

República de Panamá
Instituto para la Formación y Aprovechamiento
de Recursos Humanos



Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo

VIGENCIA 2019

2017

**I
F
A
R
H
U**

REPÚBLICA DE PANAMÁ

**INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE
RECURSOS HUMANOS**



IFARHU

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE COBRO COACTIVO**

2017

 IFARHU	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 2 de 82

AUTORIDADES

Lcdo. Bernardo Meneses
Director General

Lcda. Itzenith Taylor
Subdirector General

Ing. Ileana Molo
Secretaría General

 IFARHU	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 3 de 82

EQUIPO COLABORADOR

Lcdo. Aníbal Barnett
Director de Planificación de Recursos Humanos

Lcdo. Ariel Núñez
Juez Ejecutor

Lcdo. Arnold López
Jefe Encargado del Departamento de Desarrollo Institucional

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 4 de 82

Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU)

Dirección de Planificación
Departamento de Desarrollo Institucional
Juzgado Ejecutor
Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo
1ra. Edición
Modificación 2017

Ubicación:

Av. Ramón Arias, Edificio Unicorp Business Plaza
Apartado N° 081601955, Panamá 5, Rep. Panamá

Tel.: 500-4800
Ext.:4542/4545

Web: <https://www.ifarhu.gob.pa/>

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 5 de 82

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COBRO COACTIVO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lcdo. Arnold López Jefe encargado del Depto. de Desarrollo Institucional	Lcdo. Aníbal Barnett Director de Planificación de Recursos Humanos Lcdo. Ariel Núñez Juez Ejecutor	Lcda. Yesenia Rodríguez F. Directora General del IFARHU

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 6 de 82

ÍNDICE

I.	Introducción.....	9
II.	Objetivos.....	10
III.	Alcance.....	11
IV.	Definiciones.....	11
V.	Fundamento Legal.....	18
VI.	Responsables.....	25
VII.	Procedimientos.....	26
	MP-CC-01 Remisión de Expedientes al Juzgado Ejecutor para el Cobro Coactivo.....	26
	MP-CC-02 Revisión de Expedientes en el Departamento de Abonos y Análisis de Cuentas.....	28
	MP-CC-03 Expedientes que Ingresan al Juzgado Ejecutor.....	32
	MP-CC-04 Notificación Personal, Tácita o por Edicto Emplazatorio.....	41
	MP-CC-05 Arreglo de Pago en Juzgado Ejecutor.....	46
	MP-CC-06 Manejo y Seguimiento de Expedientes por Incumplimiento de Arreglo de Pago.....	48
	MP-CC-07 Cargo de la Deuda al Fondo de Reserva Colectivo por Incapacidad Total y Permanente o por Incapacidad Parcial y Permanente.....	50

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 7 de 82

MP-CC-08	Cargo de la Deuda al Fondo de Reserva Colectivo por Riesgo de Muerte o Defunción.....	52
MP-CC-09	Cancelación de Deuda.....	54
MP-CC-10	Cierre de Expedientes por Cancelación.....	55
MP-CC-11	Solicitud de Documentos Legales por el Prestatario..	56
MP-CC-12	Remate de Fincas.....	57
VIII.	Diagramas.....	61
D1	Remisión de Expedientes al Juzgado Ejecutor para el Cobro Coactivo.....	61
D2	Revisión de Expedientes en el Departamento de Abonos y Análisis de Cuentas.....	62
D3	Expedientes que Ingresan al Juzgado Ejecutor.....	63
D4	Notificación Personal, Tácita y por Edicto Emplazatorio....	65
D5	Arreglo de Pago en Juzgado Ejecutor.....	66
D6	Manejo y Seguimiento de Expedientes por Incumplimiento de Arreglo de Pago.....	67
D7	Cargo de la Deuda al Fondo de Reserva Colectivo por Incapacidad Total y Permanente o por Incapacidad Parcial y Permanente.....	68
D8	Cargo de la Deuda al Fondo de Reserva Colectivo por Riesgo de Muerte o Defunción.....	70

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 8 de 82

D9	Cancelación de Deuda.....	71
D10	Cierre de Expedientes por Cancelación.....	72
D11	Solicitud de Documentos Legales por el Prestatario.....	73
D12	Remate de Fincas.....	74
IX.	Anexos.....	75
A1	Auto ejecutivo que libra mandamiento.....	76
A2	Auto de Cancelación.....	78
A3	Cuadro de Bancos.....	80
A4	Auto que Decreta Secuestro General sobre todos los Bienes..	82

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 9 de 82

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, la Dirección de Planificación de Recursos Humanos, a través, del Departamento de Desarrollo Institucional, en coordinación con el Juzgado Ejecutor han elaborado el presente Manual de Procedimiento con la finalidad de establecer el mecanismo que sirva de orientación para las diligencias que se ejecutan para el Cobro Coactivo.

Este Manual, no reemplaza las normas que rigen el Proceso Ejecutivo en general ni las de Cobro Coactivo en especial, más bien, contempla procedimientos que se ajustan a las directrices establecidas por nuestro ordenamiento jurídico, tratando de mantener en la medida de lo posible, una gestión de cobro coactivo clara y simplificada, estableciendo un sistema uniforme en cada caso para garantizar el debido proceso dentro de la unidad ejecutora.

El presente manual 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.

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 10 de 82

El Manual de Cobro Coactivo es de fiel cumplimiento, sin embargo, la Dirección de Planificación de Recursos Humanos y el Juzgado Ejecutor a través del Departamento de Desarrollo Institucional, continuarán evaluando su funcionalidad para realizar los ajustes y modificaciones requeridas, a fin de fortalecer y adecuar los procedimientos establecidos.

II. OBJETIVOS

- **OBJETIVO GENERAL**

- Elaborar un Manual de Procedimientos que sirva de guía e instructivo a los colaboradores y usuarios del Juzgado Ejecutor para las diligencias que se llevan a cabo para el Cobro Coactivo por parte de la Institución.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Describir en forma secuencial los procedimientos que se realizan para el Cobro Coactivo.
- Delimitar funciones, actividades y responsabilidades de cada unidad ejecutora.
- Orientar e instruir al personal administrativo en la necesidad del uso y manejo de este documento.

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 11 de 82

III. ALCANCE

- Este documento es aplicable a los procesos ejecutivos por cobro coactivo ventilados en el Juzgado Ejecutor del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, en todo el territorio nacional.

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) artículo 1720 CJP.
- **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.
- **Allanarse:** Acto mediante el cual el prestatario (a) o los codeudores (as) en el acto de notificación personal, dejan

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 12 de 82

constancia del reconocimiento de la existencia de la obligación para y con la institución.

- **Arreglo de Pago:** Acuerdo mediante el cual el ejecutado 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.
- **Codeudor Solidario:** Persona que suscribió, como garante de la obligación, el crédito educativo otorgado a favor del prestatario y quien se encuentra en iguales términos que éste obligado a pagar la deuda conjuntamente en su alícuota parte, o totalmente por incumplimiento de aquel.

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 13 de 82

- **Depósito Judicial:** Consiste en la diligencia judicial mediante la cual el juzgado executor 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.
- **Descuento Directo:** Forma de pago del crédito educativo moroso donde de mutuo acuerdo con el Juez Executor previa entrevista, se fija una mensualidad (letra), descontada directamente del salario que devengue el deudor o codeudores, previa aprobación de su empleador para ser pagada al IFARHU.
- **Deudor:** Estudiante beneficiado con un crédito educativo a término, que asume la obligación de pagar de inmediato o a una fecha de vencimiento determinada, el equivalente a capital, intereses y fondo de reserva colectivo.
- **Embargo:** Medida cautelar decretada que impone gravamen a los bienes de los ejecutados (muebles e inmuebles) y los pone fuera

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 14 de 82

del comercio; previa orden judicial (Auto) y Oficio a la autoridad registral competente. En caso de recaer sobre salarios, la medida tiene prelación sobre cualquier otro compromiso con otros acreedores, independiente de la fecha de adquisición de dicho compromiso, excepto aquellos que por Ley tienen prelación absoluta. Si recayere sobre dinero consistirá en la orden de su entrega al acreedor para abonar o cancelar la deuda.

- **Excepciones:** Acciones de defensa que la ley otorga a los ejecutados (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.
- **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 la Institución Pública o 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

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 15 de 82

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 (IFARHU), la suma reclamada producto del incumplimiento del contrato de crédito educativo.
- **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 (Código Judicial, artículos 1613, 1779 s.s.).
- **Moratoria:** Acuerdo mediante el cual el Consejo Nacional en uso de sus facultades legales, (máxima autoridad del IFARHU), previa sustentación por parte de la unidad administrativa respectiva, aprueba previo cumplimiento de ciertos requisitos, la condonación de intereses morosos por un periodo de gracia determinado, a efecto de incentivar la actualización de las obligaciones morosas, o la cancelación de la deuda.
- **Edictos:** Forma de notificar o comunicar una decisión emitida por el tribunal.

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 16 de 82

- **Notificación:** Diligencia judicial consistente en hacer saber, al ejecutado (s), 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 expresa 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 IFARHU.
- **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 Director (a) General del IFARHU, o el funcionario que éste delegue, da inicio al procedimiento para la recuperación de la cartera morosa existente sobre los créditos educativos adeudados.
- **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 pública subasta, de los bienes del ejecutado previamente embargados.

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 17 de 82

- **Secretario (s) Ad Hoc:** Es la persona designada, a través de una providencia, por el Juez Ejecutor, dentro de su personal, para que lleve a cabo la labor de sustanciar el Proceso Ejecutivo Por Cobro Coactivo y las medidas cautelares, y quien debe autorizar con su firma manual, junto con aquel, todas las resoluciones o diligencias realizadas en el expediente físico, a él asignado.

Nota: El Juez Ejecutor, designará a cuantos Secretarios Ad Hoc estime conveniente, en atención al volumen de expedientes, siguiendo un procedimiento equitativo de reparto.

- **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,

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 18 de 82

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, por la que se gestiona el cobro coactivo de un crédito educativo que presente tres (3) cuotas consecutivas de atraso sin causa justificada, que mantenga pagos irregulares, que presente letras bajas que no cubra capital y que por la vía administrativa se haya agotado la gestión de cobro.

V. FUNDAMENTO LEGAL

- **Ley 1 de 11 de enero de 1965. Artículo 31. (Gaceta Oficial No. 5,285 de 12 de enero de 1965).** Por la cual se crea el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU) como institución del Estado y se determina su organización, funciones y asignaciones.

Artículo 31: Concédase Jurisdicción Coactiva al Instituto, la cual será ejercida por el Director General para el cobro de los créditos

 IFARHU	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 19 de 82

a favor de la Institución. El Director General podrá delegar el ejercicio de dicha facultad a otro funcionario del Instituto.

- **Ley 45 de 25 de julio de 1978. (Gaceta Oficial No. 18,646 de 22 de agosto de 1978).** Por la cual se reforma la Ley No.1 de 1965 y se derogan algunos artículos.
- **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 29 de 25 de octubre de 1984. Gaceta Oficial No. 20,199 de 6 de diciembre de 1984).** Por la cual se adopta el Código Judicial (Libro Primero, Segundo y Tercero – Organización Judicial).

Artículo 1777. Los funcionarios públicos, los gerentes y directores de entidades autónomas o semiautónomas y demás entidades públicas del Estado a quienes la Ley atribuya el ejercicio del cobro coactivo, procederán ejecutivamente en la aplicación de la misma, de conformidad con las disposiciones de los Capítulos anteriores y demás normas legales sobre la materia.

