos a motor, créditos, valores, dinero en efectivo, cajillas de seguridad, cuentas por cobrar o cualquier otras sumas de dinero que tenga o deba recibir de terceras personas, inclusive la administración de xxxxxxxxxxxxxx, ubicada en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por la suma de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, a que monta la obligación exigida en concepto multa impuesta por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Por incumplir las norma sanitarias

Mediante Nota No. xxxxxxxx de xxx de xxxx de 20xx, El Registro Público de Panamá, nos certificó que xxxxxxxx, cuenta con la Finca inscrita a Folio Real No. xxxxxxxx, de la Sección xxxxxxxx, siendo así, este Tribunal debe de realizar una ampliación del Secuestro, con la finalidad de incluir la precitada propiedad.

Por ello y en atención a lo preceptuado en el Artículo 533 y siguientes del Código Judicial, EL suscrito JUEZ EJECUTOR DEL MINISTERIO DE SALUD en virtud de la facultad para ejercer la Jurisdicción Coactiva mediante Resolución No. xxxx del xx de xxxx de 20xx, Administrando Justicia en nombre de la República y por Autoridad de la Ley, **AMPLIA EL SECUESTRO** sobre la Finca inscrita al Folio Real No. Xxx, Código de Ubicación No. Xxx, de la Sección xxxxxxxx, del Registro Público de Panamá, propiedad de xxxxxxxx, ubicada en xx, por la suma provisional de xxxxxxxx xx, a que monta la obligación exigida en concepto de multa impuesta por xx.

De conformidad con lo anteriormente Decretado procedase a poner en conocimiento a las entidades correspondientes para los fines legales pertinentes.

Fundamento de Derecho: Artículo 533 y siguientes del Código Judicial.



NOTIFÍQUESE y CÚMPLASE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
**JUEZ EJECUTOR
 MINISTERIO DE SALUD**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIA JUDICIAL

XX/XXX
Exp. XXX-20XX



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO COACTIVO	Página 26 de 33
---	---	--	-----------------

**Anexo No. 4
Auto Ejecutivo que Declara Embargo.**

**MINISTERIO DE SALUD
JUZGADO EJECUTOR
AUTO DE SECUESTRO N° XXX-20xx**

Panamá, xxxxxxxx (xxx) de xxxx de dos mil xxxx (20xx).

Este Tribunal a través de Auto xxx-20xx de xxxx (xx) de xxxx del dos mil xxxx (20xx), decreta **SECUESTRO** a favor del Ministerio de Salud y contra xxxxxxxxxxxx, con (Cedula/RUC) xxxxxxxx ubicado en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por la suma de xxxxxxxxxxxx, a que monta la obligación exigida en concepto multa impuesta por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Por incumplir las normas sanitarias.

Como xxxxxxxx se notificó del Auto Ejecutivo el día xx de xxxx de 20xx, según establece el artículo 1641 del Código Judicial, no se logró la cancelación de la morosidad, y para que los fines del proceso no resulten ilusorios en sus efectos se debe proceder a **ELEVAR A CATEGORIA DE EMBARGO** los bienes propiedad del demandado, y retirar las sumas de dineros que mantiene la empresa en Facturas por Cobrar por servicios brindados a la fecha, para ser abonados a dicha morosidad.

Por ello, y en atención a lo preceptuado en los Artículos 1643, 1647 y 1648 y siguientes del Código Judicial, el suscrito **JUEZ EJECUTOR DEL MINISTERIO DE SALUD** en virtud de la facultad para ejercer la Jurisdicción Coactiva mediante Resolución No. xxxx del xx de xxxx de 20xx, Administrando Justicia en nombre de la República y por Autoridad de la Ley, **RESUELVE ELEVAR A CATEGORIA DE EMBARGO** el secuestro decretado mediante Auto xxx-20xx de xx de xxxx de 20xx, sobre todos los bienes muebles e inmuebles o su renta susceptibles de ésta medida, vehículos a motor, créditos, valores, dinero en efectivo, cajillas de seguridad, cuentas por cobrar o cualquier otras sumas de dinero que tenga o deba recibir de terceras personas, inclusive la administración de xxxxxxxxxxxx, ubicada en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por la suma provisional de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx, a que monta la obligación exigida en concepto de multa impuesta por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx.

