



Resolución Directoral

N° 1143 -2026-DRSJ/OEGRH

Huancayo, 07 de Julio del 2026

VISTO: El Memorando N° 0784-2026-GRJ-DRSJ-DG, de fecha 02 de julio de 2026; el Informe N° 030-2026-GRJ-DRSJ-DEA, de fecha 02 de julio de 2026, emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración; el Informe Legal N° 077-2026-GRJ-DRSJ-OAJ, de fecha 01 de julio de 2026, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Memorandum N° 836-2026-GRJ-DRSJ-OEPEPM, de fecha 24 de junio de 2026; el Informe N° 031-2026-GRJ-DRSJ-OEPEPM-OOM, emitido por la Oficina de Organización y Modernización; el Informe Técnico N° 003-2026-GRJ-DRSJ-DEA; y demás documentos; y,



CONSIDERANDO:

Que, los artículos 191 y 192 de la Constitución Política del Perú, concordantes con la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, establecen que los Gobiernos Regionales constituyen personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, ejerciendo funciones en materia de salud a través de sus órganos desconcentrados, entre ellos las Direcciones Regionales de Salud, correspondiéndoles dirigir, organizar, normar, supervisar y evaluar las acciones destinadas a garantizar la protección de la salud de la población dentro de su ámbito territorial;



Que, el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, establece que la salud constituye una condición indispensable para el desarrollo humano y un derecho fundamental de la persona, siendo responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen el acceso oportuno, eficiente y continuo a los servicios de salud, correspondiendo a las entidades públicas adoptar las medidas administrativas necesarias para fortalecer los mecanismos de gestión institucional y asegurar el adecuado cumplimiento de sus funciones;



Que, el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, reconoce el Principio de Legalidad, conforme al cual las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y el derecho, dentro de las facultades conferidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron atribuidas; principio que constituye fundamento esencial para la emisión de todo acto administrativo;

Que, asimismo, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 reconoce los principios de eficacia, razonabilidad, simplicidad, debido procedimiento, verdad material y servicio al ciudadano, los cuales obligan a la Administración Pública a adoptar instrumentos normativos internos que permitan uniformizar criterios de actuación, fortalecer la gestión institucional y garantizar procedimientos eficientes orientados a la satisfacción del interés público;

Que, mediante Resolución de Gerencia General Regional N° 426-2011-GR-JUNÍN/GGR, de fecha 03 de noviembre de 2011, se aprobó la Directiva General "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Junín", instrumento que regula el procedimiento para la elaboración, validación, aprobación y actualización de las directivas administrativas dentro del ámbito institucional del Gobierno Regional Junín, estableciendo que toda propuesta normativa debe contar previamente con la opinión técnica y legal correspondiente;

Que, mediante **Resolución Directoral N° 1112-2013-DRSJ/OEGDRH**, de fecha 06 de agosto de 2013, se aprobó la Directiva Administrativa que establecía el procedimiento de exigibilidad de las obligaciones de naturaleza no tributaria a favor de la Dirección Regional de Salud Junín; sin embargo, el transcurso del tiempo, la modificación del marco normativo nacional y la evolución de la gestión administrativa evidencian la necesidad de actualizar dicho instrumento normativo, adecuándolo a las actuales exigencias institucionales y a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud;

Que, mediante **Informe Técnico N° 003-2026-GRJ-DRSJ-DEA**, de fecha 16 de junio de 2026, la Dirección Ejecutiva de Administración concluye que resulta necesario actualizar el procedimiento institucional de cobranza precoactiva, incorporando mecanismos orientados a incentivar el pago oportuno de las obligaciones de naturaleza no tributaria, fortalecer la recuperación de las acreencias institucionales, regular de manera expresa el procedimiento de fraccionamiento de las deudas administrativas y uniformizar los criterios de actuación de las dependencias involucradas, recomendando la aprobación de las nuevas Directivas Administrativas;

Que, del mismo modo, obra en el expediente el **Informe N° 098-2026-GRJ-DRSJ-OEA-OT**, mediante el cual la responsable de Gestión de Cobranzas sustenta técnicamente la necesidad de actualizar el procedimiento de cobranza pre coactiva, así como el Informe Técnico N° 002-2026-GRJ-DRSJ-OEA-OT, mediante el cual se absuelven las observaciones formuladas durante el proceso de revisión técnica, documentos que constituyen sustento especializado para la formulación de las propuestas normativas;

Que, igualmente, se advierte que durante el procedimiento de elaboración de las Directivas Administrativas se contó con la participación de las áreas técnicas competentes, habiéndose realizado la reunión de validación de fecha 12 de junio de 2026, en la cual participaron representantes de la Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas, Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, Oficina de Tesorería, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Gestión de Cobranzas, Dirección Adjunta y demás órganos competentes, quienes otorgaron su conformidad respecto del contenido técnico de los instrumentos propuestos;

