

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ASAMBLEA NACIONAL  
LEGISPAN  
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

*Tipo de Norma:* DECRETO

*Número:* 338

*Referencia:* N° 338-2006-DMYSC

*Año:* 2006

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 27-12-2006

*Título:* POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO GIA DE FORMULARIOS ESTANDARIZADOS PARA LA TRAMITACION DE ORDENES JUDICIALES.

*Dictada por:* CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

*Gaceta Oficial:* 25774

*Publicada el:* 19-04-2007

*Rama del Derecho:* DER. ADMINISTRATIVO, DER. PROCESAL CIVIL, DER. PROCESAL ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

*Palabras Claves:* Censo, Contraloría General de la República, Registración, Finanzas públicas, Código Fiscal, Administración de justicia, Responsabilidad estatal, Sentencias, Resolución

*Páginas:* 19

*Tamaño en Mb:* 0.995

*Rollo:* 552

*Posición:* 1117

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DECRETO No. 338-2006-DMYSC  
(de 27 de diciembre de 2006)**

**Por el cual se aprueba el documento titulado "GUÍA DE FORMULARIOS ESTANDARIZADOS PARA LA TRAMITACIÓN DE ÓRDENES JUDICIALES".**

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
En uso de sus facultades constitucionales y legales

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo y posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la Institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante Decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, en coordinación con el Órgano Judicial y la Corte Suprema de Justicia, participaron en la estandarización de los formularios contenidos en el documento titulado "GUÍA DE FORMULARIOS ESTANDARIZADOS PARA LA TRAMITACIÓN DE ÓRDENES JUDICIALES".

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado "GUÍA DE FORMULARIOS ESTANDARIZADOS PARA LA TRAMITACIÓN DE ÓRDENES JUDICIALES".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá en las dependencias del Órgano Judicial que emiten, modifican y eliminan Órdenes Judiciales.

**ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto 261-Leg de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 27 días del mes de diciembre de 2006.

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**DANI KUZNIECKY**  
Contralor General de la República

  
**JORGE I. QUIJADA V.**  
Secretario General

**República de Panamá**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad**



**GUÍA DE FORMULARIOS ESTANDARIZADOS PARA  
LA TRAMITACIÓN DE ÓRDENES JUDICIALES**

**Octubre- 2006**

**República de Panamá**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Dirección Superior**

**DANI KUZNIECKY**  
**Contralor General**

**LUIS C. AMADO**  
**Subcontralor General**

**JORGE QUIJADA V.**  
**Secretario General**

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**ELY BROKAMP**  
**Directora**

**GEONIS BORRERO**  
**Subdirector**

**MARINA DE TAPIA**  
**Coordinadora de Proyectos**

**ARMANDO E. ALVAREZ G.**  
**Jefe del Departamento de Procedimientos para uso de Fondos y Bienes Públicos**

**HERNANDO MORALES REYES**  
**Analista**

**MAYLÍN DURÁN**  
**Analista**  
**Control de Calidad**

**EQUIPO TÉCNICO**

**Contraloría General**  
**Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad**

**Marina de Tapia**  
**Coordinadora de Proyectos**

**Hernando Morales**  
**Analista**

**Luz de Palma**  
**Jefa de Descuentos y Deducciones Varias**

**Lilia de Calderón**  
**Subjefa de Descuentos y Deducciones Varias**

**Eneida de Flores**  
**Supervisora de Descuentos Legales**

**Liliana Gordón**  
**Analista de Descuentos Legales**

**Órgano Judicial**  
**Corte Suprema de Justicia**

**Jurisdicciones de Familia, Civil y Niñez y**  
**Adolescencia**

**Vielka Aguilar**  
**Coordinadora**

**INDICE**

	INTRODUCCIÓN.....	
I	GENERALIDADES.....	
	A- Base Legal.....	
	B- Objetivo del manual.....	
	C- Ámbito de aplicación.....	
	D- Especificaciones para la presentación de los formularios.....	
II	RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....	
	A Inclusión de Pensión Alimenticia.....	
	B Modificación de Pensión Alimenticia.....	
	C Eliminación de Pensión Alimenticia.....	
	D Inclusión de Embargo o Secuestros.....	
	E Modificación de Embargo o Secuestros.....	
	F Actualización de Fases de Órdenes Judiciales.....	
	G Eliminación de embargos.....	
	H Endoso.....	
III	GLOSARIO.....	

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General por medio de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con las Jurisdicciones de Familia, Civil, y Niñez y adolescencia del Órgano Judicial, en el uso de las atribuciones conferidas por la Constitución y demás disposiciones legales vigentes, ha desarrollado el documento denominado, "GUÍA DE FORMULARIOS ESTANDARIZADOS PARA LA TRAMITACIÓN DE ÓRDENES JUDICIALES".

Este documento tiene por finalidad coadyuvar con la política institucional y estatal de racionalizar y optimizar los recursos, adecuando todo lo relativo a la gestión, presentación, recepción y registro de Órdenes Judiciales.

En consecuencia, los formularios diseñados contienen en su reverso la descripción de cada campo a utilizar, aunado a que el rango de aplicación de los mismo ha sido directamente relacionado con el nombre asignado a cada uno, lo cual facilitará su utilización, permitirá brindar resultados óptimos a nuestros clientes y propiciará un adecuado uso de recursos humanos y tecnológicos institucionales. En este mismo orden de ideas, y para facilitar la comprensión de la terminología utilizada, se ha incluido un glosario especializado.

No obstante, se quiere dejar plasmado que los cambios en el quehacer gubernamental obligan a que los diferentes entes, se mantengan en constantes ajustes, a los que no escapan las normas, procesos, procedimientos y controles contenidos en este producto. Por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General, recomendaciones que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

### I. GENERALIDADES

#### A. Base Legal

LEY Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República", (Artículos Núm. 1, 2, 5, 6, 11, acápite 2 y los artículos Núm. 36 y 60).

LEY Núm. 92 de 27 de noviembre de 1974, "Por la cual se adoptan medidas de protección al sueldo del empleado publico".

DECRETO 261-LEG. de 16 de septiembre de 2002, "Por el cual se modifica el artículo 9 del Reglamento Interno de la Contraloría General de la República", Artículo segundo: "Se **ORDENA** adscribir todas las funciones de la extinta Dirección de Sistemas y Procedimientos a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad."

DECRETO N.214-DGA (De 8 de octubre de 1999) "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la Republica de Panamá".

#### B. Objetivo del documento

Dar a conocer a los diferentes Entes Ejecutores de Órdenes Judiciales, el conjunto de formularios diseñados para estandarizar y establecer un ordenamiento de los datos requeridos por el Sistema E.P.D., con la finalidad de que se generen descuentos legales de una forma más efectiva y oportuna.

#### C. Ámbito de aplicación

Todos los Entes Ejecutores de Órdenes Judiciales a nivel nacional.

#### D. Especificaciones para presentación de los formularios

1. Tamaño de letra: 10 ó 12, ó Letra manuscrita imprenta legible.
2. Tamaño de papel: 8 1/2" X 14".
3. Causales directas de devolución: Uso de formularios distintos a los propuestos y carencia de información mínima requerida.