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 20 de 82

En los procesos por cobro coactivo el funcionario ejerce las funciones de juez y tendrá como ejecutante la institución pública en cuyo nombre actúa.

En estos procesos no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de recursos por la vía gubernativa.

En estos procesos no habrá condena en costas, salvo las relativas a gastos que hayan sido estrictamente necesarios para la tramitación, absteniéndose de tasar o conceder aquéllos excesivos, superfluos o inútiles y los que para su comprobación no se evidencien con la correspondiente factura, tomando en consideración para tales fines los usos y costumbres de cada lugar.

Artículo 1778. Para la sustanciación del proceso ejecutivo por cobro coactivo y de las medidas cautelares, el funcionario ejecutor designará por medio de una resolución, un secretario del personal de la oficina. El secretario deberá notificarse de dicha providencia y tomará posesión del cargo ante el respectivo funcionario ejecutor.

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 21 de 82

Artículo 1779. Prestan mérito ejecutivo:

1. Las liquidaciones de impuestos contenidas en resoluciones ejecutoriadas que practiquen los respectivos funcionarios fiscales, a cargo de los contribuyentes, y la copia de la declaración privada del impuesto sobre la renta y complementarios para el cobro de las sumas adeudadas;
2. Las copias de los reconocimientos y estados de cuenta a cargo de los deudores por créditos a favor del Tesoro Nacional, de los municipios, de las instituciones autónomas, semiautónomas y demás entidades públicas del Estado;
3. Los alcances líquidos definitivos deducidos contra los responsables por la oficina encargada de examinar y fenecer dichos estados de cuenta, acompañados en todo caso del documento público o privado legalmente constitutivo de la obligación por la cual se deducen;
4. Las resoluciones ejecutoriadas de las cuales surjan créditos a favor del Tesoro Nacional, de los municipios, de las instituciones autónomas, semiautónomas y demás entidades públicas del Estado;
5. Las resoluciones ejecutoriadas de funcionarios judiciales, administrativos o de policía que impongan multas a favor de

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 22 de 82

6. las entidades de derecho público, si no se ha establecido otra forma de recaudo;
7. Los documentos privados reconocidos por el deudor ante entidades públicas del Estado a las cuales la ley atribuye el ejercicio del cobro coactivo;
8. Cualquier otro documento que la ley expresamente le atribuya mérito para el proceso por cobro coactivo.

Artículo 1780. La Corte Suprema de Justicia, Sala Tercera, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, conocerá de las apelaciones, incidentes, excepciones, tercerías y nulidades que fueren presentadas en las ejecuciones por cobro coactivo correspondiéndole sustanciar y resolver los recursos, incidentes, excepciones o tercerías. El interesado presentará el escrito correspondiente ante el funcionario que dictó la resolución que se impugna. Los recursos, tercerías, excepciones e incidentes en los procesos ejecutivos por cobro coactivo se tramitarán en única instancia, correspondiéndole al Pleno de la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia decidir los mismos.

Artículo 1781. Cuando haya que practicar alguna diligencia fuera del lugar de su circunscripción, el funcionario ejecutor

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 23 de 82

podrá comisionar a otro funcionario de su misma clase y categoría y a los Jueces Municipales de las respectivas localidades. En estos procesos no habrá condena en costas, salvo las relativas a gastos de cobranza coactiva.

Artículo 1782. Contra las resoluciones de los procesos por cobro coactivo de que trata este Capítulo, podrá interponerse apelación, que será concedida en el efecto devolutivo.

Artículo 1783. La publicación de los edictos emplazatorios y los avisos de remate se registrarán por las normas comunes.

Artículo 1784. En cualquier tiempo, antes de verificado el remate de los bienes, podrá el ejecutado afianzar el monto total del proceso por cualquiera de los medios legales, a satisfacción del funcionario, para celebrar un arreglo directo con el funcionario ejecutor y adoptar un sistema de pago a plazos, que sea convenido por las partes. En caso de incumplimiento, se procederá al remate con arreglo a lo dispuesto en la Sección 15^a, del Capítulo I, Título XIV de este Libro.

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 24 de 82

Artículo 1785. Lo dispuesto en este Capítulo no altera ni modifica las disposiciones especiales relativas a la manera de recaudar determinados impuestos, rentas y tasas sean nacionales, municipales, de las instituciones autónomas, semiautónomas y demás entidades públicas del Estado.

- **Resolución No.1114 de 13 de agosto de 1985.** Por el cual el Director General del IFARHU, autoriza el funcionamiento del Juzgado Ejecutor. **(Refrendada por el Consejo Nacional del IFARHU mediante Resolución No. 5 de 20 de agosto de 1985).**
- **Ley 38 de 31 de julio de 2000. (Gaceta Oficial No.24,109 de 2 de agosto de 2000).** Que Aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, Regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales.
- **Ley 23 de 29 de junio de 2006. (Gaceta Oficial No. 25,579 de 3 de julio de 2006).** Que modifica y adiciona artículos a la Ley No.1 de 1965 sobre la creación del IFARHU como entidad del Estado y dicta otra disposición.

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 25 de 82

- **Ley 55 de 14 de diciembre de 2007. (Gaceta Oficial No. 25,942 de 19 de diciembre de 2007).** Que modifica la Ley No.1 de 1965, sobre el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos.
- **Ley 60 de 3 de agosto de 2011. (Gaceta Oficial No. 26,844 de 5 de agosto de 2011).** Que reforma la Ley No.1 de 1965, para establecer un periodo de gracia a prestatarios del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos.

VI. RESPONSABLES

Es responsabilidad de la Dirección General del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos velar por el cumplimiento de los lineamientos propuestos en este Manual. Para ello, deberá contar con el apoyo del Juzgado Ejecutor, del Departamento de Gestión de Cobros y del Departamento de Aplicación de Abonos y Análisis de Cuentas.

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-01
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 26 de 82

VII. PROCEDIMIENTOS

MP-CC-01 Remisión de Expedientes al Juzgado Ejecutor para el Cobro Coactivo

Descripción de la Actividad	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica que la gestión por cobro administrativo haya sido completa. ➤ Envía expediente al Departamento de Abonos y Análisis de Cuentas para la confección de la certificación de saldo. ➤ Marca en el sistema para indicar que el caso cambió de administrativo a judicial. ➤ Pone sello de Juzgado Ejecutor al expediente Administrativo. ➤ Elabora nota solicitando el inicio del proceso por cobro coactivo, remitiendo al Juzgado Ejecutor el contrato original, la certificación de saldo (título ejecutivo) y los documentos que estime convenientes para una mejor gestión del Juez Ejecutor. ➤ Remite expediente administrativo al Departamento de Administración de Documentos para su custodia. 	Departamento de Gestión de Cobros

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-01
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 27 de 82

Descripción de la Actividad	Responsable
<p>Nota: Se envían todos los casos morosos en donde se hayan agotado los recursos de gestión de cobro por vía administrativa, anexando información de las diligencias de cobro llevadas a cabo.</p>	<p>Departamento de Gestión de Cobros</p>

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-02
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 28 de 82

MP-CC-02 Revisión de Expedientes en el Departamento de Abonos y Análisis de Cuentas

Descripción de la Actividad	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elabora memorando. ➤ Remite expediente administrativo y judicial solicitando, según el caso, la revisión del saldo, cantidades pagadas, descruce de pagos realizados, ajuste de cuenta por moratoria, cancelación de saldo, defunciones, suspensión de descuentos y reversión de saldo por incumplimiento de pagos. 	Juzgado Ejecutor
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asigna expediente a un analista de cuenta. 	Departamento de Abonos y Análisis de Cuenta
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica los montos desembolsados por la Institución, fecha de inicio y vencimiento del préstamo; fecha de inicio de la recuperación, los cálculos del interés y fondo de reserva. ➤ Comprueba los pagos realizados para determinar el saldo adeudado. 	Analista de Cuenta

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-02
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 29 de 82

Descripción de la Actividad	Responsable
<p>Nota: Se pueden generar varias situaciones después de revisar el expediente.</p> <p>a) Se revisa el expediente y se genera el reporte “Distrib 1”, el cual se genera sólo para saber el saldo del prestatario y proceder a elaborar la carta de saldo.</p> <p>b) Si al revisar el expediente el Analista de Cuenta se percata que hay pagos diferentes que no corresponden al prestatario se solicita el expediente al Departamento de Administración de Documentos y se procede a realizar el descruce aplicando el pago al prestatario que corresponde. Se genera un reporte llamado “Repanalisis”, el cual describe los abonos realizados mensualmente por el prestatario.</p> <p>c) Si al revisar la cuenta el Analista determina que el préstamo esta cancelado y mantiene saldo cero (0) el expediente</p>	Analista de Cuenta

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-02
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 30 de 82

Descripción de la Actividad	Responsable
<p>debe ser sellado, cancelado y enviado al Juzgado Ejecutor, y debe ser actualizado en el sistema con el número siete (7). Si mantiene saldo a favor se debe solicitar una certificación al Juzgado Ejecutor que muestre que no es codeudor de ningún prestatario cuya cuenta se encuentre en ese despacho, posteriormente el expediente debe ser remitido a la Oficina de Auditoría Interna, para verificar el monto establecido para la devolución, luego se devuelve al Departamento de Abonos y Análisis de Cuentas y éste lo remite al Departamento de Tesorería.</p> <p>d) Si se recibe el certificado de defunción (original con estampillas del banco) se procede a establecer los saldos que adeuda a la Institución, se envía el expediente administrativo y judicial a la Oficina de Asesoría Legal para que se</p>	Analista de Cuenta

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-02
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 31 de 82

Descripción de la Actividad	Responsable
<p>confeccione la resolución por Fondo de Reserva Colectivo por Defunción. Luego el expediente es remitido al Departamento de Abonos y Análisis de Cuentas para realizar el ajuste de saldo en el sistema.</p> <p>e) Si al realizar la revisión de saldo el Analista establece que mantiene saldo pequeño o a favor del prestatario y paga por descuento directo, se procede a realizar la suspensión del descuento.</p> <p>f) En el caso de que el prestatario se haya acogido al Acuerdo de Moratoria e incumple con los pagos, el Juzgado Ejecutor solicita que los intereses que han sido ajustados, se reversen a la cuenta del prestatario.</p>	Analista de Cuenta
<p>➤ Remite expediente a la Oficina de Juzgado Ejecutor.</p>	Departamento de Abonos y Análisis de Cuentas

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-03
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 32 de 82

MP-CC-03 Expedientes que Ingresan al Juzgado Ejecutor

Descripción de la Actividad	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa el listado de expedientes remitidos por la vía administrativa y la documentación adjunta (contrato de crédito educativo vencido; informe de la gestión del Depto. de Gestión de Cobros y certificación de saldo moroso elaborado por el Depto. de Abonos y Análisis de Cuentas que indique que la morosidad es superior a los tres (3) meses). ➤ Anota en el libro de entrada y control de expedientes nuevos. ➤ Remite los documentos a la Secretaria Administrativa para la conformación del expediente. 	Recepcionista y Secretaria de Juzgado Ejecutor
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Introduce al sistema la información de los expedientes nuevos para el debido seguimiento. ➤ Confecciona la caratula. ➤ Remite el expediente al actualizador y/o al investigador para que actualicen el saldo a la 	Secretaria Administrativa

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-03
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 33 de 82