Que, asimismo, mediante **Memorando N° 161-2026-GRJ-DIRESA-JUNÍN-DEMID**, la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas emitió opinión favorable respecto de ambas Directivas Administrativas; del mismo modo, mediante Memorando N° 344-2026-GRJ-DRSJ-DESAIA/DFIS, la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria otorgó opinión favorable, acreditándose que los instrumentos propuestos han sido evaluados por las dependencias técnicas directamente vinculadas con su aplicación;

Que, mediante **Informe N° 031-2026-GRJ-DRSJ-OEPEPM-OOM**, la Oficina de Organización y Modernización concluye que las dos Directivas Administrativas cumplen con los criterios de validación, articulación institucional, coherencia normativa y técnica administrativa, otorgando la conformidad correspondiente y recomendando continuar con el procedimiento para su aprobación mediante Resolución Directoral; opinión que fue elevada mediante **Memorándum N° 836-2026-GRJ-DRSJ-OEPEPM** por la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Modernización;

Que, finalmente, mediante **Informe Legal N° 077-2026-GRJ-DRSJ-OAJ**, la Oficina de Asesoría Jurídica, luego del análisis del expediente administrativo, concluye que las propuestas de la **Directiva Administrativa que establece el Procedimiento de Cobranza Precoactiva de las Obligaciones de Naturaleza No Tributaria a favor de la Dirección Regional de Salud Junín** y de la **Directiva Administrativa que regula el Procedimiento de Fraccionamiento de las Acreencias de Naturaleza No Tributaria de la Dirección Regional de Salud Junín**, se



Resolución Directoral

N° 1143 -2026-DRSJ/OEGRH

Huancayo, 07 de Julio del 2026

encuentran conformes con el ordenamiento jurídico vigente, recomendando su aprobación mediante el correspondiente acto resolutivo;

Que, en consecuencia, habiéndose acreditado que las propuestas normativas cuentan con el sustento técnico emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración, la conformidad de la Oficina de Organización y Modernización, las opiniones favorables de las dependencias técnicas competentes y la opinión legal favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, corresponde a la Dirección Regional de Salud Junín emitir el acto administrativo que apruebe ambos instrumentos de gestión, siendo responsabilidad funcional de las áreas técnicas y de asesoramiento el contenido, alcance, sustento y viabilidad de los documentos que forman parte integrante del expediente administrativo;

Que, mediante **Informe N° 030-2026-GRJ-DRSJ-DEA**, de fecha 02 de julio de 2026, la Directora Ejecutiva de Administración pone en conocimiento de la Dirección Regional de Salud Junín que, como resultado del procedimiento de actualización de la Directiva Administrativa aprobada mediante **Resolución Directoral N° 1112-2013-DRSJ/OEGDRH**, se cuenta con la validación técnica de las áreas competentes, las opiniones favorables emitidas por la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas – DEMID, la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria – DESAIA, la conformidad otorgada por la Oficina de Organización y Modernización y la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluyendo que se han cumplido las exigencias técnicas, administrativas y legales para la aprobación de la "Directiva Administrativa que establece el Procedimiento de Cobranza Precoactiva de las Obligaciones de Naturaleza No Tributaria a favor de la Dirección Regional de Salud Junín" y de la "Directiva Administrativa que regula el Procedimiento de Fraccionamiento de las Acreencias de Naturaleza No Tributaria de la Dirección Regional de Salud Junín", razón por la cual solicita la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Que, en atención a ello, mediante **Memorando N° 0784-2026-GRJ-DRSJ-DG**, de fecha 02 de julio de 2026, la Dirección General de la Dirección Regional de Salud Junín, tomando conocimiento del Informe N° 030-2026-GRJ-DRSJ-DEA y de la documentación técnica y legal que integra el Expediente Administrativo N° 07231872, dispone a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos proyectar la Resolución Directoral que apruebe la "Directiva Administrativa que establece el Procedimiento de Cobranza Precoactiva de las Obligaciones de Naturaleza No Tributaria a favor de la Dirección Regional de Salud Junín" y la "Directiva Administrativa que regula el Procedimiento de Fraccionamiento de las Acreencias de Naturaleza No Tributaria de la Dirección Regional de Salud Junín", conforme a los fundamentos expuestos en el expediente y con la correspondiente notificación a las dependencias competentes;

Que, en atención a lo dispuesto por la Dirección Regional de Salud Junín, corresponde a la Unidad de Selección de Recursos Humanos elaborar la presente Resolución Directoral, en virtud de la remisión de los actuados por las instancias técnicas jerárquicas competentes;

En uso de sus atribuciones conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 048-2026-GRJ/GR, de fecha 03 de febrero de 2026;

Estando informado por la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, con la visación de Asesoría Jurídica y conforme a lo dispuesto por el Director Regional de Salud de Junín;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA PRECOACTIVA DE LAS OBLIGACIONES DE

NATURALEZA NO TRIBUTARIA A FAVOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN", la misma que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución Directoral, por los fundamentos técnicos, administrativos y legales expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.-----