**II. RÉGIMEN DE FORMULARIOS.**

NÚMERO	NOMBRE Y SIGLAS DEL FORMULARIO	PÁG
	Formulario A Inclusión de Pensión Alimenticia	3
	Formulario B Modificación de Pensión Alimenticia	5
	Formulario C Eliminación de Pensión Alimenticia	7
	Formulario D Inclusión de Embargo o Secuestro	9
	Formulario E Modificación de Embargo o Secuestro	11
	Formulario F Actualización de Fases de Órdenes Judiciales	13
	Formulario G Eliminación de Embargos	15
	Formulario H Endoso	17

ENTE EJECUTOR: \_\_\_\_\_

Oficio No.	Fecha
------------	-------

Señor Contralor: Para los fines pertinentes remitimos el presente documento, con la finalidad de que se ejecuten las acciones abajo señaladas.

**INCLUSIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA**

Entidad donde labora el demandado		
Provincia	Distrito	Corregimiento
Tipo de pago Cheque <input type="checkbox"/> Acreditamiento <input type="checkbox"/>		Lugar de cobro / No. de Cuenta Bancaria
Expediente No.	Resolución No.	Fecha
Demandado	Nombre	Cédula
Pago a nombre de	Nombre	Cédula
Teléfonos	Residencia	Trabajo
Valor quincenal		B/.
Cuantía por retroactivo		B/.
Valor quincenal por retroactivo		B/.
Cuantía por morosidad		B/.
Valor quincenal por morosidad		B/.
Observaciones: _____		

(Nombre)

(Cargo)

**Origen:** Entes ejecutores de Órdenes Judiciales. (OJ).  
**Objetivo:** Estandarizar la información requerida para la **Inclusión** de Pensiones Alimenticias en la CGR.  
**Distribución:** Original y una copia  
**Original:** Retenido por la CGR, luego de ser registrado, firmado y sellado.  
**Copia 1:** Retenida por el mensajero con el sello de recibido por parte de la CGR.  
**Llenado de los campos del formulario:** Trace una raya sobre los que no sean utilizados.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
ENTE EJECUTOR	Nombre del organismo que emite la OJ.
OFICIO No. / FECHA	Coloque la numeración aplicada al documento en que se sustentó la OJ y el día, mes y año en que se emitió.
INCLUSIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA	Campo tipo título, colocado para facilitar la elección del formulario a utilizar según el tipo de acción a ejecutar.
ENTIDAD DONDE LABORA	Coloque el nombre de la Institución de gobierno central o entidad descentralizada atendida por la CGR, en la que labore el demandado.
PROVINCIA, DISTRITO Y CORREGIMIENTO	Coloque los datos pertinentes a la ubicación geográfica del Ente Ejecutor que emite la OJ.
TIPO DE PAGO	Campo de selección. / Marque con una equis (X) la opción Cheque o Acreditamiento.
LUGAR DE COBRO / No. DE CUENTA BANCARIA	Campo optativo. / Si en el Tipo de Pago eligió Cheque, escriba el lugar de cobro. Si eligió No. de Cuenta Bancaria, escriba el número de la cuenta.
EXPEDIENTE No.	Dícese del archivo físico donde reposan todos los documentos relacionados con la OJ.
RESOLUCIÓN No. / FECHA DEMANDADO	Coloque el número de la resolución y el día, mes y año en que se emitió.
PAGO NOMBRE DE	Nombre y cédula de la persona a la cual se responsabiliza por los pagos ordenados en la OJ.
TELÉFONOS	Número(s) telefónicos de la residencia y/o trabajo de la persona a favor de quien serán girados los pagos ordenados en la OJ. (si no tiene teléfono, coloque la frase no tiene).
VALOR QUINCENAL	Coloque el valor a descontar por quincena.
CUANTÍA POR RETROACTIVO	Coloque la cuantía total adeudada en concepto de retroactivo.
VALOR QUINCENAL POR RETROACTIVO	Coloque el valor a descontar quincenalmente por retroactivo.
CUANTÍA POR MOROSIDAD	Coloque la cuantía total adeudada en concepto de morosidad.
VALOR QUINCENAL POR MOROSIDAD	Coloque el valor a descontar quincenalmente por morosidad.
OBSERVACIONES	Campo destinado a los comentarios de tipo legal que requiera colocar el funcionario responsable de la emisión de la OJ.
NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO	Campos en blanco en los que se colocará el nombre y cargo del funcionario responsable y el sello pertinente, previo a la firma de la orden judicial.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

ENTE EJECUTOR:

Oficio Anterior No.	Fecha	Oficio Actual No.	Fecha
---------------------	-------	-------------------	-------

Señor Contralor: Para los fines pertinentes remitimos el presente documento, con la finalidad de que se apliquen las acciones abajo señaladas.

**MODIFICACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA**

Entidad donde labora el demandado			
Provincia	Distrito	Corregimiento	
Tipo de pago Anterior Cheque <input type="checkbox"/> Acreditamiento <input type="checkbox"/>	Lugar de cobro / No. de Cuenta Bancaria Anterior		
Tipo de pago Actual Cheque <input type="checkbox"/> Acreditamiento <input type="checkbox"/>	Lugar de cobro / No. de Cuenta Bancaria Actual		
Expediente No.	Resolución anterior	Fecha	Resolución actual
Demandado	Nombre	Cédula	
Pago anterior a nombre de	Nombre	Cédula	
Pago actual a nombre de	Nombre	Cédula	
Teléfonos Residencia:	Trabajo:		
Aumento <input type="checkbox"/> Rebaja <input type="checkbox"/>			
Valor Quincenal (anterior)	B/.		
Valor Quincenal (actual)	B/.		
Aumento <input type="checkbox"/> Rebaja <input type="checkbox"/>			
Suspender <input type="checkbox"/> Eliminar <input type="checkbox"/>			
Cuantía anterior por Retroactivo	B/.		
Cuantía actual por Retroactivo	B/.		
Valor quincenal por retroactivo anterior	B/.		
Valor quincenal por retroactivo actual	B/.		
Aumento <input type="checkbox"/> Rebaja <input type="checkbox"/>			
Cuantía anterior por Morosidad	B/.		
Cuantía actual por Morosidad	B/.		
Valor quincenal por morosidad anterior	B/.		
Valor quincenal por morosidad actual	B/.		
Observaciones:			

(Nombre)

(Cargo)