Descripción de la Actividad	Responsable
<p>fecha de entrada del expediente e inicien investigación de bienes a nombre del prestatario o sus codeudores.</p>	<p>Secretaria administrativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conformar el expediente judicial, adjuntando los documentos provenientes de la vía administrativa: (contrato de crédito educativo vencido; informe de la gestión del Depto. de Gestión de Cobros y certificación de saldo moroso elaborado por el Depto. de Abonos y Análisis de Cuentas). ➤ Adjunta la resolución de delegación del Despacho Superior en donde se faculta legalmente al Juez Ejecutor para el ejercicio de la jurisdicción coactiva y cobros de créditos morosos a favor del IFARHU. ➤ Ingresa al sistema del Registro Público para localizar bienes inmuebles de los deudores y codeudores; al Registro Único Vehicular para verificar si el deudor o codeudor poseen vehículos a motor registrado; y al sistema del Seguro Social, para la ubicación laboral 	<p>Investigador</p>

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-03
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 34 de 82

Descripción de la Actividad	Responsable
<p>de los ejecutados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llena formulario de investigación, lo archiva y folia en el expediente. ➤ Nota: Se pasa el expediente al Asistente del Juez para que realice el reparto de los mismos entre los funcionarios del Juzgado (abogados y tramitantes), a quienes el Juez designará Secretarios Sustanciadores Ad Hoc a efecto de realizar las diligencias y confeccionar los autos correspondientes que se siguen en el proceso de cobro coactivo. 	Investigador
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Efectúa el reparto de los expedientes por orden del Juez. ➤ Remite el expediente a los Sustanciadores, designados por el Juez, con instrucciones de seguir los trámites que corresponde por Ley. 	Asistente del Juez

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-03
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 35 de 82

Descripción de la Actividad	Responsable
<p>➤ Remite el expediente al investigador para su trámite de investigación, en los casos de expedientes de viejo tramite.</p> <p>Nota: De presentarse al Despacho alguno de los ejecutados, se procede a notificarlo personalmente del Auto Ejecutivo, mediante un sello que se estampa al reverso del Auto mencionado, en el que se hará constar el nombre del notificado y la fecha de notificación. Este sello es firmado por el notificado y el Secretario Ad Hoc, en funciones de notificador.</p>	Asistente del Juez
<p>➤ Confecciona los autos y oficios a las diferentes instituciones y bancos.</p> <p>➤ Confecciona toda la documentación legal relacionada para el proceso por cobro coactivo.</p>	Secretario Ad hoc Sustanciador

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-03
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 36 de 82

Descripción de la Actividad	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elabora auto que libra mandamiento de pago y el auto que decreta medida cautelar (secuestro) sobre todos los bienes del prestatario y codeudores, evitando caer en exceso. ➤ Confecciona oficios de secuestros de cuentas bancarias. <p>Nota: Una vez se captura el expediente en el sistema se pasa para aplicar la medida cautelar de secuestro de cuentas bancarias, enviando oficio a todos los bancos con un listado adjunto donde se solicita información sobre el prestatario y los codeudores (si son cuentahabientes, tipo de cuenta y monto a secuestrar o embargar).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Remite información y documentación al notificador. 	<p>Secretario Ad Hoc Sustanciador</p>

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-03
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 37 de 82

Descripción de la Actividad	Responsable
<p>➤ Realiza llamadas telefónicas para que los deudores y codeudores se presenten a la debida notificación del auto que libra mandamiento de pago por la vía ejecutiva.</p> <p>Nota: De no localizarlos vía telefónica, lleva boleta de citación y/o el documento que sirve de notificación.</p>	Notificador
<p>➤ Revisa las investigaciones realizadas, y de acuerdo a los resultados se pasa a los Secretarios con las instrucciones correspondientes al mismo. (secuestro de finca, de vehículo, de salario, etc.).</p>	Asistente del Juez
<p>➤ Elabora auto con las medidas solicitadas.</p> <p>➤ Remite el expediente con las medidas decretadas, (autos y oficios) para la revisión y firma del Juez Ejecutor.</p> <p>Nota: Toda Resolución debe ser firmada por Juez ejecutor y el Secretario Ad Hoc que sustancie el expediente.</p>	Secretarios Ad Hoc Sustanciador

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-03
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 38 de 82

Descripción de la Actividad	Responsable
<p>Nota: De los resultados de la investigación se procede a confeccionar los autos con secuestros específicos.</p> <p>➤ Remite los oficios al notificador.</p>	Secretarios Ad Hoc Sustanciador
<p>➤ Entrega oficios y notificaciones en las empresas e instituciones devolviendo el acuse de recibo a los Secretarios Sustanciadores para su correspondiente archivo.</p>	Notificador
<p>➤ Archiva los oficios que se recibieron de empresas e instituciones, en los expedientes para dar seguimiento a las medidas cautelares decretadas.</p> <p>➤ Da seguimiento a los secuestros o embargos de salario decretados.</p> <p>➤ Llama a la empresa para confirmar si es acatado o rechazado el secuestro y/o embargo.</p>	Secretario Ad Hoc sustanciador

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-03
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 39 de 82

Descripción de la Actividad	Responsable
<p>Nota: De ser acatado confirma a partir de qué fecha se hará efectivo el descuento y por cuanto, luego se envía esta información al Departamento de Gestión de Cobros con hoja de ruta para que los cobradores tramiten retiro de los cheques.</p> <p>➤ Notifica a los demandados ya sea personalmente o por notificación tácita (por conducta concluyente).</p> <p>Nota: En caso de presentarse algún recurso, tercerías, incidente o excepciones, la Secretaria/Recepcionista recibe el escrito presentado por el apoderado del demandado, se solicita el expediente, se envía para sacarle copias y se remite las copias debidamente autenticada para la Sala Tercera (el original del expediente se queda en el juzgado para seguir con el proceso hasta que la Sala Tercera indique lo contrario).</p>	<p>Secretario Ad Hoc sustanciador</p>

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-03
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 40 de 82

Descripción de la Actividad	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe formulario de notificación de parte de la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo. ➤ Remite formulario de notificación a la Oficina de Asesoría Legal en conjunto con el expediente para oponerse al recurso presentado. (Opcional) 	<p>Juez Ejecutor</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilita respuesta de oposición al recurso y lo presenta dentro del término (3 días hábiles) en la recepción de la Sala Tercera. de lo Contencioso Administrativo. ➤ Da seguimiento a los términos y al proceso en la Corte. 	<p>Oficina de Asesoría Legal o Juez Ejecutor</p>

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-04
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 41 de 82

MP-CC-04 Notificación Personal, Tácita, por Edicto y Emplazamiento de los demandados.

Descripción de la Actividad	Responsable
<p>➤ Hace la Notificación.</p> <p>Observación: La notificación puede darse de distintas formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación Personal: cuando el demandado se presenta al despacho. En este caso se estampa el sello de notificación en el reverso de la foja que contiene el auto que libra mandamiento de pago, se llena con fecha, nombre del notificado y los datos del auto; lo firma el notificado y el notificador. De no firmar el notificado se puede hacer, a través, de testigos del tribunal que firmaran el sello. • Notificación Tácita (Conducta concluyente): se surte la notificación por esta modalidad cuando el demandado se refiera a las resoluciones dictadas en su contra por medio de un escrito o si de cualquier otra forma manifiesta conocer 	Secretario Ad Hoc o el Notificador

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-04
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 42 de 82

Descripción de la Actividad	Responsable
<p>el proceso como por ejemplo la firma de un acuerdo de pago o por medio de poder conferido a un abogado. (Artículo 1521 C.J.).</p> <ul style="list-style-type: none"> Notificación por Edicto: salvo la resolución que libra mandamiento de pago, y los casos expresamente establecidos por la Ley, todas las resoluciones dictadas por el Tribunal se notificarán a través de edictos fijados en los estrados (mural) del Juzgado. Los edictos se fijaran al día siguiente de emitida la resolución por cinco días hábiles. Emplazamiento de los ejecutados: Si los demandados no son localizados por el notificador en el domicilio denunciado, dentro de los tres meses de dictado el Auto Ejecutivo y las medidas cautelares, se les emplazará por edicto para que comparezcan por si solos o por medio de 	Secretario Ad Hoc o el Notificador

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-04
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 43 de 82

Descripción de la Actividad	Responsable
<p>apoderados y hagan valer sus derechos, dentro de los diez días siguientes a la última publicación del edicto.</p> <p>Nota: Se emplazan a los ejecutados a través de la publicación de un edicto emplazatorio en un diario de circulación nacional, por tres días consecutivos.</p> <p>De no comparecer dentro del término de diez días se nombrará un Defensor de Ausente para que lo represente y con quien se continuará el proceso.</p> <p>A los edictos emplazatorios debe anteceder un informe secretarial donde conste que las diligencias para localizar a los demandados han resultado infructuosas, ya que es importante notificar personalmente de la primera resolución (auto que libra mandamiento de pago) al demandado, tal y como lo contempla la Ley.</p>	Secretario Ad Hoc o el Notificador

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-04
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 44 de 82

Descripción de la Actividad	Responsable
Este edicto de emplazamiento lo confecciona la Secretaria Recepcionista del Juzgado, previo listado de ejecutados proporcionado por los Secretarios Ad Hoc.	Secretario Ad Hoc o el Notificador
➤ Recibe los oficios provenientes de los bancos con respuesta positiva o negativa.	Recepcionista
➤ Ubica el expediente y se lo pasa a los Secretarios Ad hoc, según que el caso se les haya asignado, para que archiven las respuestas.	Encargado de Archivo
➤ Confecciona el edicto emplazatorio donde se registra un listado de prestatarios y codeudores. ➤ Entrega el edicto al Notificador para la publicación en un periódico de circulación nacional.	Secretaria recepcionista
➤ Lleva el edicto a un periódico local para que sea publicado por tres (3) días consecutivos.	Notificador

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-04
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 45 de 82

Descripción de la Actividad	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anexa prueba de dicha publicación al expediente. ➤ Confecciona informe secretarial donde se pone en conocimiento la debida publicación y que ha transcurrido el término de diez (10) días hábiles contados a partir de la última publicación del edicto. ➤ Confecciona la Resolución de nombramiento del defensor de ausente a fin de que el proceso de cobro coactivo no quede paralizado. ➤ Confecciona la designación y toma de posesión del defensor de ausente nombrado para tal fin (abogado idóneo). 	Secretario Ad Hoc Sustanciador
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Notifica su designación como defensor. ➤ Estampa su firma para notificarse del auto que libra mandamiento de pago y del auto que decreta secuestro. <p>Nota: desde ese momento se da la notificación personal a los demandados.</p>	Defensor de Ausente

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-05
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 46 de 82

MP-CC-05 Arreglo de Pago en Juzgado Ejecutor

Descripción de la Actividad	Responsable
<p>➤ Ejecuta el arreglo de pago.</p> <p>➤ Pacta el monto a abonar que en principio debe ser el 30% de la deuda o la cancelación de la totalidad de la sumatoria de los intereses y el fondo de reserva morosos, según ésta sea mayor al 30%, en atención a los mejores intereses de la Institución.</p> <p>Nota: El Juez Podrá hacer excepciones a esta regla en circunstancias especiales.</p> <p>En todo arreglo de pago se procurará que la letra pactada no sea menor a la establecida en el contrato de crédito educativo o registrado en el sistema, según el monto del crédito y los años para su pago.</p> <p>Esto se hace previa entrevista con el Juez, con la información descrita en la certificación de saldo y de conformidad al monto adeudado, el grado de morosidad pendiente, capacidad de pago, bienes cautelados,</p>	<p>Juez Ejecutor</p>

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-05
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 47 de 82