ARTÍCULO SEGUNDO. – APROBAR la "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE FRACCIONAMIENTO DE LAS ACREENCIAS DE NATURALEZA NO TRIBUTARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN", la cual forma parte integrante de la presente Resolución Directoral como Anexo, constituyendo un instrumento de gestión destinado a fortalecer los mecanismos institucionales de recuperación de acreencias y facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones de naturaleza no tributaria.-----

ARTÍCULO TERCERO. – DEJAR SIN EFECTO, a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución Directoral, la Resolución Directoral N° 1112-2013-DRSJ/OEGDRH, de fecha 06 de agosto de 2013, mediante la cual se aprobó la "Directiva Administrativa que establece el procedimiento de exigibilidad de las obligaciones de naturaleza no tributaria a favor de la Dirección Regional de Salud Junín", así como toda disposición interna que se oponga o resulte incompatible con las Directivas aprobadas mediante el presente acto resolutivo.-----

ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER que la Dirección Ejecutiva de Administración, en coordinación con las unidades orgánicas comprendidas en el ámbito de aplicación de las Directivas aprobadas mediante la presente Resolución Directoral, adopte las acciones administrativas necesarias para su implementación y cumplimiento. -----

ARTÍCULO QUINTO. – NOTIFICAR la presente Resolución Directoral a la Dirección Ejecutiva de Administración, a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Modernización, a la Oficina de Asesoría Jurídica, a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas, a la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria y a las demás unidades orgánicas competentes de la Dirección Regional de Salud Junín, y al Órgano de Control Institucional – OCI, para conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes. -----

ARTÍCULO SEXTO. – ARTÍCULO QUINTO. – DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Salud Junín. -----

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
Mg. Oscar A. Gabriel Borromeo Díaz
DIRECTOR/ADJUNTO

GOBIERNO REGIONAL - JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN
Lo que transcribe a sus dependencias para su conocimiento y fines pertinentes
CPC - Mónica Z. Gonzales Soriano
DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS

**“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE
FRACCIONAMIENTO DE LAS ACREENCIAS DE NATURALEZA NO TRIBUTARIA
DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN”**

I. FINALIDAD

La presente Directiva Administrativa tiene por finalidad otorgar facilidades de pago a los administrados para el cumplimiento de las obligaciones de naturaleza no tributaria a favor de la Dirección Regional de Salud Junín, contribuyendo a la recuperación oportuna de las acreencias institucionales y al fortalecimiento de la gestión de cobranza y a la reducción del riesgo de prescripción de las obligaciones pendientes de pago.

II. OBJETIVO

La presente Directiva Administrativa tiene por objetivo establecer los procedimientos, requisitos, condiciones y criterios para el otorgamiento del fraccionamiento de las obligaciones de naturaleza no tributaria a favor de la Dirección Regional de Salud Junín, conforme a la normativa vigente.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva Administrativa es de cumplimiento obligatorio para la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DEMID), la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria (DESAIA), la Dirección Ejecutiva de Administración, la Oficina de Gestión de Cobranzas, la Oficina de Contabilidad, la Oficina de Tesorería, la Oficina de Asesoría Jurídica y demás órganos o unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín que intervengan en el procedimiento de fraccionamiento y cobranza de obligaciones de naturaleza no tributaria derivadas de sanciones administrativas.

Asimismo, es aplicable a las personas naturales y jurídicas que mantengan obligaciones de naturaleza no tributaria a favor de la Dirección Regional de Salud Junín y soliciten acogerse al beneficio de fraccionamiento regulado en la presente Directiva.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 26842, Ley General de Salud.
- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.
- Ley N.º 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N.º 018-2008-JUS.
- Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado mediante Decreto Supremo N.º 069-2003-EF.
- Directiva Administrativa N° 364-MINSA/OGA-2024, “Directiva administrativa que regula el procedimiento de fraccionamiento de las deudas de naturaleza no tributarias en el Ministerio de Salud”
- Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Salud Junín, aprobado mediante Decreto Regional N° 004-2025-GRJ/GR
- Demás disposiciones legales vigentes relacionadas con la materia.
- Normativa interna aplicable.

V. DISPOSICIONES GENERALES



5.1. ACRÓNIMOS

- **DEMID:** Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- **DESAIA:** Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.
- **DRSJ:** Dirección Regional de Salud Junín.
- **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración.
- **OGC:** Oficina de Gestión de Cobranzas.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OT:** Oficina de Tesorería.
- **LPAG:** Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **LPEC:** Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- **TUO-LPAG:** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **TUO-LPEC:** Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- **TIL:** Tasa de Interés Legal.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.