**Origen:** Entes ejecutores de Órdenes Judiciales, (OJ).

**Objetivo:** Estandarizar la información requerida para la **Modificación** de Pensiones Alimenticias en la CGR.

**Distribución:** Original y una copia

**Original:** Retenido por la CGR. luego de ser registrado, firmado y sellado

**Copia 1:** Retenida por el mensajero con el sello de recibido por parte de la CGR.

**Llenado de los campos del formulario:** Trace una raya sobre los campos que no sean utilizados.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
ENTE EJECUTOR	Nombre del organismo que emite la OJ
OFICIO ANTERIOR No / FECHA	Coloque la numeración aplicada al documento en que se sustentó la OJ anterior y el día, mes y año en que se emitió.
OFICIO ACTUAL No / FECHA	Coloque la numeración aplicada al documento en que se sustenta la OJ actual y el día, mes y año en que se emite
MODIFICACIÓN DE PENSION ALIMENTICIA	Campo tipo título, colocado para facilitar la elección del formulario a utilizar según el tipo de acción a ejecutar.
ENTIDAD DONDE LABORA	Coloque el nombre de la Institución de gobierno central o entidad descentralizada atendida por la CGR, en la que labore el demandado
PROVINCIA, DISTRITO Y CORREGIMIENTO	Coloque los datos pertinentes a la ubicación geográfica del Ente Ejecutor que emite la OJ
TIPO DE PAGO ANTERIOR	Marque con una equis (X) la opción Cheque o Acreditamiento, tal y como se seleccionó en la OJ anterior.
LUGAR DE COBRO / NO DE CUENTA BANCARIA ANTERIOR	Escriba el lugar de cobro o el número de cuenta considerando lo plasmado en el documento anterior
TIPO DE PAGO ACTUAL	Coloque una equis (X) en la opción pertinente.
LUGAR DE COBRO / NO DE CUENTA BANCARIA ACTUAL	Escriba el lugar de cobro o el número de cuenta que se utilizará en adelante
EXPEDIENTE No.	Dícese del archivo físico donde reposan todos los documentos relacionados con la OJ
RESOLUCIÓN ANTERIOR No. / FECHA	Coloque el número de resolución que sustentó la OJ anterior a la actual, y el día mes y año en que se emitió.
RESOLUCIÓN ACTUAL / FECHA	Coloque el número de resolución que sustenta la OJ actual, y el día mes y año en que se emitió.
DEMANDADO	Nombre y cédula de la persona a la cual se responsabiliza por los pagos ordenados en la OJ
PAGO ANTERIOR A NOMBRE DE	Nombre y cédula de la persona a quien producto de la OJ anterior, se le entregaron los pagos ordenados.
PAGO ACTUAL A NOMBRE DE	Nombre y cédula de la persona a quien se le entregaran los pagos ordenados.
TELÉFONOS	Número(s) telefónicos de la residencia y/o trabajo de la persona a favor de quien serán girados los pagos ordenados en la OJ. (sino tiene teléfono, coloque la frase no tiene)
AUMENTO / REBAJA	Coloque una equis (X) en la opción pertinente.
VALOR QUINCENAL (ANTERIOR)	Escriba en letras y números el valor quincenal que se descontó hasta la fecha. (debe ser igual al colocado en la OJ anterior).
VALOR QUINCENAL (ACTUAL)	Escriba en letras y números el valor quincenal que se descontará en adelante.
AUMENTO / REBAJA / SUSPENDER / ELIMINAR	Coloque una equis (X) en la opción pertinente.
CUANTÍA ANTERIOR POR RETROACTIVO	Escriba en letras y números el valor colocado como retroactivo en la OJ anterior.
CUANTIA ACTUAL POR RETROACTIVO	Escriba en letras y números la cuantía total que se descontará en adelante por retroactivo.
VALOR QUINCENAL POR RETROACTIVO ANTERIOR	Escriba en letras y números el valor quincenal que se descontó hasta la fecha como retroactivo. (debe ser igual al colocado en la OJ anterior).
VALOR QUINCENAL POR RETROACTIVO ACTUAL	Escriba en letras y números el valor quincenal que se descontará en adelante por retroactivo
AUMENTO / REBAJA	Coloque una equis (X) en la opción pertinente
CUANTIA ANTERIOR POR MOROSIDAD	Escriba en letras y números el valor colocado como morosidad en la OJ anterior
CUANTIA ACTUAL POR MOROSIDA D	Escriba en letras y numeros la cuantia total que se descontará en adelante por morosidad.
VALOR QUINCENAL POR MOROSIDAD ANTERIOR	Escriba en letras y números el valor quincenal que se descontó hasta la fecha como morosidad. (debe ser igual al colocado en la OJ anterior).
VALOR QUINCENAL POR MOROSIDAD ACTUAL	Escriba en letras y números el valor quincenal que se descontará en adelante por morosidad.
OBSERVACIONES	Campo destinado a los comentarios adicionales que requiera colocar el funcionario responsable de la emisión de la OJ
NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO	Campos en blanco en los que se colocara el nombre y cargo del funcionario responsable y el sello pertinente, previo a la firma de la orden judicial.

## REPÚBLICA DE PANAMÁ

ENTE EJECUTOR: \_\_\_\_\_

Oficio Anterior No.	Fecha

Oficio Actual No.	Fecha

Señor Contralor: Para los fines pertinentes remitimos el presente documento, con la finalidad de que se ejecuten las acciones abajo señaladas.

## ELIMINACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA

<b>Entidad donde labora el demandado</b>
--

<b>Provincia</b>	<b>Distrito</b>	<b>Corregimiento</b>
------------------	-----------------	----------------------

Expediente No.	Resolución anterior	Fecha	Resolución actual	Fecha

<b>Demandado</b>	Nombre	Cédula
------------------	--------	--------

<b>Pago a nombre de</b>	Nombre	Cédula
-------------------------	--------	--------

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nombre)\_\_\_\_\_  
(Cargo)

**Origen:** Inter ejecutores de Órdenes Judiciales, (OJ).  
**Objetivo:** Estandarizar la información requerida para la **Eliminación** de Pensiones Alimenticias en la CGR.  
**Distribución:** Original y una copia  
**Original:** Retenido por la CGR, luego de ser registrado, firmado y sellado.  
**Copia 1:** Retenida por el mensajero con el sello de recibido por parte de la CGR.  
**Llenado de los campos del formulario:** Trace una raya sobre los que no sean utilizados.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
ENTE EJECUTOR	Nombre del organismo que emite la OJ.
OFICIO ANTERIOR No. / FECHA	Coloque la numeración aplicada al documento en que se sustentó la OJ anterior y el día, mes y año en que se emitió.
OFICIO ACTUAL No. / FECHA	Coloque la numeración aplicada al documento en que se sustenta la OJ actual y el día, mes y año en que se emite.
ELIMINACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA	Campo tipo título, colocado para facilitar la elección del formulario a utilizar según el tipo de acción a ejecutar.
ENTIDAD DONDE LABORA	Coloque el nombre de la Institución de gobierno central o entidad descentralizada atendida por la CGR, en la que labore el demandado.
PROVINCIA, DISTRITO Y CORREGIMIENTO	Coloque los datos pertinentes a la ubicación geográfica del Ente Ejecutor que emite la OJ.
EXPEDIENTE No.	Dícese del archivo físico donde reposan todos los documentos relacionados con la OJ.
RESOLUCIÓN ANTERIOR / FECHA	Coloque el número de la resolución anterior en que sustentó la OJ.
RESOLUCIÓN ACTUAL / FECHA	Coloque el número de la resolución actual en la que se sustenta la OJ.
DEMANDADO	Nombre y cédula de la persona a la cual se responsabiliza por los pagos ordenados en la OJ.
PAGO A NOMBRE DE	Nombre de la persona que ha interpuesto una acción coercitiva por medio de una OJ.
OBSERVACIONES	Campo destinado a los comentarios de tipo legal que requiera colocar el funcionario responsable de la emisión de la OJ.
NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO	Campos en blanco en los que se colocará el nombre y cargo del funcionario responsable y el sello pertinente, previo a la firma de la orden judicial.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

ENTE EJECUTOR:

Oficio No.	Fecha
------------	-------

Señor Contralor: Para los fines pertinentes remitimos el presente documento, con la finalidad de que se apliquen las acciones abajo señaladas.