Descripción de la Actividad	Responsable
<p>alcance financiero, condición económica de los ejecutados, etc.</p> <p>Las formas de pago pueden ser: en efectivo o cheque (por ventanilla), por descuento directo o pagos por el sistema débito ACH.</p> <p>➤ Suscribe el acuerdo de pago de conformidad al monto abonado, saldo pendiente y letras convenidas.</p> <p>Nota: Se hace de conformidad al criterio discrecional del juzgador, la posibilidad de levantamientos parciales de medidas cautelares y expedición de certificaciones necesarias para trámites varios (vgr. Autorización de expedición de permisos de circulación de vehículos por el término del año fiscal y otros).</p>	<p>Juez Ejecutor</p>
<p>➤ Confecciona el convenio de acuerdo de pago bajo las condiciones establecidas previamente por el Juez.</p>	<p>Analista investigador y/o el Secretario Ad hoc</p>
<p>➤ Confecciona los autos de levantamiento de medidas ordenados por el Juez.</p>	<p>Secretario Ad Hoc Sustanciador</p>

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-06
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 48 de 82

MP-CC-06 Manejo y Seguimiento de Expedientes por Incumplimiento de Arreglo de Pago

Descripción de la Actividad	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe al demandado para consultas sobre su expediente. 	Juez Ejecutor o Asistente del Juez
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprueba y firma el convenio. 	Juez Ejecutor
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registra en el libro de control y seguimiento de arreglos de pagos y lo remite al encargado del archivo para su custodia. 	Investigador
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica que en el sistema se estén reflejando los pagos correspondientes al acuerdo. ➤ Solicita a archivo los expedientes que de acuerdo al libro de control y seguimiento de arreglos de pagos no están cumpliendo con el arreglo. ➤ Revisa los expedientes. <p>Nota: Esto se realiza cada tres (3) meses.</p>	Coordinador de Investigadores

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-06
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 49 de 82

Descripción de la Actividad	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualiza el saldo de los casos y también de los que están en los archivos de secuestros de vehículo y de finca. ➤ Reactiva el cobro coactivo. 	Coordinador de Investigadores
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Investiga bienes, status laboral, etc., y este a su vez, lo remite al Asistente del Juez. 	Investigador
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa la investigación. ➤ Asigna los expedientes que han sido actualizados (investigación de bienes), a los Secretarios Ad Hoc. 	Asistente del Juez
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confecciona autos de medidas cautelares sobre los bienes investigados (patrimonio). 	Secretario Ad Hoc Sustanciador
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega oficios y notificaciones. 	Notificador

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-07
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 50 de 82

MP-CC-07 Cargo de la Deuda al Fondo de Reserva Colectivo por Incapacidad Total y Permanente o por Incapacidad Parcial y Permanente

Descripción de la Actividad	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicita el expediente administrativo al Depto. de Administración de Documentos. ➤ Adjunta el expediente judicial. ➤ Remite ambos expedientes. 	Juzgado Ejecutor (Asistente del Juez)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa la solicitud del prestatario. ➤ Verifica que cumpla los requisitos. ➤ Envía los expedientes a la oficina de Relaciones Labores; solicitando que se realice el informe socioeconómico. 	Oficina de Asesoría Legal
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visita al prestatario. ➤ Emite informe Socio económico. ➤ Remite el informe a la Oficina de Asesoría Legal adjuntando el expediente. 	Oficina de Relaciones Laborales
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicita al Dpto. de Abono y Análisis de cuenta el saldo adeudado por el prestatario a la fecha de la incapacidad. ➤ Envía expedientes. 	Oficina de Asesoría Legal

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-07
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 51 de 82

Descripción de la Actividad	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Emite el estado de cuenta del prestatario y adjunta expediente. 	Departamento de Abonos y Análisis de Cuenta
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rinde informe a la Dirección General. <p>Nota: En caso de incapacidad total y permanente, corresponde a la Dirección General, resolver la extinción de la obligación patrimonial y en caso de incapacidad parcial y permanente al Consejo Nacional del Ifarhu.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Emite proyecto de Resolución. ➤ Remite Resolución con el expediente <p>Nota: Una vez firmada la resolución se remite con los expedientes administrativo y judicial al Dpto. de Abono y Análisis de Cuenta para ejecutar la misma.</p>	Oficina de Asesoría Legal
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sella el expediente ➤ Remite el expediente Judicial. 	Departamento de Abonos y Análisis de Cuenta
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Emite un auto de cancelado ➤ Levanta las medidas cautelares. 	Juzgado Ejecutor
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Custodia el expediente. 	Departamento de Administración de Documentos

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-08
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 52 de 82

MP-CC-08 Cargo de la Deuda al Fondo de Reserva Colectivo por
Riesgo de Muerte o Defunción

Descripción de la Actividad	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicita el expediente administrativo al Depto. de Administración de Documentos. ➤ Adjunta el expediente judicial. ➤ Remite ambos expedientes al Dpto. de Abono y Análisis de Cuenta. ➤ Adjunta certificado de defunción. 	Juzgado Ejecutor (Asistente del Juez)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Emite el estado de cuenta al mes de la defunción. ➤ Solicita expedición de resolución. 	Departamento de Abonos y Análisis de Cuenta
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expide resolución. 	Oficina de Asesoría Legal
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sella expediente. 	Departamento de Abonos y Análisis de Cuenta

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-08
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 53 de 82

Descripción de la Actividad	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Emite un auto de cancelado. ➤ Levanta las medida cautelares. 	Juzgado Ejecutor
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Custodia el expediente. 	Departamento de Administración de Documentos

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-09
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 54 de 82

MP-CC-09 Cancelación de Deuda

Descripción de la Actividad	Responsable
<p>Observación: Ya sea que el sistema refleje que el expediente está cancelado o si alguno de los demandados se presenta a cancelar la deuda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicita el expediente administrativo. ➤ Adjunta al expediente judicial. ➤ Envía con un memo al Departamento de Abonos y Análisis de Cuentas para su debida revisión por cancelación. 	<p>Secretaria Administrativa por instrucciones del Asistente del Juez</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sella el expediente. 	<p>Departamento de Abonos y Análisis de Cuenta</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Emite un auto de cancelado. 	<p>Juzgado Ejecutor (Secretaria Ad Hoc)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Custodia el expediente. 	<p>Departamento de Administración de Documentos</p>



**Manual de Procedimientos de
Cobro Coactivo**

Código: MP-CC-10

Revisión: 01

Fecha: 07-08-2017

Página: 55 de 82

MP-CC-10 Cierre de Expedientes por Cancelación

Descripción de la Actividad	Responsable
➤ Recibe copia del recibo de cancelación, busca el expediente del prestatario, lo pasa a la Asistente del Juez y solicita el expediente administrativo para enviar a revisión.	Encargado de Archivo
➤ Revisa el expediente.	Asistente del Juez
➤ Elabora los autos y oficios de levantamiento de medidas decretadas por cancelación. ➤ Confecciona el edicto para fijar en los estrados del Tribunal por el término de cinco días hábiles, pasado los cinco días se desfija, lo pasa a la secretaria administrativa del Juzgado.	Secretarios Ad Hoc Sustanciador
➤ Elabora el memorando. ➤ Remite expediente al Departamento de Administración de Documentos.	Secretaria Administrativa

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-11
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 56 de 82

MP-CC-11 Solicitud de Documentos Legales por el Prestatario

Descripción de la Actividad	Responsable
➤ Llena el formulario petitorio.	Prestatario
➤ Remite formulario petitorio.	Juzgado Ejecutor
➤ Entrega documentos legales.	Departamento de Administración de Documentos
➤ Entrega documentos al Prestatario Nota: Ocurre cuando alguno de los demandados han cancelado la totalidad de la obligación y solicita se le devuelvan los documentos legales originales, (contrato, pagaré, etc.).	Juzgado Ejecutor

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-12
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 57 de 82

MP-CC-12 Remate de Fincas

Descripción de la Actividad	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicita certificación de bien inmueble en el Registro Público. ➤ Solicita Certificación del valor catastral a la ANATI. ➤ Nota: si la finca no figura en Catastro, designará un perito evaluador, cuyos honorarios serán cargados a la deuda como gastos procesales, para que realice un avalúo del bien embargado. ➤ Decreta el remate mediante auto (Notificación por Edicto), estableciendo como base del remate el valor catastral de la finca o el que resulte del avalúo, según sea el caso. 	<p>Juez Ejecutor</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adjunta al expediente los avalúos de las fincas o el certificado del valor catastral. 	<p>Secretario Ad Hoc Sustanciador</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elabora aviso de remate el cual se publicará en los estrados del tribunal y tres veces consecutivos en un periódico de circulación nacional. 	<p>Secretario Ad Hoc en funciones de Alguacil Ejecutor</p>

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-12
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 58 de 82

Descripción de la Actividad	Responsable
<p>Nota: También debe publicarse en los estrados del juzgado municipal y de circuito donde se encuentren los inmuebles y en los lugares públicos que el Juez ordene, lo cual se debe acreditar en el expediente. El aviso debe expresar la fecha del remate: el detalle de los bienes objeto de la venta judicial; el valor del bien, la descripción del inmueble (linderos, medidas, etc.) y la cantidad que servirá de base para el remate. También se debe señalar que si se suspenden los trámites judiciales o por cualquier razón cierra el despacho, el remate se llevará a cabo al día siguiente sin necesidad de nuevo aviso.</p> <p>➤ Certifica los anuncios que se han colocado en los tribunales.</p> <p>Nota: Debe anunciarse que se recibirán posturas desde las 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. (art.1711 C.J.). Después de las 4:00 p.m., se realizarán pujas y repujas.</p>	<p>Secretario Ad Hoc en funciones de Alguacil Ejecutor</p>

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-12
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 59 de 82

Descripción de la Actividad	Responsable
<p>➤ Levanta Acta de Remate que terminará con una adjudicación provisional.</p> <p>Nota: Cada postor (salvo el IFARHU o algún tercerista coadyuvante), deberá consignar 10% de la base del remate por medio de certificado de garantía del Banco Nacional o en efectivo, para que su postura sea admitida, la que se devolverá enseguida o el día siguiente si no gana su postura. El ejecutante (IFARHU) puede hacer postura por el valor de su crédito. El rematante deberá pagar al contado la suma por la cual se le adjudicó provisionalmente el bien inmueble dentro de los dos (2) días siguientes a la Adjudicación Provisional. Con eso se cobra el IFARHU y si hubiere un excedente se le devuelve al rematado. Si el producto del remate no cubre el valor de la deuda, pueden perseguirse otros bienes después del remate.</p>	<p>Secretario Ad Hoc en funciones de Alguacil Ejecutor</p>

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-12
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 60 de 82

Descripción de la Actividad	Responsable
<p>➤ Elabora la Diligencia o Acta de Remate en la que se expresa la fecha del remate, los bienes rematados, el nombre del rematante y la cantidad en que se haya rematado cada bien.</p> <p>Nota: Esta diligencia la firma el Juez y el Secretario Ad Hoc y el rematante. Esta resolución constituirá título de dominio a favor del adquirente (Artículo 1720).</p> <p>➤ Confecciona el auto de adjudicación definitiva en donde se procede a aprobar el remate a levantar las medidas cautelares de embargo y adjudicar el bien al remate.</p>	<p>Secretario Ad Hoc En funciones de Alguacil Ejecutor</p>

VIII. DIAGRAMAS

Diagrama N°1
Remisión de expediente al Juzgado Ejecutor para el Cobro Coactivo

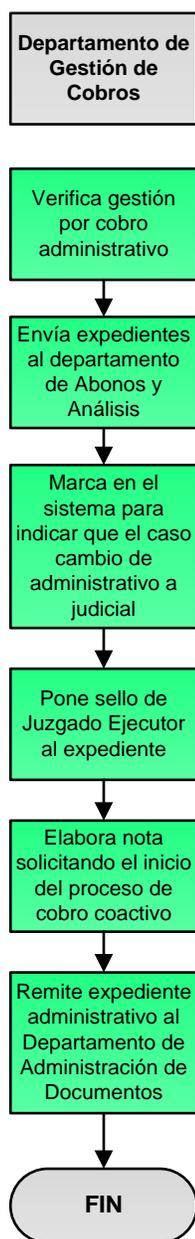


Diagrama N°2
Revisión de expedientes en el Departamento de Abono y Análisis de Cuenta