B. PEREZ M.



5.2. DEFINICIONES OPERATIVAS

- **Acto administrativo:** Declaración de la Entidad que, en el marco de sus funciones y de sus normas de derecho público, está destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.
- **Acto administrativo firme:** Una vez vencidos los plazos para interponer los recursos administrativos se perderá el derecho a impugnarlo, quedando firme el acto.
- **Amortización:** Es el pago parcial y sucesivo de la deuda de naturaleza no tributaria, que se realiza en cuotas.
- **Aplazamiento:** Acto administrativo por el cual se otorgan nuevos plazos para la cancelación de las cuotas del fraccionamiento establecido.
- **Constancia de exigibilidad:** Documento emitido por la autoridad, el órgano y/o la unidad orgánica sancionadora competente, indicando que el acto administrativo es firme o que ha causado estado.
- **Cobranza ordinaria:** Procedimiento administrativo mediante el cual la entidad pública competente busca recuperar una deuda no tributaria, sin recurrir a medidas coactivas.
- **Cobranza coactiva:** Procedimiento administrativo mediante el cual la entidad pública competente, una vez agotada la cobranza ordinaria, utiliza medidas compulsivas para recuperar una deuda no tributaria.
- **Acreencia:** Derecho de cobro que tiene la Dirección Regional de Salud Junín respecto de las obligaciones de naturaleza no tributaria derivadas de sanciones administrativas impuestas por los órganos sancionadores competentes.
- **Administrado:** Persona natural o jurídica obligada al pago de una multa administrativa u otra obligación de naturaleza no tributaria a favor de la Dirección Regional de Salud Junín.
- **Cronograma de pagos:** Documento que contiene el detalle de las cuotas, fechas de vencimiento y montos correspondientes al fraccionamiento aprobado.
- **Cuota inicial:** Monto mínimo que debe cancelar el administrado como condición para acceder al fraccionamiento de la deuda.
- **Interés del fraccionamiento:** Este se determina en forma decreciente durante el plazo por el que se otorga el fraccionamiento.



L. Torales



- **Deuda exigible:** Obligación de naturaleza no tributaria contenida en un acto administrativo firme y pendiente de pago.
- **Deudor u obligado:** Persona natural y/o jurídica que mantenga una obligación económica de naturaleza no tributaria pendiente con la Dirección Regional de Salud Junín.
- **Solicitante:** Deudor o su representante legal o tercero legitimado, debidamente autorizado mediante documento público o privado, quien solicita el fraccionamiento de la deuda no tributaria.
- **Solicitud de fraccionamiento:** Formato proporcionado por la Dirección Regional de Salud Junín, a petición del solicitante, para comunicar su intención de fraccionar el pago de las deudas de naturaleza no tributaria.
- **Solicitud de aplazamiento de fraccionamiento:** Formato proporcionado por la Dirección Regional de Salud Junín, a petición del solicitante, para comunicar su intención de aplazar el pago de las cuotas de amortización de naturaleza no tributaria, por única vez.
- **Fraccionamiento:** Beneficio otorgado por la Dirección Regional de Salud Junín que permite al administrado cancelar una deuda exigible en cuotas, conforme a las condiciones establecidas en la presente Directiva.
- **Multa administrativa firme:** Sanción pecuniaria impuesta mediante acto administrativo que ha quedado consentido o ha agotado la vía administrativa.
- **Obligación de naturaleza no tributaria:** Deuda a favor de la Dirección Regional de Salud Junín originada por multas administrativas u otras obligaciones derivadas del ejercicio de la potestad sancionadora de la entidad.
- **Pérdida del fraccionamiento:** Consecuencia derivada del incumplimiento de las condiciones establecidas en el acto que aprueba el fraccionamiento, que genera la exigibilidad inmediata del saldo pendiente de pago.
- **Tasa de Interés Legal (TIL):** Tasa establecida por el Banco Central de Reserva del Perú aplicable a las obligaciones conforme a la normativa vigente.
- **UIT:** Es la Unidad Impositiva Tributaria vigente en la fecha de solicitud del fraccionamiento.

5.3. DEL FRACCIONAMIENTO Y SUS CONDICIONES

5.3.1. DEL FRACCIONAMIENTO

Facilidad de pago otorgada por la Dirección Regional de Salud Junín, mediante la cual se autoriza el pago de una obligación de naturaleza no tributaria en la fecha, monto y número de cuotas establecidos en el cronograma de pagos.

Se podrá aprobar más de un fraccionamiento a un mismo administrado, siempre que correspondan a obligaciones distintas, no siendo acumulables entre sí, y está al día en sus pagos.

La aprobación del fraccionamiento está sujeta a la evaluación de la deuda de naturaleza no tributaria, su estado de cobranza y el nivel de cumplimiento de las obligaciones por parte del administrado.

La Oficina de Gestión de Cobranzas evalúa la solicitud de fraccionamiento y emite el informe correspondiente. La aprobación o denegatoria del fraccionamiento es formalizada por la Dirección Ejecutiva de Administración.



5.3.2. DEUDA QUE PUEDE SER MATERIA DE FRACCIONAMIENTO

Puede ser materia de fraccionamiento toda obligación de naturaleza no tributaria derivada de sanciones administrativas impuestas por los órganos sancionadores competentes de la Dirección Regional de Salud Junín, cualquiera sea el estado en que se encuentre el procedimiento de cobranza en la etapa administrativa, siempre que cumpla las condiciones establecidas en la presente Directiva.