**INCLUSIÓN DE EMBARGOS O SECUESTROS**

Entidad donde labora el demandado											
Provincia	Distrito	Corregimiento									
<table border="1"> <tr> <th>Tipo de Orden</th> <th>Tipo de Pago</th> <th>Lugar de cobro / No. de Cta. Bancaria</th> </tr> <tr> <td>Embargo</td> <td>Cheque</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secuestro</td> <td>Acreditamiento</td> <td></td> </tr> </table>	Tipo de Orden	Tipo de Pago	Lugar de cobro / No. de Cta. Bancaria	Embargo	Cheque		Secuestro	Acreditamiento			
Tipo de Orden	Tipo de Pago	Lugar de cobro / No. de Cta. Bancaria									
Embargo	Cheque										
Secuestro	Acreditamiento										
Expediente No.	Resolución No.	Fecha									
Demandante / Pago a nombre de	Nombre	Cédula									
Dirección	Residencial	Trabajo									
Teléfono(s)											
Demandado 1	Nombre	Cédula									
Demandado 2	Nombre	Cédula									
Demandado 3	Nombre	Cédula									
Demandado 4	Nombre	Cédula									
Demandado 5	Nombre	Cédula									
Tipo de compromiso financiero	15% del excedente <input type="checkbox"/>	Arreglo opcional <input type="checkbox"/>									
Cuántía de la obligación		B/.									
Valor quincenal		B/.									
Observaciones:											

(Nombre)

(Cargo)

**Origen:** Lites ejecutores de Órdenes Judiciales, (OJ).

**Objetivo:** Estandarizar la información requerida para la Inclusión de Embargos o Secuestros en la CGR.

**Distribución:** Original y una copia

**Original:** Retenido por la CGR, luego de ser registrado, firmado y sellado.

**Copia 1:** Retenida por el mensajero con el sello de recibido por parte de la CGR.

**Llenado de campos del formulario:** Trace una raya perpendicular en los no utilizados.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
FENTE EJECUTOR	Nombre del organismo que emite la OJ.
OFICIO No. / FECHA	Coloque la numeración aplicada al documento en que se sustenta la OJ y el día, mes y año en que se emite.
INCLUSIÓN DE EMBARGOS O SECUESTROS	Campo tipo título, colocado para facilitar la elección del formulario a utilizar según el tipo de acción a ejecutar.
ENTIDAD DONDE LABORA	Coloque el nombre de la Institución de gobierno central o entidad descentralizada atendida por la CGR, en la que labore el demandado.
PROVINCIA, DISTRITO Y CORREGIMIENTO	Coloque los datos pertinentes a la ubicación geográfica del Fnte Ejecutor que emite la OJ.
TIPO DE ORDEN	Seleccione entre Embargo o Secuestro.
TIPO DE PAGO	Seleccione entre Cheque o Acreditamiento.
LUGAR DE COBRO / NO. DE CUENTA BANCARIA	Escriba el lugar de cobro si en el tipo de pago eligió cheque / número de cuenta si en el tipo de pago eligió Acreditamiento.
EXPEDIENTE No.	Dícese del archivo físico donde reposan todos los documentos relacionados con la OJ.
RESOLUCIÓN NO. / FECHA	Coloque el número del documento legal que sustenta la OJ y el día, mes y año de su emisión.
DEMANDANTE / PAGO A NOMBRE DE	Nombre y cédula de la persona natural o jurídica que requiere del demandado la cuantía ordenada por el Ente Ejecutor.
DEMANDADO(S) 1,2,3,4 y 5.	Nombre de la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) a la cual(e) se responsabiliza por los pagos ordenados en la OJ.
DIRECCIÓN	Lugar donde reside o donde labora la persona natural o jurídica que requiere del demandado la cuantía prescrita por el Ente Ejecutor.
TELÉFONO	Número(s) telefónico(s) de la persona natural o jurídica demandada.
TIPO DE COMPROMISO FINANCIERO	Elija entre la opción 15% del excedente o Arreglo opcional
CUANTÍA DE LA OBLIGACIÓN	Escriba en letras y números la cuantía total adeudada por el(los) demandado(s).
VALOR QUINCENAL	Escriba en letras y números el valor quincenal a descontar.
OBSERVACIONES	Campo destinado a los comentarios de tipo legal que requiera colocar el funcionario responsable de la emisión de la OJ.
NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO	Campos en blanco en los que se colocará el nombre y cargo del funcionario responsable y el sello pertinente, previo a la firma de la orden judicial.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

ENTE EJECUTOR: \_\_\_\_\_

<b>Oficio Anterior No.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Oficio Actual No.</b>	<b>Fecha</b>

Señor Contralor: Para los fines pertinentes remitimos el presente documento, con la finalidad de que se apliquen las acciones abajo señaladas.

**MODIFICACIÓN DE EMBARGOS O SECUESTROS**

**Entidad donde labora el demandado**

<b>Provincia</b>	<b>Distrito</b>	<b>Corregimiento</b>

<b>Tipo de Orden anterior</b>	<b>Tipo de Pago anterior</b>	<b>Lugar de cobro / No. de Cta. Bancaria</b>
Embargo	Cheque	
Secuestro	Acreditamiento	

<b>Tipo de Orden actual</b>	<b>Tipo de Pago actual</b>	<b>Lugar de cobro / No. de Cta. Bancaria</b>
Embargo	Cheque	
Secuestro	Acreditamiento	

<b>Expediente No.</b>	<b>Resolución anterior</b>	<b>Fecha</b>	<b>Resolución actual</b>	<b>Fecha</b>

<b>Demandante / Pago anterior a nombre de</b>	Nombre	Cédula
<b>Demandante / Pago actual a nombre de</b>	Nombre	Cédula
<b>Dirección</b>		
<b>Teléfono(s)</b>	Residencia	Trabajo

<b>Demandado 1</b>	Nombre	Cédula
<b>Demandado 2</b>	Nombre	Cédula
<b>Demandado 3</b>	Nombre	Cédula
<b>Demandado 4</b>	Nombre	Cédula
<b>Demandado 5</b>	Nombre	Cédula

<b>Tipo de compromiso financiero</b>	
<b>Anterior</b>	<b>Actual</b>
15% del excedente	15% del excedente
Arreglo opcional	Arreglo opcional

<b>Cuantía de la obligación anterior</b>	B/.
<b>Cuantía de la obligación actual</b>	B/.
<b>Valor quincenal anterior</b>	B/.
<b>Valor quincenal actual</b>	B/.