De conformidad, con lo anteriormente decretado procedase a enviar copia debidamente autenticada a la entidad correspondiente para los fines pertinente.

Fundamento Legal: Artículos 1641, 1643, 1647 y 1648 y siguientes del Código Judicial.
NOTIFIQUESE y CÚMPLASE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
**JUEZ EJECUTOR
MINISTERIO DE SALUD**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIA JUDICIAL

XX/XXX
Exp. XXX-20XX



 <small>GOBIERNO NACIONAL</small> <small>CON PASO FIRME</small>	 <small>Salud</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO COACTIVO	Página 27 de 33
--	---	---	-----------------

**Anexo No. 5.
 Auto Ejecutivo que Decreta Cancelación.**

**MINISTERIO DE SALUD
 JUZGADO EJECUTOR
 AUTO DE CANCELACIÓN N° XXX-20xx**

Panamá, xxxxxxxx (xxxx) de xxxx de dos mil xxxxxxxx (20xx).
 En el proceso Ejecutivo por cobro coactivo que el Ministerio de Salud le sigue a xxxxxxxxxxxx, con (cedula/RUC) No. Xxxxxxxxxxxxxx, se puede advertir los sellos de cancelación estampados en el expediente Administrativo y Judicial, efectuado por la parte ejecutante, por conducto de la Dirección Nacional de Finanzas, a través del Departamento de Tesorería, mediante los cuales se hace constar la cancelación de la multa impuesta por xxxxxxxx, por incumplir las normas sanitarias.
 Ahora bien, este Tribunal mediante Auto No. Xxx-20xx del xxx de xxxx de 20xx, decretó **EMBARGO**, sobre los bienes: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
 En virtud de las circunstancias anotadas ut supra, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 1043 del Código Civil, el cual señala que la obligación se extinguen con el pago de la deuda, lo que prosigue es declarar la terminación del proceso ejecutivo por cobro coactivo seguido en contra de los demandados, por haber cumplido con el pago de la obligación, y de igual forma ordenar el cierre y archivo del expediente judicial, así como el levantamiento de cualquier medida cautelar existente.
 Por todo lo antes expuesto el suscrito **JUEZ EJECUTOR DEL MINISTERIO DE SALUD** en virtud de la facultad para ejercer la Jurisdicción Coactiva mediante Resolución No. xxxx del xx de xxxx de 20xx, Administrando Justicia en nombre de la República y por Autoridad de la Ley, resuelve:
PRIMERO: Declarar extinguida la obligación de los ejecutados, para con el Ministerio de Salud.
SEGUNDO: Dejar sin efecto El Auto No. Xxx-20xx del xx de xxxx de 20xx, que decretó xxxxxxxx sobre todos los bienes muebles e inmuebles o su renta susceptible de esta medida, vehículos a motor, créditos, valores, dinero en efectivo, cajillas de seguridad, cuentas por cobrar o cualesquiera otras sumas de dinero que tenga o deba recibir de terceras personas, inclusive la administración de xxxx.
TERCERO: Ordena el archivo del expediente, previo su anotación de salida en el libro respectivo.
 Fundamento Legal: Artículo 1043 del Código Civil, artículos 546 y 1633 del Código Judicial.

NOTIFÍQUESE y CÚMPLASE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
JUEZ EJECUTOR
MINISTERIO DE SALUD

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIA JUDICIAL

XX/XXX
 Exp. XXX-20XX



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO COACTIVO	Página 30 de 33
---	--	-----------------

**Anexo No. 8.
Oficio a Registro Público.**

Panamá, XX de XXXXX de 20XX.
Oficio No. XXX-20XX.

**MINISTERIO DE SALUD
JUZGADO EJECUTOR**

Licenciado (a)
(NOMBRE DE DIRECTOR (A))
Director (a) General
Registro Público
E. S. D.