5.3.3. DEUDA QUE NO PUEDE SER MATERIA DE FRACCIONAMIENTO

No podrán ser objeto de fraccionamiento las siguientes obligaciones:

- a) Las que hayan sido materia de un fraccionamiento anterior y hayan incurrido en causal de pérdida del beneficio.
- b) Las costas y gastos generados en el procedimiento de ejecución coactiva.
- c) Las obligaciones impugnadas judicialmente, salvo que el administrado acredite el desistimiento de la pretensión impugnada.
- d) Aquellas que por disposición legal expresa deban cancelarse al contado.



5.3.4. DE LOS PAGOS

Los pagos correspondientes al fraccionamiento se efectuarán en las cuentas bancarias autorizadas por la Dirección Regional de Salud Junín o a través de los mecanismos de pago que la entidad habilite para dicho fin.

El administrado deberá acreditar el pago efectuado ante la Oficina de Gestión de Cobranzas, la cual realizará el seguimiento, control y verificación del cumplimiento del cronograma aprobado, en coordinación con la Oficina de Tesorería.

5.3.5. DE LA IMPUTACIÓN Y LA PRELACIÓN DE LOS PAGOS

Los pagos efectuados por concepto de fraccionamiento se imputarán de la siguiente manera:

- a) En primer orden, al interés aplicable y, posteriormente, a la amortización de la deuda.
- b) Cuando existan cuotas vencidas pendientes de pago, el monto abonado se imputará primero a la cuota más antigua, observando el orden señalado en el literal precedente.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DE LA SOLICITUD DEL FRACCIONAMIENTO

6.1.1. DE LOS REQUISITOS

La persona natural o jurídica que solicite el fraccionamiento deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida a la Oficina de Gestión de Cobranza, indicando el plazo en el que propone cancelar la deuda (Anexo 1.)



- b) Declaración Jurada mediante el cual el administrado se compromete a no interponer recurso impugnativo contra la resolución sancionadora; o de ser el caso, copia del cargo de desistimiento del recurso presentado, conforme a la normativa vigente (Anexo 2.)
- c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- d) Copia simple del recibo de servicio (Agua, luz o teléfono).
- e) Boucher original del pago la cuota inicial.

En el caso de personas jurídicas, la entidad podrá verificar la condición del contribuyente y la vigencia de su actividad económica mediante la consulta de la ficha RUC.

La entidad podrá requerir documentación adicional cuando resulte necesario para la evaluación de la solicitud.

6.1.2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

La solicitud de fraccionamiento y la documentación correspondiente deberán presentarse a través de la Mesa de Partes de la Dirección Regional de Salud Junín, de manera presencial o virtual, dirigidas a la Oficina de Gestión de Cobranza.

La sola presentación de la solicitud no suspende las acciones de cobranza ni el procedimiento de ejecución coactiva que pudiera encontrarse en trámite.

6.2. EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD

6.2.1. RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN

Recibida la solicitud de fraccionamiento, la Oficina de Gestión de Cobranza la derivará a la Oficina de Gestión de Cobranzas para la evaluación técnica correspondiente.

6.2.2. EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD

La Oficina de Gestión de Cobranzas verificará:

- a) El cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Directiva.
- b) La existencia y exigibilidad de la obligación materia de fraccionamiento.
- c) La existencia de procedimientos de ejecución coactiva vinculados a la deuda materia de solicitud.
- d) Los antecedentes de cumplimiento relacionados con otros fraccionamientos otorgados por la entidad, de corresponder.

6.2.3. SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES

Cuando la solicitud presente observaciones o documentación incompleta, la Oficina de Gestión de Cobranzas requerirá al administrado la subsanación correspondiente, otorgándole un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación.

Vencido dicho plazo sin que se haya cumplido con la subsanación requerida, la solicitud será evaluada con la documentación obrante o declarada improcedente, según corresponda.



6.2.4. INFORME DE EVALUACIÓN

Concluida la evaluación, la Oficina de Gestión de Cobranzas emitirá el informe técnico correspondiente recomendando la aprobación o denegatoria del fraccionamiento solicitado, elevándolo a la Oficina de Contabilidad para la elaboración de los convenios de fraccionamiento y programación de pagos.



6.2.5. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Durante la evaluación de la solicitud de fraccionamiento, la Oficina de Gestión de Cobranzas podrá requerir información complementaria a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DEMID), la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria (DESAIA), la Oficina de Tesorería, el Ejecutor Coactivo u otras unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín para corroborar la información pertinente.



Las unidades requeridas deberán proporcionar la información solicitada dentro del plazo establecido por la Oficina de Gestión de Cobranzas, a fin de garantizar una adecuada evaluación de la solicitud.