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nombre)

\_\_\_\_\_  
(Cargo)

**Origen:** Entes ejecutores de Ordenes Judiciales. (OJ).

**Objetivo:** Estandarizar la información requerida para la Modificación de Embargos o Secuestros en la CGR.

**Distribución:** Original y una copia.

**Original:** Retenido por la CGR. luego de ser registrado, firmado y sellado.

**Copia 1:** Retenida por el mensajero con el sello de recibido por parte de la CGR.

**Llenado de los campos del formulario:** Trace una raya perpendicular en los no utilizados.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
ENTE EJECUTOR	Nombre del organismo que emite la OJ.
OFICIO ANTERIOR / FECHA	Coloque la numeración aplicada al documento en que se sustentó la OJ anterior y el día, mes y año en que se emitió.
OFICIO ACTUAL No. / FECHA	Coloque la numeración aplicada al documento en que se sustenta la OJ y el día, mes y año en que se emite.
MODIFICACION DE EMBARGOS O SECUESTROS	Campo tipo título, colocado para facilitar la elección del formulario a utilizar según el tipo de acción a ejecutar.
ENTIDAD DONDE LABORA	Coloque el nombre de la Institución de gobierno central o entidad descentralizada atendida por la CGR, en la que labore el demandado.
PROVINCIA, DISTRITO Y CORREGIMIENTO	Coloque los datos pertinentes a la ubicación geográfica del Ente Ejecutor que emite la OJ.
TIPO DE ORDEN ANTERIOR	Coloque la selección utilizada de la OJ anterior.
TIPO DE PAGO ANTERIOR	Coloque la selección utilizada de la OJ anterior.
LUGAR DE COBRO / NO. DE CUENTA BANCARIA ANTERIOR	Escriba la información colocada en la OJ anterior.
TIPO DE ORDEN ACTUAL	Seleccione la opción Embargo o Secuestro.
TIPO DE PAGO ACTUAL	Seleccione la opción Cheque o Acreditamiento.
LUGAR DE COBRO / NO. DE CUENTA BANCARIA ACTUAL	Si en el Tipo de Pago eligió Cheque, escriba el lugar de cobro actual. Si eligió No. de Cuenta Bancaria, escriba el número de la cuenta actual.
EXPEDIENTE No.	Dícese del archivo físico donde reposan todos los documentos relacionados con la OJ.
RESOLUCIÓN ANTERIOR / FECHA	Coloque el número de resolución que sustentó la OJ anterior a la actual, y el día mes y año en que se emitió.
RESOLUCIÓN ACTUAL / FECHA	Coloque el número de resolución que sustenta la OJ actual, y el día mes y año en que se emitió.
DEMANDANTE / PAGO ANTERIOR A NOMBRE DE	Nombre y cédula de la persona natural o jurídica que requirió del demandado la cuantía ordenada por el Ente Ejecutor.
DEMANDANTE / PAGO ACTUAL A NOMBRE DE	Nombre y cédula de la persona natural o jurídica que requiere del demandado la cuantía ordenada por el Ente Ejecutor.
DIRECCIÓN	Lugar donde reside o donde labora la persona natural o jurídica demandante.
TELEFONOS	Número(s) telefónicos de la residencia y/o trabajo labora la persona natural o jurídica demandante, (sino tiene teléfono coloque la frase no tiene).
DEMANDADO(S) 1, 2, 3, 4 Y 5.	Nombre de la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) a la cual(es) se responsabiliza por los descuentos o pagos estipulados en la OJ.
TIPO DE COMPROMISO FINANCIERO	Campo tipo título, colocado para facilitar la elección del tipo de compromiso financiero.
ANTERIOR	Coloque la opción existente en la OJ anterior.
ACTUAL	Elija entre la opción 15% del excedente o Arreglo opcional.
CUANTIA DE LA OBLIGACIÓN ANTERIOR	Escriba en letras y números la cuantía total colocada en la OJ anterior.
CUANTIA DE LA OBLIGACIÓN ACTUAL	Escriba en letras y números la cuantía total adeudada por el(los) demandado(s).
VALOR QUINCENAL ANTERIOR	Escriba en letras y números el valor quincenal que se descontó hasta la fecha, (debe ser igual al colocado en la OJ anterior).
VALOR QUINCENAL ACTUAL	Coloque en letras y números el nuevo valor quincenal que a descontar.
OBSERVACIONES	Campo destinado a los comentarios de tipo legal que requiera colocar el funcionario responsable de la emisión de la OJ.
NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO	Campos en blanco en los que se colocará el nombre y cargo del funcionario responsable y el sello pertinente, previo a la firma de la orden judicial.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

ENTE EJECUTOR: \_\_\_\_\_

<b>Oficio Anterior No.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Oficio Actual No.</b>	<b>Fecha</b>

Señor Contralor: Para los fines pertinentes remitimos el presente documento, con la finalidad de que se apliquen las acciones abajo señaladas.

**ACTUALIZACIÓN DE FASES DE ÓRDENES JUDICIALES**

**Entidad donde labora el demandado**

<b>Provincia</b>	<b>Distrito</b>	<b>Corregimiento</b>

<b>Tipo de Pago</b>	<b>Lugar de cobro / No. de Cuenta Bancaria</b>
Cheque <input type="checkbox"/>	
Acreditamiento <input type="checkbox"/>	

**FASE A EJECUTAR**

ELEVACION A EMBARGO <input type="checkbox"/>	ORDEN DE ENTREGA <input type="checkbox"/>	ELEVACION A EMBARGO Y ORDEN DE ENTREGA <input type="checkbox"/>	LEVANTAMIENTO DE SEQUESTRO <input type="checkbox"/>	LEVANTAMIENTO DE SEQUESTRO Y ORDEN DE ENTREGA <input type="checkbox"/>
--	---	---	---	--

Cuantía Anterior	B/.
Cuantía Actual	B/.