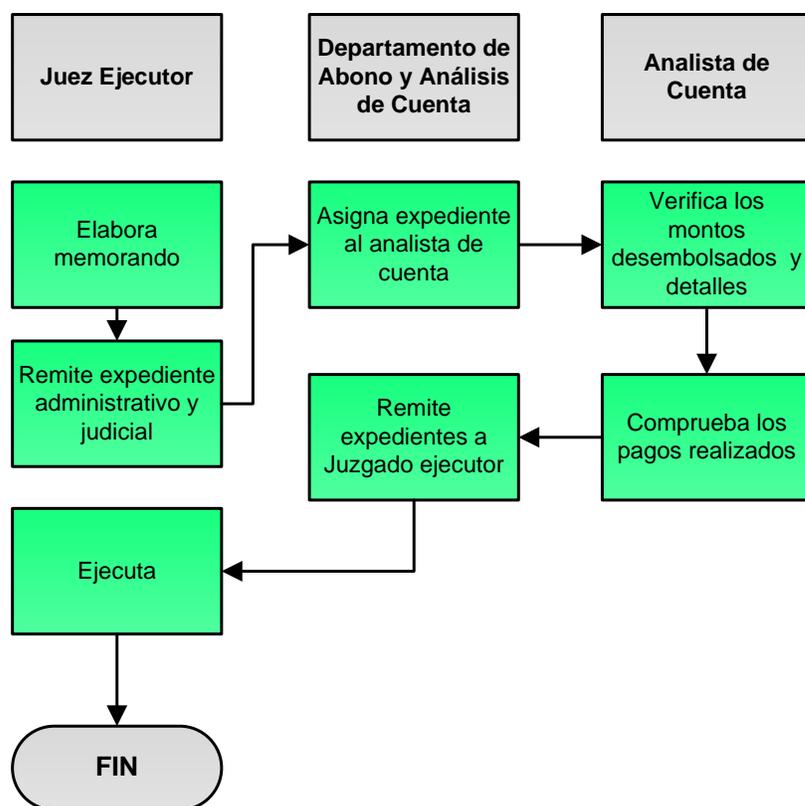


Diagrama N°3
Expedientes que ingresan al Juzgado Ejecutor

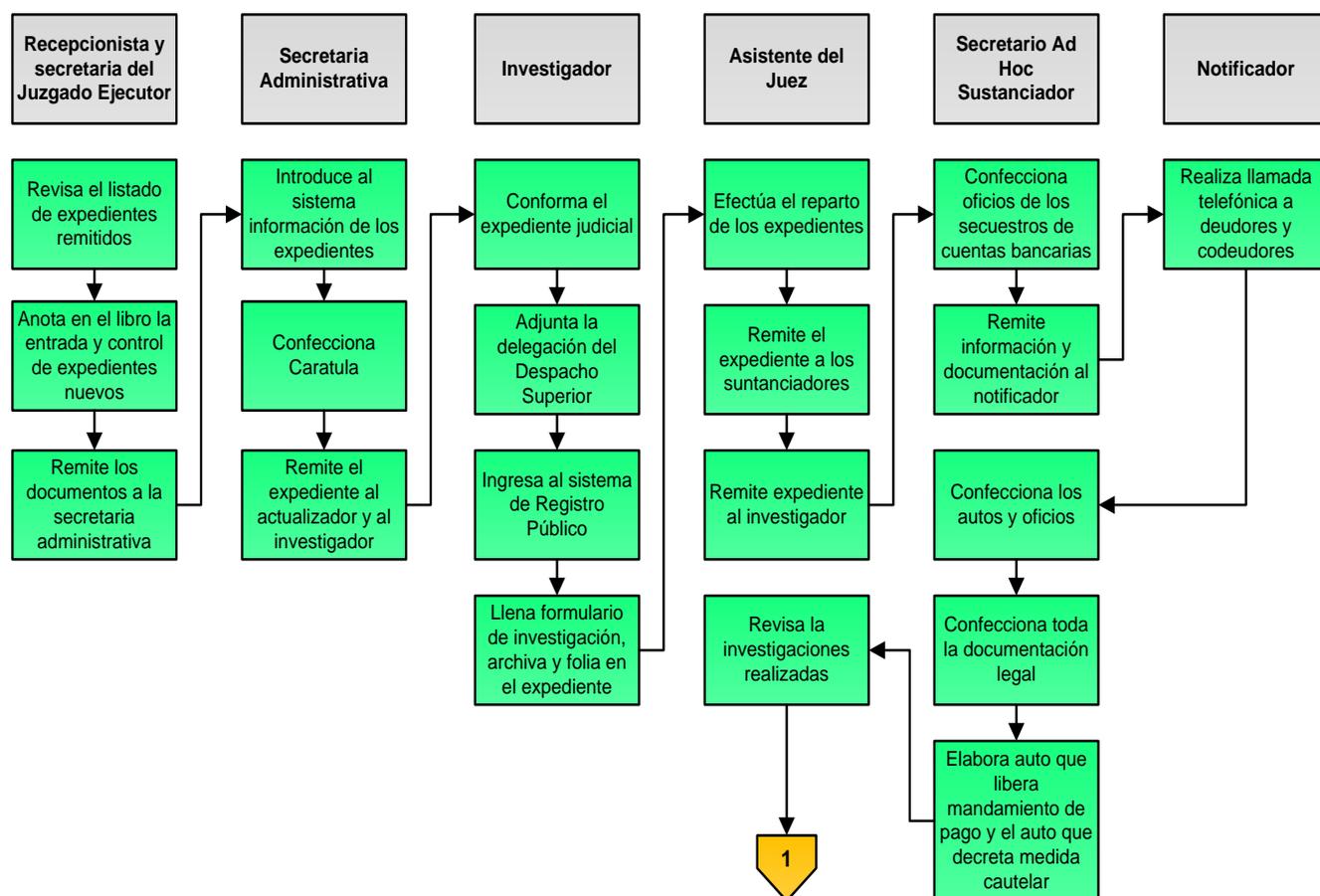


Diagrama N°3
Expedientes que ingresan al Juzgado Ejecutor

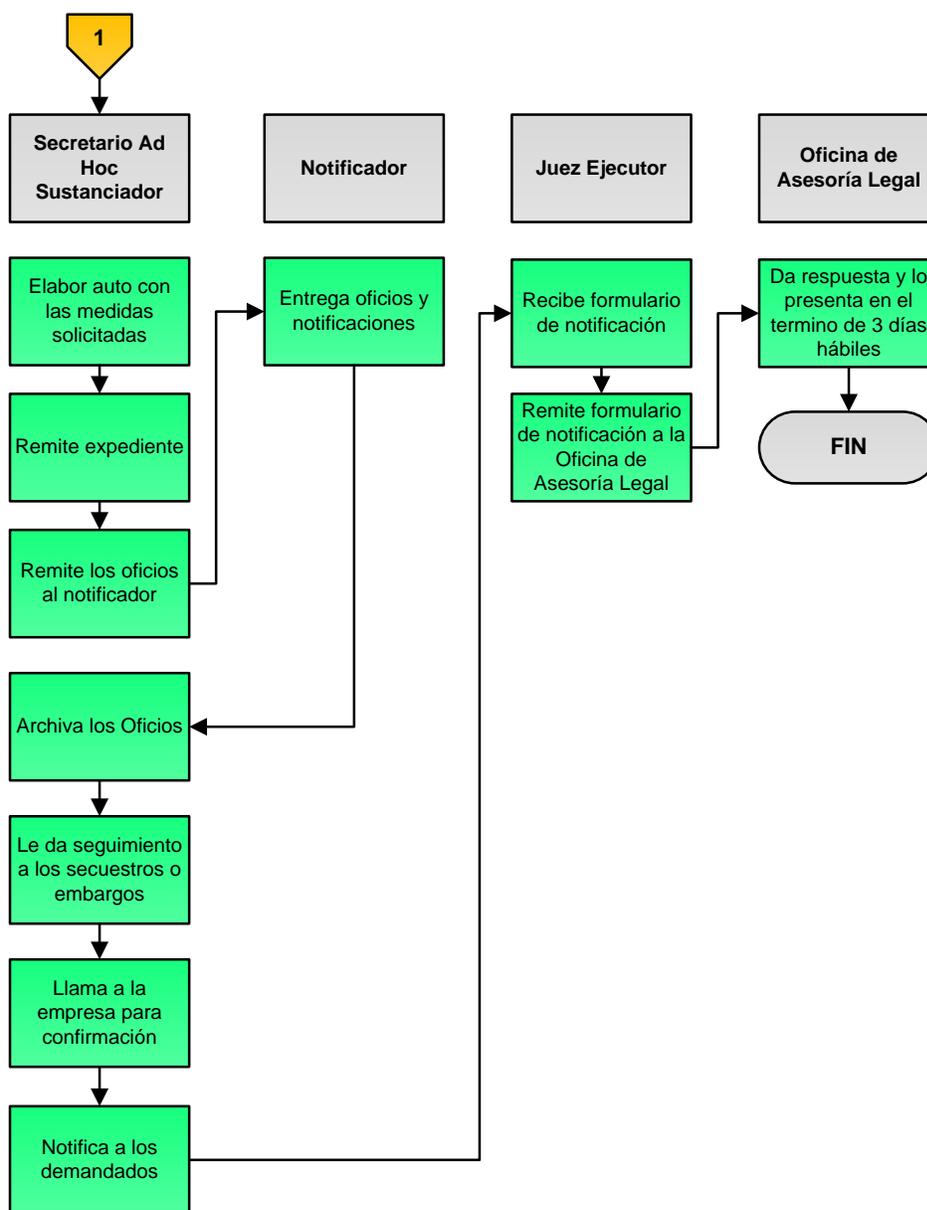
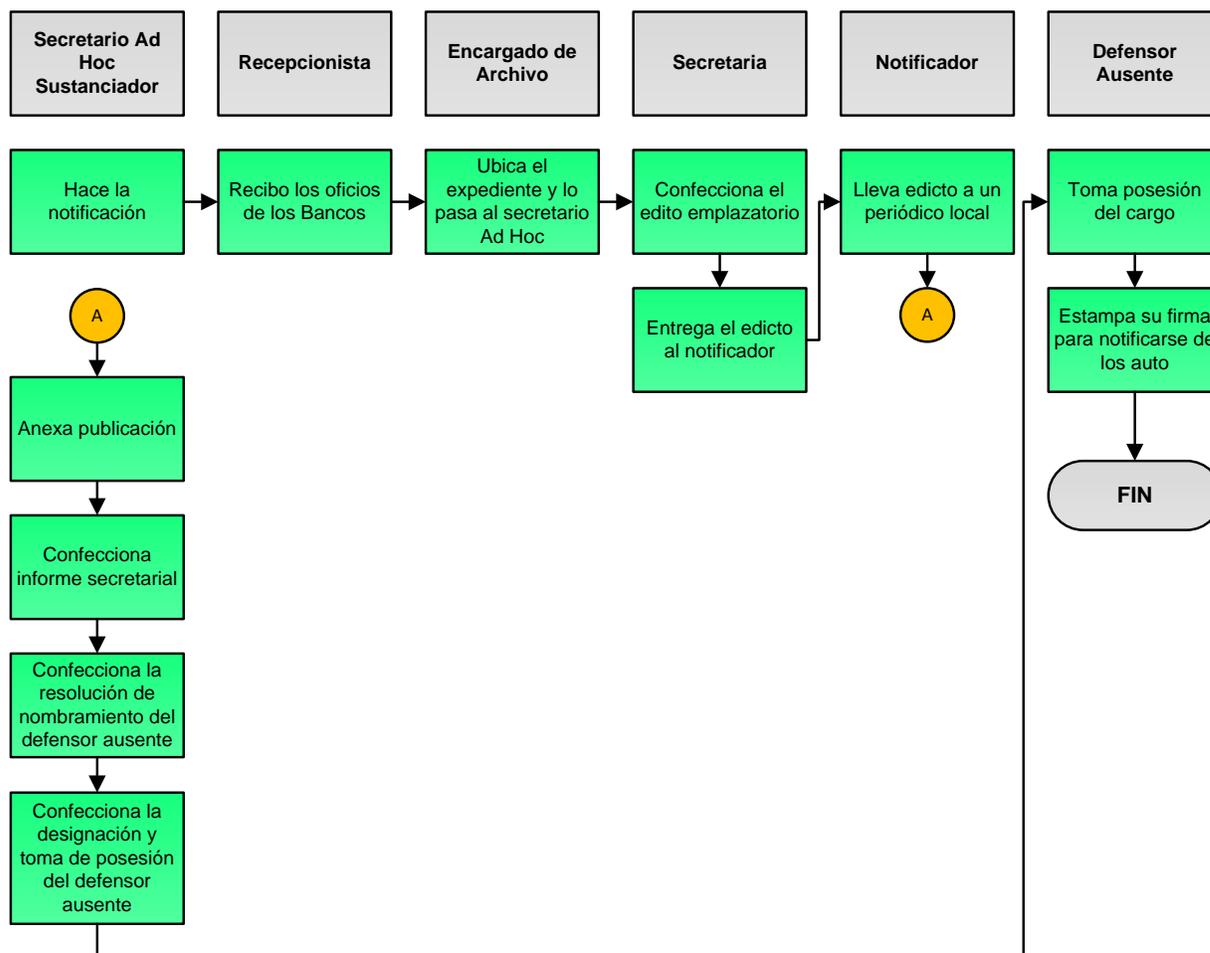