La información requerida podrá estar relacionada con la firmeza de la resolución sancionadora, el estado de cobranza de la deuda, la existencia de recursos impugnativos, procedimientos judiciales, ejecución coactiva u otros aspectos vinculados a la obligación materia de fraccionamiento.



6.2.6. AUTORIZACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO

Concluida la evaluación de la solicitud, la Oficina de Gestión de Contabilidad emitirá el informe técnico correspondiente recomendando la procedencia o improcedencia del fraccionamiento solicitado.

Cuando la evaluación resulte favorable, el informe será remitido a la Dirección Ejecutiva de Administración para la autorización correspondiente.

Otorgada la autorización, la Oficina de Gestión de Contabilidad elaborará el Convenio de Fraccionamiento, la liquidación de la deuda y el cronograma de pagos, los cuales serán remitidos a la Dirección Ejecutiva de Administración para su suscripción.

Una vez suscrito el Convenio de Fraccionamiento, la Dirección Ejecutiva de Administración derivará a la Oficina de Gestión de Cobranzas para realizar las acciones necesarias para su firma por parte del administrado y la entrega del respectivo cronograma de pagos.



6.3. CRONOGRAMA, CUOTAS, PLAZOS E INTERÉS DEL FRACCIONAMIENTO

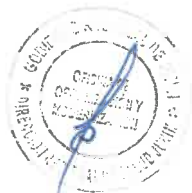
6.3.1. DE LA CUOTA INICIAL

Para acceder al fraccionamiento, el administrado deberá efectuar el pago de una cuota inicial, la cual será determinada en función del monto total de la deuda, de acuerdo con los siguientes criterios:





- a) Deudas hasta dos (2) UIT: veinte por ciento (20%) del monto total de la deuda.
- b) Deudas mayores a dos (2) UIT y hasta cinco (5) UIT: diez por ciento (10%) del monto total de la deuda.
- c) Deudas mayores a cinco (5) UIT: cinco por ciento (5%) del monto total de la deuda.



La cuota inicial deberá ser cancelada previamente a la suscripción del Convenio de Fraccionamiento.

6.3.2. DEL PLAZO DEL FRACCIONAMIENTO

El plazo para el pago de la deuda fraccionada será establecido considerando el monto de la obligación y la capacidad de pago propuesta por el administrado.



- a) Para deudas hasta dos (2) UIT, el plazo máximo será de veinticuatro (24) cuotas mensuales.
- b) Para deudas mayores a dos (2) UIT, el plazo máximo será de treinta y seis (36) cuotas mensuales.

6.3.3. DEL CRONOGRAMA DE PAGOS

La Oficina de Contabilidad elaborará el cronograma de pagos considerando el monto de la deuda, la cuota inicial cancelada, el número de cuotas aprobadas y los intereses aplicables.

El cronograma formará parte integrante del Convenio de Fraccionamiento.



6.3.4. DEL INTERES DEL FRACCIONAMIENTO

El interés aplicable al fraccionamiento será calculado en función de la Tasa de Interés Legal vigente, de conformidad con la normativa aplicable.

Los intereses serán incorporados en el cronograma de pagos elaborado por la Oficina de Gestión de Contabilidad.



6.3.5. VIGENCIA DEL FRACCIONAMIENTO

El Convenio de Fraccionamiento tendrá como fecha la de su suscripción por la Dirección Ejecutiva de Administración; sin embargo, surtirá efectos únicamente a partir de la suscripción por ambas partes.

La falta de suscripción por parte del administrado impedirá el perfeccionamiento del fraccionamiento y la generación de los efectos previstos en la presente Directiva.

6.4. APLAZAMIENTO DEL FRACCIONAMIENTO

6.4.1. DEL APLAZAMIENTO





El administrado podrá solicitar, por única vez, el aplazamiento del inicio del cronograma de pagos antes del vencimiento de la primera cuota del fraccionamiento, exponiendo las razones que sustenten su pedido.

Para acceder al aplazamiento, el administrado deberá haber cancelado previamente la cuota inicial establecida en la presente Directiva.



6.4.2. PLAZO DEL APLAZAMIENTO

El aplazamiento podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de dos (02) meses contados desde la fecha prevista para el inicio del cronograma de pagos.



6.4.3. EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN

La Oficina de Gestión de Cobranzas evaluará la solicitud de aplazamiento presentada por el administrado, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Directiva. De encontrarla conforme, remitirá el expediente a la Oficina de Contabilidad para la emisión del informe técnico correspondiente, el cual servirá de sustento para la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración.



6.4.4. EFECTOS DEL APLAZAMIENTO

El aplazamiento autorizado no modifica el monto total de la deuda materia de fraccionamiento ni genera la elaboración de un nuevo Convenio de Fraccionamiento.

La Oficina de Contabilidad efectuará únicamente la adecuación del cronograma de pagos correspondiente, manteniéndose las demás condiciones aprobadas en el convenio suscrito.