<b>Expediente No.</b>	<b>Resolución anterior</b>	<b>Fecha</b>	<b>Resolución actual</b>	<b>Fecha</b>

<b>Demandante</b>	Nombre:	Cédula:
<b>Demandado</b>	Nombre:	Cédula:
<b>Dirección</b>		
<b>Teléfono(s)</b>	Residencia:	Trabajo:

**DISTRIBUCIÓN DE LA CUANTÍA RETENIDA**

Nombre y Cédula	Cuantía	Teléfono	Tipo de Pago		Lugar de cobro/ No. de Cuenta Bancaria
			CHQ	ACR	

Observaciones: \_\_\_\_\_

(Nombre)

(Cargo)

**Origen:** Entes ejecutores de Ordenes Judiciales. (OJ)

**Objetivo:** Estandarizar la información requerida para la Actualización de Fases de OJ en la CGR

**Distribución:** Original y una copia.

**Original:** Retenido por la CGR, luego de ser registrado, firmado y sellado.

**Copia 1:** Retenida por el mensajero con el sello de recibido por parte de la CGR.

**Campos del formulario:** Trace una raya perpendicular en los no utilizados.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
ENTE EJECUTOR	Nombre del organismo que emite la OJ.
OFICIO ANTERIOR No / FECHA	Coloque la numeración aplicada al documento en que se sustentó la OJ anterior y el día, mes y año en que se emitió.
OFICIO ACTUAL / FECHA	Coloque la numeración aplicada al documento en que se sustenta la OJ y el día, mes y año en que se emite.
ACTUALIZACION DE FASES DE ÓRDENES JUDICIALES	Campo tipo título, colocado para facilitar la elección del formulario a utilizar según el tipo de acción a ejecutar.
ENTIDAD DONDE LABORA	Coloque el nombre de la Institución de gobierno central o entidad descentralizada atendida por la CGR, en la que labore el demandado
PROVINCIA, DISTRITO Y CORREGIMIENTO	Coloque los datos pertinentes a la ubicación geográfica del Ente Ejecutor que emite la OJ.
TIPO DE PAGO	Seleccione entre cheque o Acreditamiento
LUGAR DE COBRO / NO. DE CUENTA BANCARIA	Escriba el lugar de cobro si en el tipo de pago eligió cheque / escriba el número de cuenta si en el tipo de pago eligió Acreditamiento
ACCIÓN A EJECUTAR	Campo tipo título, colocado para facilitar la elección de la acción a ejecutar
ELEVACIÓN A EMBARGO	Seleccione esta opción cuando la OJ sea emitida para cambiar un secuestro a la categoría de embargo sin ordenar la entrega de la cuantía retenida.
ORDEN DE ENTREGA	Seleccione cuando la OJ sea emitida para dar orden de entrega luego de que se haya dado previo a esta acción, la inclusión de un secuestro o embargo.
ELEVACIÓN A EMBARGO Y ORDEN DE ENTREGA	Seleccione cuando la OJ sea emitida para elevar un secuestro a embargo y se de la orden de entregar la cuantía retenida.
LEVANTAMIENTO DE SECUESTRO	Seleccione cuando la OJ sea emitida para suspender un secuestro, sin dar orden de entregar la cuantía retenida.
LEVANTAMIENTO DE SECUESTRO Y ORDEN DE ENTREGA	Seleccione cuando la OJ sea emitida para levantar un secuestro y se de orden de devolver al demandado las cuantías retenidas.
TIPO DE PAGO	Seleccione entre cheque o Acreditamiento
CUANTÍA ANTERIOR	Escriba en letras y números la cantidad total asignada en la OJ anterior
CUANTÍA ACTUAL	Escriba en letras y números la cantidad total que se asigne en la presente OJ
EXPEDIENTE No	Dícese del archivo físico donde reposan todos los documentos relacionados con la OJ
RESOLUCIÓN ANTERIOR / FECHA	Coloque el número de resolución que sustentó la OJ anterior a la actual, y el día mes y año en que se emitió.
RESOLUCIÓN ACTUAL / FECHA	Coloque el número de resolución que sustenta la OJ actual, y el día mes y año en que se emitió.
DEMANDANTE	Nombre y cédula de la persona natural o jurídica que requirió del demandado la cuantía ordenada por el Ente Ejecutor.
DEMANDADO	Nombre de la persona natural o jurídica a quien, se le aplicarán los descuentos y/o pagos ordenados.
DIRECCION	Lugar donde reside o donde labora la persona natural o jurídica que requiere del demandado la cuantía prescrita por el Ente Ejecutor, (cuando sea un demandado).
TELEFONOS)	Número(s) telefónicos de la residencia y/o trabajo de la persona natural o jurídica que requiere del demandado, (cuando sea uno) la cuantía prescrita por el Ente Ejecutor, (sino tiene teléfono, coloque la frase no tiene).
DISTRIBUCIÓN DE LA CUANTÍA RETENIDA	Campo a utilizar cuando la cuantía retenida deba ser entregada al demandado o distribuida entre varias personas naturales o jurídicas, para lo cual se detallará el nombre, cédula, cuantía, teléfono, tipo de pago y lugar de cobro o No de cuenta bancaria.
OBSERVACIONES	Campo destinado a los comentarios de tipo legal que requiera colocar el funcionario responsable de la emisión de la orden judicial.
NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO	Campos en blanco en los que se colocará el nombre y cargo del funcionario responsable y el sello pertinente, previo a la firma de la orden judicial

REPÚBLICA DE PANAMÁ

ENTE EJECUTOR:

Oficio Anterior No.	Fecha	Oficio Actual No.	Fecha
---------------------	-------	-------------------	-------

Señor Contralor: Para los fines pertinentes remitimos el presente documento, con la finalidad de que se apliquen las acciones abajo señaladas.

**ELIMINACIÓN DE EMBARGOS**

Entidad donde labora el demandado				
Provincia	Distrito		Corregimiento	
Expediente No.	Resolución anterior	Fecha	Resolución actual	Fecha
Demandante	Nombre	Cédula		
Demandado 1	Nombre	Cédula		
Demandado 2	Nombre	Cédula		
Demandado 3	Nombre	Cédula		
Demandado 4	Nombre	Cédula		
Demandado 5	Nombre	Cédula		

Observaciones:

(Nombre)

(Cargo)

Origen: Entes ejecutores de Órdenes Judiciales, (OJ).

Objetivo: Estandarizar la información requerida para la **Eliminación** de Embargos en la CGR.

Distribución: Original y una copia. / **Campos del formulario:** Trace una raya perpendicular en los no utilizados.

Original: Retenido por la CGR, luego de ser registrado, firmado y sellado.

Copia 1: Retenida por el mensajero con el sello de recibido por parte de la CGR.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
ENTE EJECUTOR	Nombre del organismo que emite la OJ
OFICIO ANTERIOR / FECHA	Coloque la numeración aplicada al documento en que se sustentó la OJ anterior y el día, mes y año en que se emitió
OFICIO ACTUAL No / FECHA	Coloque la numeración aplicada al documento en que se sustenta la OJ y el día, mes y año en que se emite
MODIFICACION DE EMBARGOS O SECUESTROS	Campo tipo título, colocado para facilitar la elección del formulario a utilizar según el tipo de acción a ejecutar.
ENTIDAD DONDE LABORA	Coloque el nombre de la Institución de gobierno central o entidad descentralizada atendida por la CGR, en la que labore el demandado.
PROVINCIA, DISTRITO Y CORREGIMIENTO	Coloque los datos pertinentes a la ubicación geográfica del Ente Ejecutor que emite la OJ.
EXPEDIENTE No.	Dícese del archivo físico donde reposan todos los documentos relacionados con la OJ.
RESOLUCIÓN ANTERIOR / FECHA	Coloque el número de resolución que sustentó la OJ anterior a la actual, y el día mes y año en que se emitió.
RESOLUCIÓN ACTUAL / FECHA	Coloque el número de resolución que sustenta la OJ actual, y el día mes y año en que se emitió.
DEMANDANTE	Nombre y cédula de la persona natural o jurídica que requiere del demandado la cuantía ordenada por el Ente Ejecutor
DEMANDADO(S) 1, 2, 3, 4 Y 5.	Nombre de la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) a la cual(es) se responsabiliza por los descuentos o pagos ordenados en la OJ.
OBSERVACIONES	Campo destinado a los comentarios de tipo legal que requiera colocar el funcionario responsable de la emisión de la OJ.
NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO	Campos en blanco en los que se colocará el nombre y cargo del funcionario responsable y el sello pertinente, previo a la firma de la orden judicial.