Diagrama N°4
Notificación Personal, Táctica y por Edicto Emplazatorio



	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-D5
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 66 de 82

Diagrama N°5
Arreglo de Pago en Juzgado Ejecutor

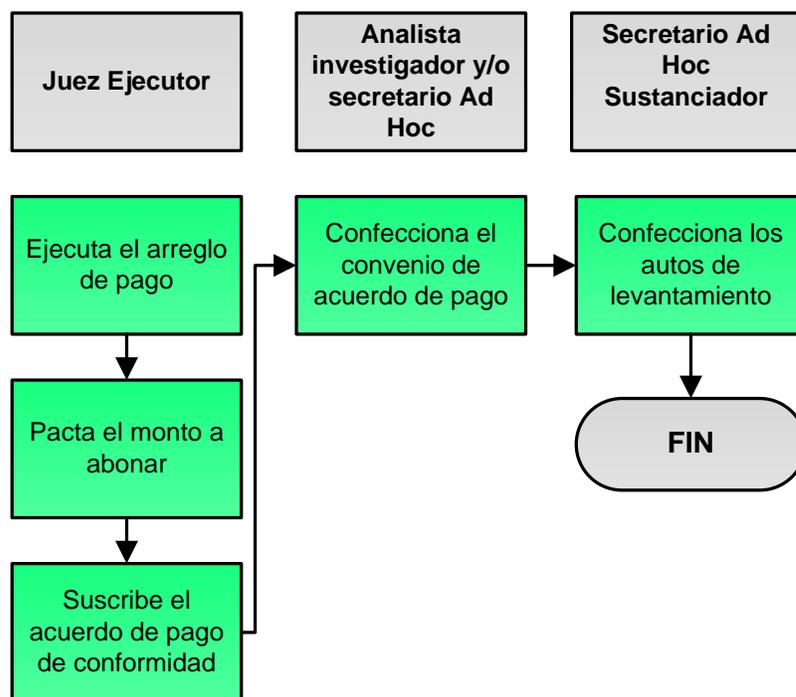


Diagrama N°6
Manejo y Seguimiento de expedientes por Incumplimiento de Arreglo de Pago

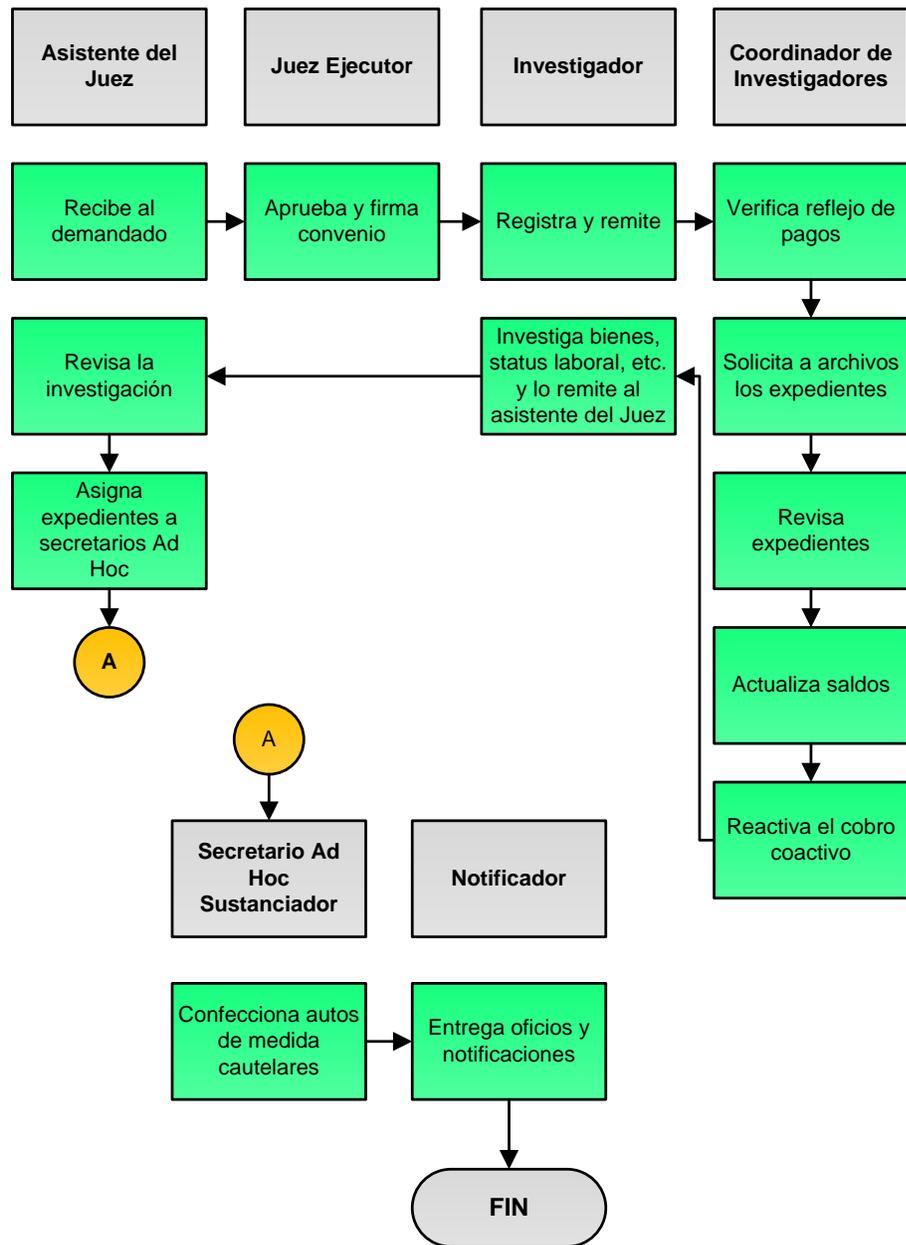


Diagrama N°7
Cargo de la Deuda al Fondo de Reserva Colectivo por Incapacidad Total y Permanente o por Incapacidad Parcial y Permanente

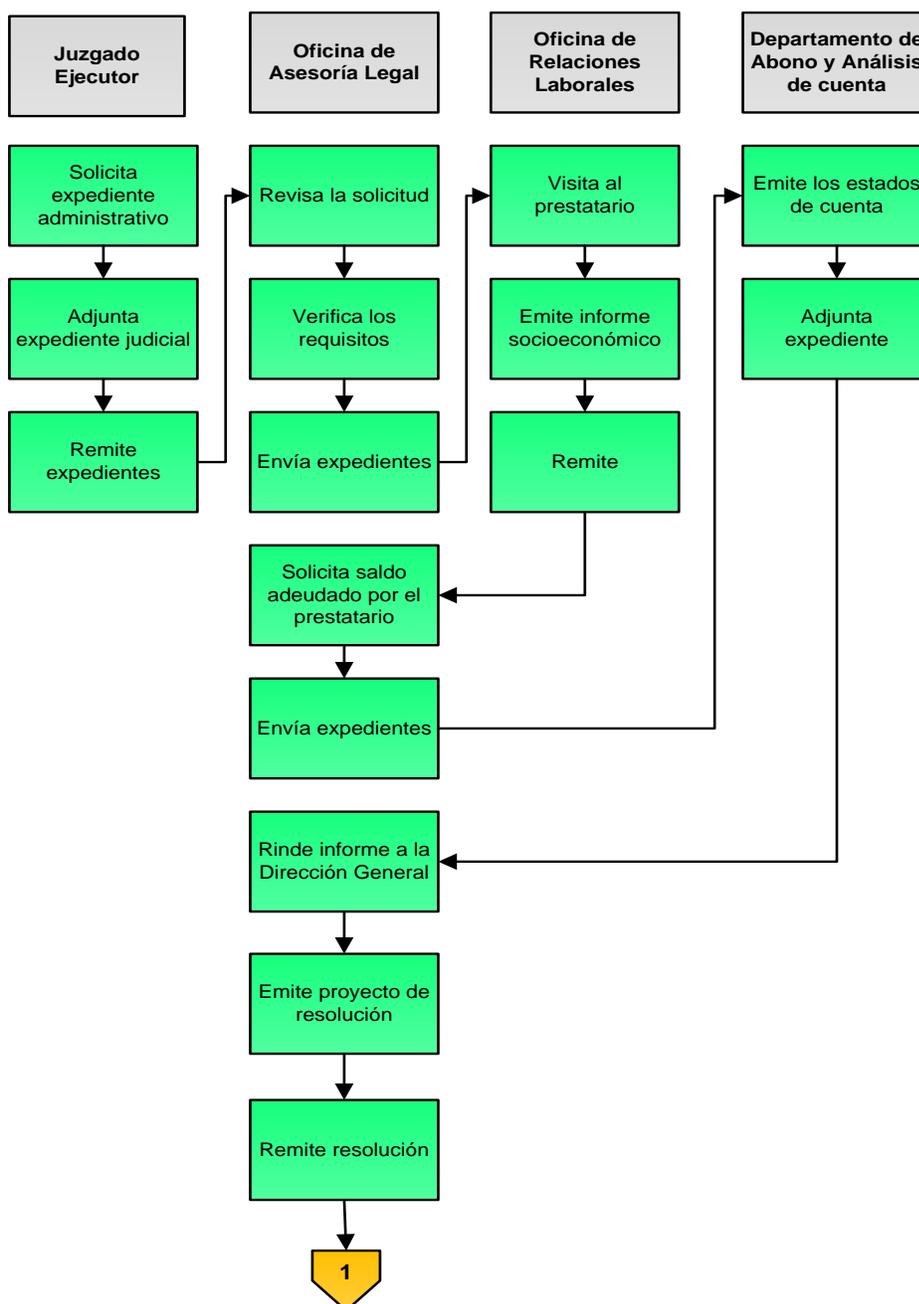


Diagrama N°7
Cargo de la Deuda al Fondo de Reserva Colectivo por Incapacidad Total y Permanente o por Incapacidad Parcial y Permanente