6.5. DE LA PÉRDIDA DEL FRACCIONAMIENTO

6.5.1. CAUSALES DE PÉRDIDA DEL FRACCIONAMIENTO

El administrado perderá el beneficio del fraccionamiento cuando incurra en cualquiera de las siguientes causales:

- Incumplir el pago de tres (03) cuotas consecutivas del cronograma aprobado.
- Incumplir el pago de la última cuota del cronograma por un período mayor de treinta (30) días calendario contados desde su vencimiento.
- Haber proporcionado información o documentación falsa para acceder al fraccionamiento.
- Incumplir cualquiera de las obligaciones establecidas en el Convenio de Fraccionamiento.



6.5.2. DECLARACIÓN DE PÉRDIDA DEL FRACCIONAMIENTO

Verificada alguna de las causales señaladas en el numeral precedente, la Oficina de Gestión de Cobranzas emitirá el informe correspondiente y elaborará el Acta de Dejar sin Efecto el Convenio de Fraccionamiento, la cual será remitida a la Dirección Ejecutiva de Administración para su suscripción.



La pérdida del fraccionamiento será comunicada al administrado conforme a los mecanismos de notificación establecidos por la entidad.



6.5.3. EFECTOS DE LA PÉRDIDA DEL FRACCIONAMIENTO

La pérdida del fraccionamiento produce los siguientes efectos:

- a) Se dejan sin efecto los beneficios otorgados mediante el Convenio de Fraccionamiento.
- b) Se dan por vencidos todos los plazos concedidos para el pago de la deuda.
- c) La Oficina de Gestión de Cobranzas efectuará la liquidación del saldo pendiente de pago.
- d) La deuda será derivada al Ejecutor Coactivo para el inicio o continuación de las acciones de cobranza que correspondan conforme a la normativa vigente.



VII. RESPONSABILIDADES

7.1. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Son responsabilidades de la Dirección Ejecutiva de Administración:

- a) Autorizar los fraccionamientos y aplazamientos que resulten procedentes conforme a la presente Directiva.
- b) Suscribir los Convenios de Fraccionamiento.
- c) Suscribir el Acto Resolutivo de Dejar sin Efecto el Convenio de Fraccionamiento cuando corresponda.
- d) Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva en el ámbito de su competencia.



7.2. OFICINA DE GESTIÓN DE COBRANZAS

Son responsabilidades de la Oficina de Gestión de Cobranzas:

- a) Evaluar las solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento presentadas por los administrados.
- b) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Directiva.
- c) Emitir los informes técnicos que sustenten la procedencia o improcedencia de las solicitudes.
- d) Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los cronogramas de pago.
- e) Coordinar con la Oficina de Tesorería, la Oficina de Asesoría Jurídica, la DEMID, la DESAIA, el Ejecutor Coactivo y demás órganos involucrados para la adecuada aplicación de la presente Directiva.
- f) Mantener actualizado el registro y control de los fraccionamientos otorgados.



7.3. OFICINA DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD

- a) Elaborar los Convenios de Fraccionamiento, las liquidaciones de deuda y los cronogramas de pago correspondientes.
- b) Remitir los informes a la Dirección Ejecutiva de Administración para la autorización de fraccionamiento y la suscripción.



7.4. OFICINA DE TESORERÍA

Son responsabilidades de la Oficina de Tesorería:

- 
- 
- 
- a) Proporcionar a la Oficina de Gestión de Cobranzas la información relacionada con los pagos efectuados y demás información que resulte necesaria para la aplicación de la presente Directiva.
 - b) Emitir los documentos que correspondan de acuerdo con sus funciones y la normativa vigente de Tesorería.
 - c) Registrar y organizar los expedientes administrativos que contengan la acreencia exigible al obligado, referente a las multas por sanciones impuestos por los órganos sancionadores de la Dirección Regional de Salud Junín.

7.5. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS (DEMID) Y DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA (DESAIA)

Son responsabilidades de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DEMID) y de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria (DESAIA):

- 
- 
- 
- a) Remitir oportunamente a la Oficina de Gestión de Cobranzas los expedientes administrativos sancionadores que cuenten con resolución firme y exigible para el inicio de las acciones de cobranza correspondientes.
 - b) Remitir oportunamente la documentación e información requerida por la Oficina de Gestión de Cobranzas para la evaluación de las solicitudes de fraccionamiento o aplazamiento.
 - c) Informar sobre la existencia de recursos impugnativos, resoluciones, modificaciones o cualquier actuación que pueda afectar la exigibilidad de la deuda.
 - d) Brindar las facilidades necesarias para la adecuada aplicación de la presente Directiva en el ámbito de sus competencias.
 - e) Mantener coordinación permanente con la Oficina de Gestión de Cobranzas, Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería, respecto de las obligaciones de naturaleza no tributaria derivadas de sanciones administrativas.
 - f) Remitir al Ejecutor Coactivo, las resoluciones administrativas de sanción de aquellos establecimientos farmacéuticos que no efectuaron el pago de multa.