REPUBLICA DE PANAMA

ENTE EJECUTOR: \_\_\_\_\_

Oficio Anterior No.	Fecha

Oficio Actual No.	Fecha

Señor Contralor: Para los fines pertinentes remitimos el presente documento, con la finalidad de que se ejecuten las acciones abajo señaladas.

**ENDOSO**

<b>Entidad donde labora(ba) el demandado</b>
--

Expediente No.	Resolución anterior	Fecha	Resolución actual	Fecha

<b>Demandado</b>	Nombre	Cédula
------------------	--------	--------

<b>Demandante</b>	Nombre	Cédula
-------------------	--------	--------

Causa del Endoso			
Fallecimiento <input type="checkbox"/>	Mayoría de edad de los beneficiarios <input type="checkbox"/>	Cambio de beneficiario <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Fallo a favor del demandado	Arreglo entre las partes	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Otra: _____			

Rango del Endoso	Endosado a favor de
1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> Mes: _____ Año: _____	Nombre: _____ Cédula: _____
1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> Mes: _____ Año: _____	Nombre: _____ Cédula: _____
<b>OTRO:</b>	Nombre: _____ Cédula: _____

Teléfono: \_\_\_\_\_

Observaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nombre)

(Cargo)

**Origen:** Entes ejecutores de Ordenes Judiciales, (OJ).  
**Objetivo:** Estandarizar la informacion requerida para el **Endoso** de Cheques en la CGR.  
**Distribución:** Original y cinco copias  
**Original:** Retenido por la CGR, en el área de Descuentos Legales, luego firmado por el Contralor.  
**Copia 1:** Retenida en el Despacho Superior  
**Copia 2:** Retenida en Fiscalización Interna  
**Copia 3:** Retenida en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad  
**Copia 4:** Retenida en la Sección de Pagos  
**Copia 5:** Retenida en la Sección de Valores  
**Campos del formulario:** Trace una raya perpendicular en los no utilizados.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
ENTE EJECUTOR	Nombre del organismo que emite la OJ.
OFICIO ANTERIOR / FECHA	Coloque la numeración aplicada al documento en que se sustentó la OJ anterior y el día, mes y año en que se emitió.
OFICIO ACTUAL No. / FECHA	Coloque la numeración aplicada al documento en que se sustenta la OJ y el día, mes y año en que se emite.
ENDOSO	Campo tipo título, colocado para facilitar la elección del formulario a utilizar según el tipo de acción a ejecutar.
ENTIDAD DONDE LABORA	Coloque el nombre de la Institución de gobierno central o entidad descentralizada atendida por la CGR, en la que labore el demandado. Dícese del archivo físico donde reposan todos los documentos relacionados con la OJ.
EXPEDIENTE No.	
RESOLUCIÓN ANTERIOR / FECHA	Coloque el número de resolución que sustentó la OJ anterior a la actual, y el día mes y año en que se emitió.
RESOLUCIÓN ACTUAL / FECHA	Coloque el número de resolución que sustenta la OJ actual, y el día mes y año en que se emitió.
DEMANDADO	Nombre y cédula de la persona a la cual se responsabiliza por los pagos ordenados en la OJ.
DEMANDANTE	Nombre y cédula de la persona a la cual se emitirán los pagos ordenados en la OJ. Marque una equis en alguna de las siguientes opciones: Fallecimiento, Mayoría de edad de los beneficiarios, Cambio de beneficiario, Fallo a favor del demandado, Arreglo entre las partes u Otra, en esta última deberá ampliar en el campo pertinente.
CAUSA DEL ENDOSO	
RANGO DEL ENDOSO	Marque una equis en el primer juego de recuadros para 1° o 2° y escriba el mes y año lo que representará el rango de tiempo de inicio, seguidamente marque una equis en el recuadro 1° o 2° y escriba el mes y año lo que representará el final del rango de tiempo.
OTRO	Marque una equis en el recuadro pertinente y describa seguidamente la descripción pertinente, por ejemplo partidas de XIII mes de X periodo de X año.
ENDOSADO A FAVOR DE	Coloque el nombre y cédula de la persona a nombre de quien se endosarán los cheques.
TELÉFONO	Coloque el número de teléfono de la persona a nombre de quien se endosarán los cheques.
OBSERVACIONES	Campo destinado a los comentarios de tipo legal que requiera colocar el funcionario responsable de la emisión de la OJ.
NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO	Campos en blanco en los que se colocará el nombre y cargo del funcionario responsable y el sello pertinente, previo a la firma de la orden judicial.

**III. GLOSARIO.**

TÉRMINOLOGÍA	SIGNIFICADO
ACREDITAMIENTO	Modalidad de pago, por medio de la cual se deposita la cuantía quincenal o total en una cuenta bancaria, en lugar de emitir un cheque.
ACTUALIZACIÓN DE FASES DE OJ	Formulario diseñado para ser utilizado en las cinco (5) posibles fases relacionadas con los secuestros y embargos.
ARREGLO OPCIONAL	Dícese del máximo descuento posible que puede generarse por una OJ. El mismo no debe exceder el 15% del salario del demandado y si en su defecto la OJ propone una cifra que así lo haga, sólo se registrará la cantidad que corresponda al 15%, situación sobre la cual se notificará al funcionario emisor de la OJ correspondiente.
CUANTÍA DE LA OBLIGACIÓN	Dícese de la totalidad que debe ser pagada al demandante
CUANTÍA POR MOROSIDAD	Dícese de la totalidad adeudada por motivos de incumplimiento en los pagos ordenados al ejecutar la OJ.