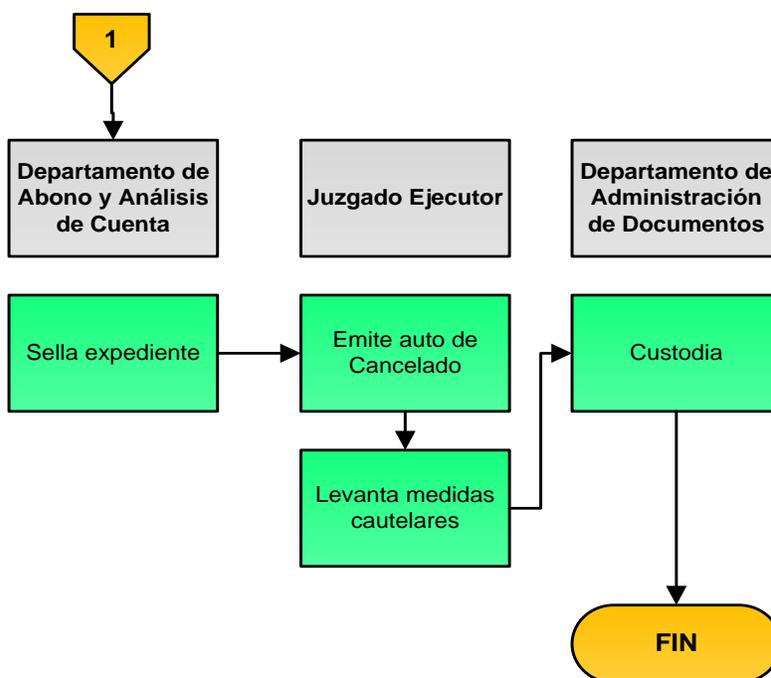
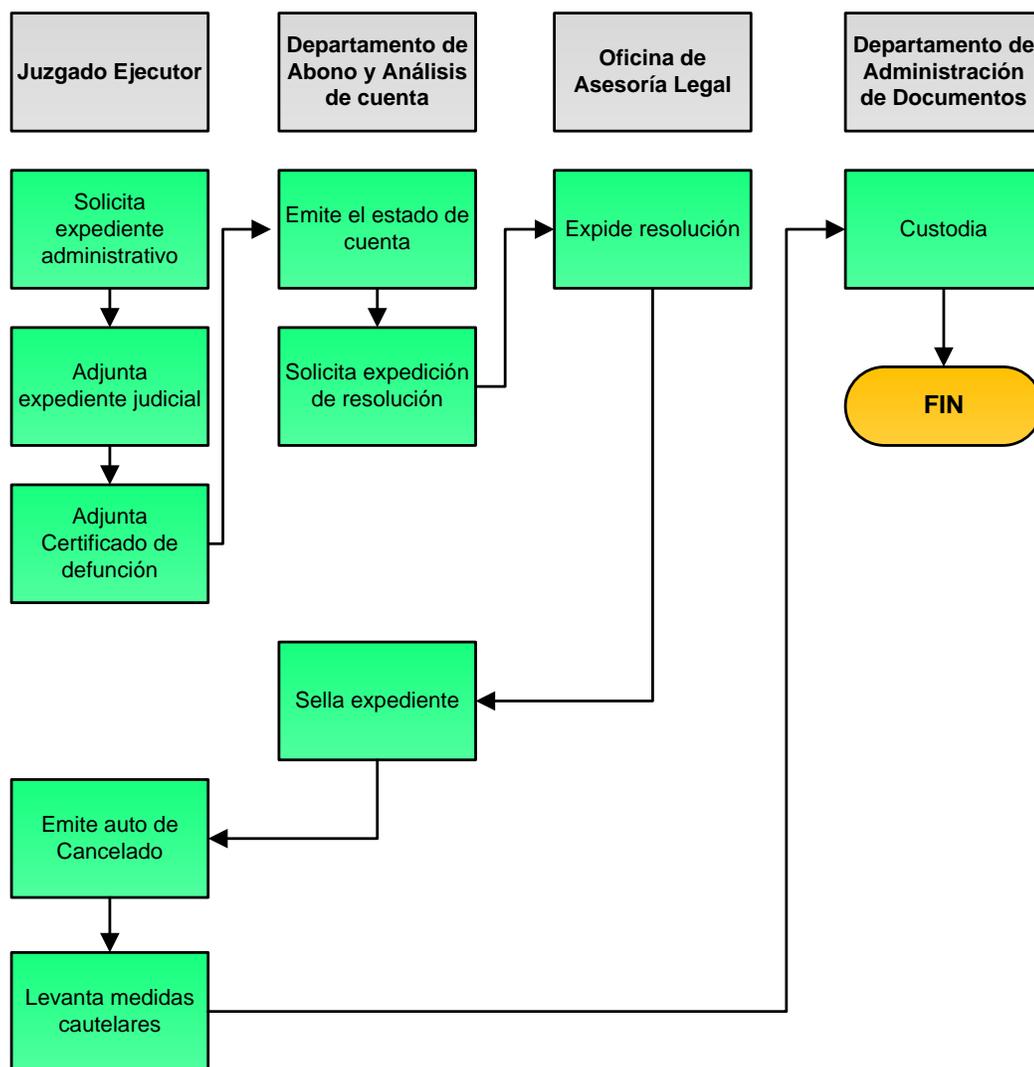


Diagrama N°8
Cargo de la Deuda al Fondo de Reserva Colectivo por Riesgo de Muerte o Defunción



	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-D9
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 71 de 82

Diagrama N°9
Cancelación de Deuda

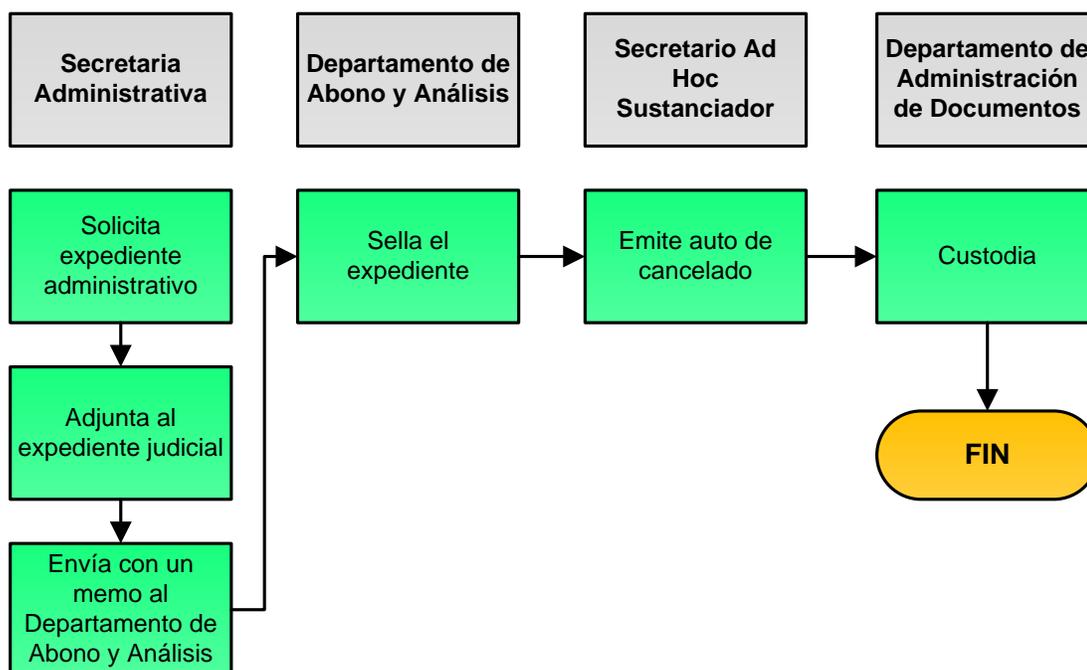
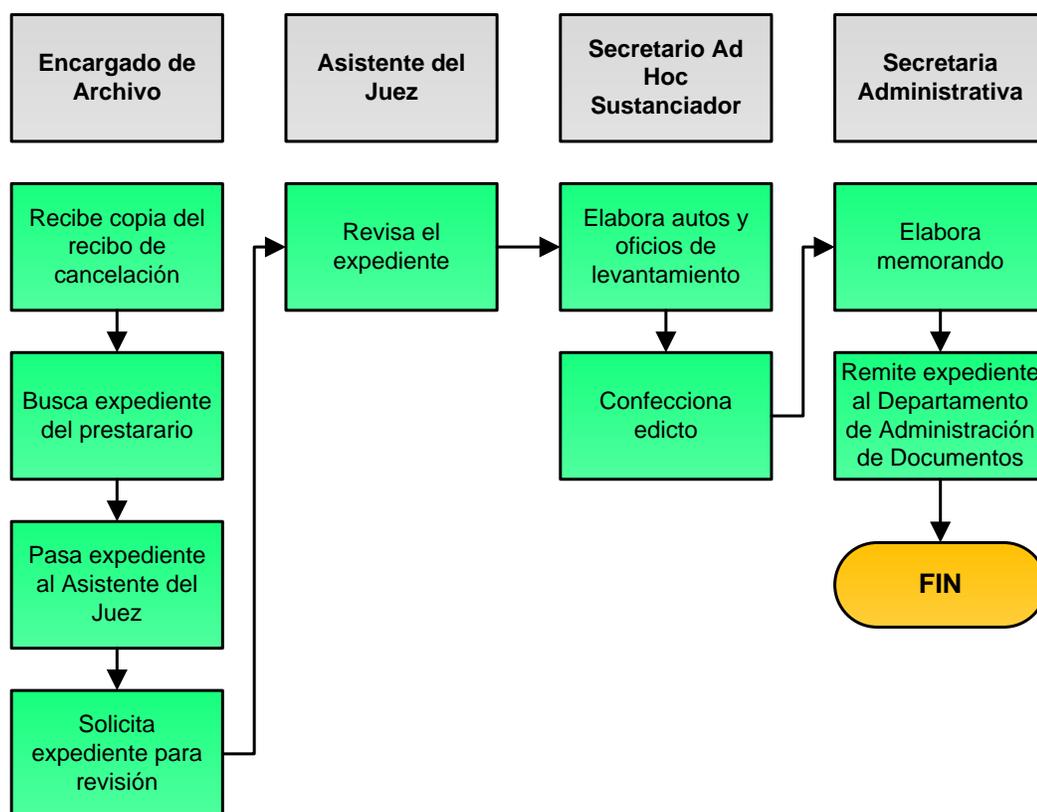


Diagrama N°10
Cierre de expedientes por Cancelación



	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-D11
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 73 de 82