Señor (a) Director (a):

El **JUZGADO EJECUTOR** del Ministerio de Salud, tiene a bien solicitarle, con nuestro acostumbrado respeto, nos Certifique en el menor tiempo posible si el (la) señor (a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, con Cedula de Identidad Personal No. **X-XXXX-XXXX**, posee bienes muebles e inmuebles inscritos en su institución, y si sobre dichos bienes pesa algún gravamen.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JUEZ EJECUTOR
MINISTERIO DE SALUD

XXXX
Exp. XXX-20XX



**Anexo No. 9.
Oficio a Caja de Seguro Social - Cuentas Individuales**

*Panamá, XX de XXXXX de 20XX.
Oficio No. XXX-20XX.*

**MINISTERIO DE SALUD
JUZGADO EJECUTOR**

Licenciado
(NOMBRE)
Jefe de Cuentas Individuales
Caja de Seguro Social
E. S. D.

Licenciado XXXXXXXX:

Agradeceré a usted, nos informe si la persona que a continuación detallamos cotiza actualmente en la Caja de Seguro Social, en caso afirmativo certificar el salario y empresa donde labora, a fin de recuperar lo adeudado a la Institución.

NOMBRE	CÉDULA
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X-XXX-XXXX

Esta información la solicitamos, en virtud de que es una cuenta por cobrar, la cual necesitamos resolver de manera urgente.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
JUEZ EJECUTOR
MINISTERIO DE SALUD
XX/XX
Exp. XXX-20XX



		<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO COACTIVO</p>	<p align="right">Página 32 de 33</p>
--	--	--	--------------------------------------

**Anexo No.10
Oficio a la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.**

**Panamá, XX de XXXXX de 20XX.
Oficio No.XXX-20XX.**

**MINISTERIO DE SALUD
JUZGADO EJECUTOR**

Licenciado
(NOMBRE)
Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre
Director Nacional de Registro Único Vehicular
E. S. D.

Señor Director:

Por este medio, con nuestro acostumbrado respeto, solicito que tenga a bien certificarnos en el menor tiempo posible, si el (la) señor (a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, con Cedula de Identidad Personal No. **X-XXX-XXX**, posee bienes inscritos en su institución y si sobre ellos pesa algún gravamen: Lo anterior, guarda relación con el Proceso por Cobro Coactivo que el Ministerio de Salud, le sigue a esta persona, en virtud de la morosidad que mantiene con esta institución.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JUEZ EJECUTOR
MINISTERIO DE SALUD

XX/XX
Exp. **XXX-20XX**



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO COACTIVO	Página 33 de 33
---	--	-----------------

**Anexo No.11
Boleta de Citación**

**MINISTERIO DE SALUD
JUZGADO EJECUTOR**

BOLETA DE CITACIÓN

***JUZGADO EJECUTOR DEL MINISTERIO DE SALUD. Panamá, XXXXXXXX
(XX) de XXXX de dos mil XXXXXXXXXX (20XX)***

BOLETA N° 001-2021

Expediente: XXX-20XX

PARA QUE SE SIRVA CITAR A:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CON RESIDENCIA O LOCALIZABLE:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

A OBJETO DE QUE COMPAREZCA: **AL TÉRMINO DE LA DISTANCIA.**
LUGAR: Ancón, Ave. Gorgas, Edificio 261. Ministerio de Salud, Planta Baja,
horario de atención: 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
OBJETO DE LA CITACIÓN: Notificación del Juicio por Jurisdicción Coactiva
de parte del Ministerio de Salud.

INSTRUCCIONES: DEBE PORTAR DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONAL, ASISTIR PUNTUAL Y VESTIR ADECUADAMENTE.

EL CITADO **JUEZ EJECUTOR**

_____ **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Notificador**

Yo, _____, me presenté al domicilio arriba indicado de Sr. (a): _____ y hallándose, le cité en legal forma, para el día _____ a las _____, por medio de entrega de esta boleta de citación que tiene los requisitos legales los que consta en la misma que entregó a: _____, quien enterado

Firma: _____