TÉRMINOLOGÍA	SIGNIFICADO
<b>CUANTÍA POR RETROACTIVO</b>	Dícese de la totalidad adeudada por pagos que se omitieron relacionadas con el desfase existente entre el tiempo que se emitió y el momento en que se ejecutó la misma.
<b>CHEQUE (CHQ)</b>	Documento de Título valor por medio del cual se da la orden a un banquero para que haga efectiva la cantidad en el indicada.
<b>DEMANDADO</b>	Nombre de la persona a la cual se responsabiliza por los pagos ordenados en la OJ.
<b>DEMANDADO (1,2,3,4, Y 5)</b>	Nombres de la(s) persona(s) a la(s) cual(es) se responsabiliza por los pagos ordenados en la OJ.
<b>DEMANDANTE</b>	Nombre de la persona a favor de quien serán girados los pagos ordenados en la OJ.
<b>DEMANDANTE / PAGO A NOMBRE DE</b>	Nombre de la persona natural o jurídica a quien producto de una OJ se le hará entrega de los descuentos y/o pagos ordenados contra el(los) demandado(s).
<b>DISTRIBUCIÓN DE LA CUANTÍA RETENIDA</b>	Dícese de la opción diseñada para cuando se ordene que la cuantía sea entregada a uno o varios demandantes.
<b>ELEVACIÓN A EMBARGO</b>	Dícese de la OJ que ordena que un secuestro sea convertido en embargo, sin dar orden de entrega de la cuantía.
<b>ELEVACIÓN A EMBARGO Y ORDEN DE ENTREGA</b>	Dícese de la OJ que ordena que un secuestro sea convertido en embargo y que se entregue la cuantía.
<b>ELIMINACIÓN DE EMB</b>	Dícese de la OJ que ordena que se elimine un embargo.
<b>ELIMINACIÓN DE PA</b>	Dícese de la OJ que ordena que se elimine la pensión alimenticia.
<b>EMBARGO (EMB)</b>	Dícese de la OJ que ordena, el descuento y retención de determinada cuantía del salario un funcionario público (Esta OJ no podrá desplazar ninguno de los descuentos previamente ejecutados por la CGR y se mantendrá en cola hasta cuando exista capacidad total o parcial para ser ejecutada total o parcialmente).
<b>ENTE EJECUTOR</b>	Dícese de los organismos que emiten la Órdenes Judiciales
<b>EXPEDIENTE NO.</b>	Dícese del archivo físico en donde reposan todos los documentos relacionados con una OJ.
<b>FASE A EJECUTAR</b>	Dícese de una de las 5 (cinco) fases de actualización a las que pueden someterse los secuestros y embargos.
<b>INCLUSIÓN DE EMB Y SEC</b>	Dícese del formulario que deberá ser utilizado para incluir OJ relativas a embargos y secuestros
<b>INCLUSIÓN DE PA</b>	Dícese del formulario estandarizado que deberá ser utilizado para incluir OJ relativas a pensiones alimenticias.
<b>LEVANTAMIENTO DE SECUESTRO</b>	Dícese de la OJ que ordena el levantamiento del secuestro sin ordenar la entrega de la cuantía descontada.
<b>LEVANTAMIENTO DE SECUESTRO Y ORDEN DE ENTREGA</b>	Dícese de la OJ que ordena el levantamiento del secuestro, así como la entrega de la cuantía descontada
<b>MODIFICACIÓN DE EMB Y SEC</b>	Dícese del formulario que deberá ser utilizado para modificar OJ relativas a embargos y secuestros.
<b>MODIFICACIÓN DE PA</b>	Dícese del formulario que deberá ser utilizado para modificar OJ relativas a pensiones alimenticias.
<b>OFICIO ACTUAL</b>	Dícese del número que identifica la OJ que se emite.
<b>OFICIO ANTERIOR</b>	Dícese del número que identifica la OJ que se emitió con antelación al Oficio actual.
<b>ORDEN DE ENTREGA</b>	Dícese de la OJ que ordena la entrega de la cuantía descontada, previo a lo cual debe existir un secuestro o embargo debidamente ejecutado por la CGR.
<b>ÓRDENES JUDICIALES</b>	Dícese de los documentos judiciales emitidos por los entes ejecutores.

<b>TÉRMINOLOGÍA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>PAGO A NOMBRE DE</b>	Dícese del campo en que se colocará el nombre de la persona natural (Pensión Alimenticia), natural o jurídica (embargo), a nombre de la cual se emitirá el pago de la cuantía en cuestión.
<b>PENSIÓN ALIMENTICIA, (PA)</b>	Dícese de la OJ que ordena el descuento y entrega de determinada cuantía quincenal a una persona natural. (Esta OJ podrá desplazar cualesquier descuento haya sido ejecutado previamente por la CGR, a excepción de los descuentos de impuestos tributarios, seguridad social y los pertinentes al Tesoro nacional.
<b>15% DEL EXCEDENTE</b>	Dícese del porcentaje estipulado por Ley para ser aplicado a embargo y secuestros.
<b>RESOLUCIÓN ACTUAL</b>	Dícese del documento en que se sustenta el Oficio actual.
<b>RESOLUCIÓN ANTERIOR</b>	Dícese del documento en que se sustentaba el Oficio anterior.
<b>SECUESTRO (SEC)</b>	Dícese de la OJ que ordena, el descuento y retención de determinada cuantía del salario un funcionario público. (Esta OJ no podrá desplazar ninguno de los descuentos previamente ejecutados por la CGR y deberá mantenerse en el sistema hasta cuando exista capacidad total o parcial para que pueda ser ejecutada total o parcialmente).
<b>TIPO DE ORDEN</b>	Dícese del campo en el que se elige entre las opciones secuestro y embargo.
<b>TIPO DE PAGO</b>	Dícese del campo en el que se elige entre las opciones cheque o Acreditamiento.
<b>VALOR QUINCENAL</b>	Dícese de la cuantía que se descontará por quincena del sueldo del funcionario.
<b>VALOR QUINCENAL POR MOROSIDAD</b>	Dícese de la cuantía que se descontará por quincena, (adicional al descuento inicial de la PA). Esta opción deberá utilizarse cuando el demandado haya incumplido el o los pagos pertinentes, luego de haber sido debidamente notificado por el Ente Ejecutor pertinente.
<b>VALOR QUINCENAL POR RETROACTIVO</b>	Dícese de la cuantía que se descontará por quincena, (adicional al descuento inicial por pensión alimenticia). Esta opción deberá utilizarse cuando el demandado no se haya podido localizar y la sentencia de la OJ se haya hecho efectiva en su ausencia por el Ente Ejecutor pertinente, posterior a lo cual haya sido debidamente notificado.

**INSTITUTO PANAMEÑO DE TURISMO  
RESOLUCION No. 02/07  
(de 17 de enero de 2007)**

**EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO PANAMENO DE TURISMO, EN  
USO DE SUS FACULTADES LEGALES,**

**CONSIDERANDO:**

*Que los artículos 10 y 11 de la Ley N°. 55 de 10 de julio de 1973, faculta al Instituto Panameño de Turismo para recomendar ante las Alcaldías correspondientes la expedición de la licencia para el expendio de bebidas alcohólicas en hoteles, moteles, restaurantes y balnearios, previo al cumplimiento de las condiciones aprobadas por la Institución.*

*Que mediante la Resolución N° 85/97 de 30 de octubre de 1997, la Junta Directiva del Instituto Panameño de Turismo, reglamenta las condiciones mínimas que deben cumplir los establecimientos antes indicados.*

*Que el artículo 2 de la Resolución N°. 85/97 de 30 de octubre de 1997, establece condiciones generales para los restaurantes adicionales a los requisitos establecidos por el Decreto de Gabinete N°. 382 de 24 de agosto de 1964, para obtener la recomendación favorable para la venta de bebidas alcohólicas.*