Diagrama N°11
Solicitud de Documentos Legales por el Prestatario

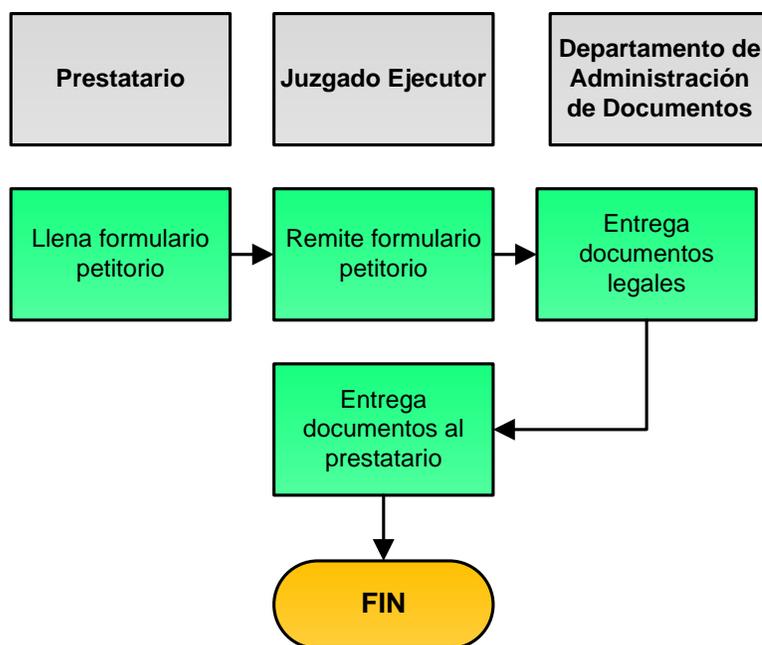
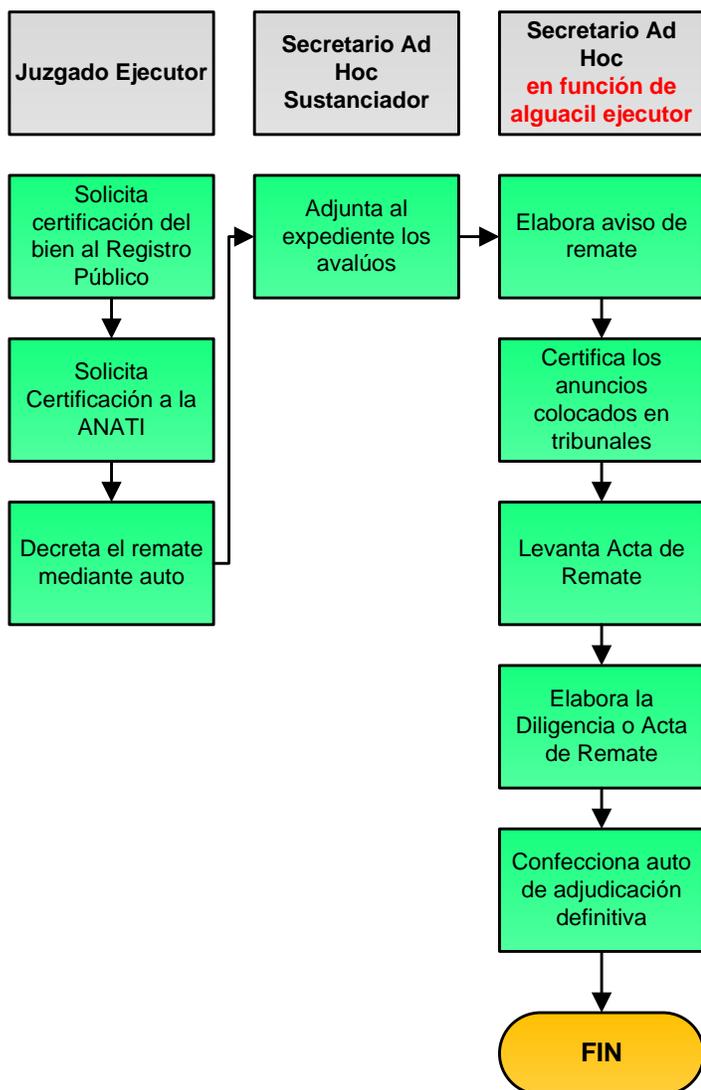


Diagrama N°12
Remate de Fincas



 IFARHU	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-A
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 75 de 82

IX. ANEXOS

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-A1
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 76 de 82

ANEXO N°1

AUTO EJECUTIVO QUE LIBRA MANDAMIENTO DE PAGO

AUTO No. XXX MP

JUZGADO EJECUTOR DEL INSTITUTO PARA LA FORMACION Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS. **Panamá, cuatro (4) de mayo de dos mil diecisiete (2017).**

VISTOS:

Dentro del presente PROCESO EJECUTIVO por COBRO COACTIVO incoado por el INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS, en adelante IFARHU, en contra de: _____, **con cédula No. _____**, el demandante en la presente acción ha acreditado la obligación objeto del presente proceso, contenido en el CONTRATO DE PRÉSTAMO N° xxxx, concedido mediante Acta xxx del xx de abril de xxxx, de acuerdo al Programa SEGURO EDUCATIVO y al ESTADO DE CUENTA de fecha xx de xxxx de xxxx, certificado por la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FINANZAS, DEPARTAMENTO DE ABONOS Y ANALISIS DE CUENTAS DEL INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS (IFARHU), que reposan en el expediente y como lo anterior presta mérito ejecutivo de conformidad con lo establecido en el artículo 1613, en concordancia con el artículo 1779 del Código Judicial, quien suscribe, EL JUEZ EJECUTOR del IFARHU, administrando Justicia en nombre de República y por autoridad de la Ley,

RESUELVE:

Primero: LIBRAR MANDAMIENTO DE PAGO en contra _____, **con cédula No. _____** y a favor del IFARHU hasta la concurrencia de _____ **(B/._____)** a que asciende la obligación exigida, en concepto de capital, intereses vencidos y fondo de reserva, sin perjuicio de los nuevos intereses, fondo de reserva y gastos que se produzcan hasta la fecha de su cancelación total.

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-A1
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 77 de 82

Segundo: Se advierte a las partes demandadas que deberán comparecer al Juzgado Ejecutor dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación del Auto Ejecutivo para pagar o denunciar bienes para el pago. Que la falta de declaración de bienes será sancionada como desacato y que las manifestaciones falsas darán lugar a la responsabilidad penal correspondiente.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 1618, 1623 y 1777, 1779 numeral 3 y 6 del Código Judicial. Artículo 31 de la Ley Número 1 de 11 de enero de 1965, reformada por la Ley 45 del 25 de julio de 1978 y modificada por las Leyes 23 de 2006, 55 de 2007 y 60 de 2011.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

XXXXXXXXXXXXX
Juez Ejecutor

XXXXXXXXXXXXX
Secretaria Ad Hoc

xxx/xx

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-A2
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 78 de 82

ANEXO N°2

AUTO DE CANCELACIÓN

AUTO No. xxx

JUZGADO EJECUTOR DEL INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS. Panamá, once (11) de abril de dos mil diecisiete (2017).

Vistos:

En el proceso ejecutivo por cobro coactivo que el IFARHU le sigue a: _____, con cédula No. _____, _____, con cédula No. _____, _____, con cédula No. _____ y _____, con cédula No. _____, se puede advertir los sellos de cancelación estampados en el expediente Administrativo y Judicial, efectuado por la parte ejecutante, por conducto del Departamento de Aplicación de Abonos y Análisis de Cuentas, mediante los cuales se hace constar la cancelación del crédito educativo concedido a los ejecutados.

Ahora bien, este Tribunal mediante **Auto No. xxxx** del xx de noviembre de xxxx, decretó **EMBARGO** sobre el vehículo: marca xxxx, modelo xxxx, tipo xxxx, año xxxx, placa No. xxxxxx, numero de motor xxxxxx, registrado en el Municipio de Panamá; cuyo propietario _____, con cédula No. _____.

El artículo 1043 del Código Civil señala con claridad que “Las obligaciones se extinguen: por el pago o cumplimiento...”

En virtud de las circunstancias arriba anotadas, lo que prosigue es declarar la Terminación del Proceso Ejecutivo por Cobro Coactivo seguido en contra de los demandados, por haberse extinguido, mediante el pago la obligación con la parte ejecutante y a ellos nos avocamos.

El Departamento de Abono y Análisis de Cuenta confirman la cancelación de la deuda a través de Memo mediante el cual nos remiten el expediente debidamente cancelado. Dada la extinción de la obligación principal, se amerita el levantamiento inmediato de las medidas.

Por lo cual, en atención a lo expuesto, quien suscribe Juez Ejecutor del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, en nombre de la República y por Autoridad de la Ley, Resuelve:

PRIMERO: Declarar extinguida la obligación de los ejecutados, para con el IFARHU.

SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO EL **Auto No. xxxx** del xx de xxxxxx de xxxx, que decretó **EMBARGO** sobre el vehículo: marca xxxxxx, modelo xxxxxx, tipo

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-A2
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 79 de 82

xxxx, año xxxx, placa No. xxxxxx, numero de motor xxxxxxxx, registrado en el Municipio de Panamá; cuyo propietario es _____, con cédula No. _____.

TERCERO: Ordena el archivo del expediente, previo su anotación de salida en el libro respectivo.

Fundamento de Ley: Artículo 1043 del Código Civil; artículos 546 y 1633 del Código Judicial.

Notifíquese y Cúmplase.

xxxxxxxxxx
Juez Ejecutor

xxxxxxxxxx
Secretaria Ad - Hoc

xxx/xx

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-A3
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 80 de 82

ANEXO 3

CUADRO DE BANCOS

Panamá, 8 de mayo de 2017				
BANCOS	No. de oficio	Fecha	Persona que Recibe	Firma
Cooperativa de Profesionales				
Banco Delta				
Bac Credomatic				
Banco General				
Banesco				
Scotiabank (Panama-S.A.)				
Global Bank				
Credicorp Bank				
Metrobank				
Multibank				
Banco Nacional de Panama				
Coopeduc				
Caja de Ahorros				
Coopeve				

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-A3
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 81 de 82

CACSA, R.L.				
Capital Bank				
Banco Panamá				
Towerbank				
St. George Bank				
Davivienda				
Banistmo				
Bicsa				
Banco Lafise				
Banisi				
Bancolombia Panamá S.A.				
Canal Bank				
Banco Ficohsa				

	Manual de Procedimientos de Cobro Coactivo	Código: MP-CC-A4
		Revisión: 01
		Fecha: 07-08-2017
		Página: 82 de 82

ANEXO N° 4

OFICIO A BANCOS PARA SECUESTROS DE CUENTAS

JUZGADO EJECUTOR
J.E.330-2017-I-xxx al xxx

Señores
BANCOS
Ciudad

Respetados Señores:

*Se les comunica que dentro de los procesos por Jurisdicción Coactiva instaurado por el **Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos** en contra de las personas que aparecen en listado adjunto se ha decretado **SECUESTRO** sobre las sumas de dinero, valores, prendas, joyas, bonos y demás bienes que se encuentren depositados o se depositen en el futuro en esta entidad Bancaria y sus sucursales, en concepto de capital, intereses y fondo de reserva, hasta la concurrencia igualmente descrita en el listado señalado, sin perjuicio de lo que se produzca hasta la cancelación total de la deuda.*

En consecuencia y hasta nueva orden, sírvase llevar a cabo lo conducente para hacer efectiva la orden, cumpliendo con el término de dos (2) días que la ley establece, para el cumplimiento de la misma.

De igual manera, le solicitamos, de tener información residencial o laboral de las personas descritas en el documento adjunto nos sea facilitada.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 536 numeral 4º del Código Judicial vigente.

Dado en la ciudad de Panamá, a los xx días del mes de xxxxxx de xxxxxxxxxxxx (xxxx).

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Juez Ejecutor

xxx/xx