7.6. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Son responsabilidades de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- 
- a) Brindar asesoramiento legal a la Dirección Ejecutiva de Administración, a la Oficina de Gestión de Cobranzas, al DEMID y a DESAIA cuando sea requerido.
 - b) Emitir opinión legal respecto de los casos que presenten controversias jurídicas o situaciones no previstas en la presente Directiva.
 - c) Coadyuvar en la interpretación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva y de la normativa aplicable.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. -APLICACIÓN SUPLETORIA



En todo lo no previsto en la presente Directiva será de aplicación supletoria la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado

aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2026-JUS; la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias; Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS; así como las demás disposiciones legales vigentes que resulten aplicables a la materia.

SEGUNDA. - COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Las unidades orgánicas comprendidas en el ámbito de aplicación de la presente Directiva deberán brindar oportunamente la información y documentación requerida para el cumplimiento de las acciones de cobranza, fraccionamiento y recuperación de las obligaciones de naturaleza no tributaria, bajo responsabilidad.

IX. ANEXOS

ANEXO 1 – Solicitud dirigida a la Oficina de Gestión de Cobranza indicando el plazo en el que propone cancelar la deuda.

ANEXO 2 – Declaración Jurada mediante el cual el administrado se compromete a no interponer recurso impugnativo contra la resolución sancionadora; o de ser el caso, copia del cargo de desistimiento del recurso presentado, conforme a la normativa vigente.

ANEXO 3 – Solicitud de Aplazamiento.

ANEXO 4 – Modelo de Convenio de Fraccionamiento.

ANEXO 5 – Formato de Cronograma de Pagos.

ANEXO 6 – Flujograma del Procedimiento.



SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA



SEÑOR(A):

Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Cobranzas
Dirección Regional de Salud Junín

ASUNTO: Solicitud de fraccionamiento de multa administrativa

Yo, _____ identificado(a) con DNI N.º _____,
con domicilio en _____, distrito de _____,
provincia de _____, departamento de _____, correo electrónico
_____ y con número de celular _____ en calidad de
titular y/o representante legal de _____ con RUC N.º
_____, me dirijo a usted para manifestar lo siguiente:

B. PÉREZ M.

Que, mediante Resolución Administrativa N.º _____, de fecha _____,
emitida por la DIRESA Junín, se me ha impuesto una multa administrativa por el monto
de S/ _____; en ese sentido, **solicito se me conceda el fraccionamiento de la
referida deuda**, proponiendo su cancelación en _____ cuotas mensuales, por un plazo
de _____ meses, conforme a los límites establecidos en la directiva vigente.

La presente solicitud se formula debido a que actualmente no me es posible cancelar la
totalidad de la deuda en un solo pago, comprometiéndome a cumplir oportunamente con
las cuotas que sean aprobadas por la entidad.



Asimismo, declaro conocer que el incumplimiento de las condiciones del fraccionamiento
dará lugar a la pérdida del beneficio otorgado y a la exigibilidad inmediata del saldo
pendiente de pago, de conformidad con la normativa vigente.

Adjunto:



- Solicitud de dirigida a la Oficina de Gestión de Cobranzas, indicando el plazo.
- Declaración Jurada mediante el cual el administrado se compromete a no interponer recurso impugnativo contra la resolución sancionadora.
- Copia simple del DNI del solicitante.
- Copia simple de recibos de servicios (luz, agua o teléfono).
- Boucher original del pago de la cuota inicial.

Sin otro particular, quedo de usted.

Huancayo, de _____ del 2026



NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI: _____



L. Toralva

ANEXO 2

DECLARACION JURADA DE NO INTERPOSICIÓN DE RECURSO
IMPUGNATIVO

Yo, _____ identificado(a) con DNI N.º _____,
con domicilio en _____, distrito de _____,
provincia de _____, departamento de _____, correo electrónico
_____ y en calidad de titular y/o representante legal de
_____ con RUC N.º _____, al amparo
del principio de presunción de veracidad establecido en el Texto Único Ordenado de la
Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Haber sido debidamente notificado(a) con la Resolución Administrativa N.º _____, de fecha ____ / ____ / ____, emitida por la Dirección Regional de Salud Junín, mediante la cual se me impuso una sanción administrativa de multa.
2. Que, de manera libre, voluntaria y expresa, acepto los efectos de la citada resolución administrativa.
3. Que me comprometo a no interponer recurso administrativo impugnativo alguno contra la referida resolución, ya sea recurso de reconsideración, apelación o cualquier otro medio impugnatorio previsto en la normativa vigente.
4. Que conozco que la presente declaración constituye requisito para acceder al beneficio de aplazamiento y/o fraccionamiento de la deuda derivada de la sanción administrativa impuesta.
5. Que la información consignada en el presente documento es verdadera, sujetándome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan en caso de falsedad.

Asimismo, declaro conocer que, de haber interpuesto previamente algún recurso impugnatorio contra la resolución sancionadora, deberé adjuntar copia del cargo del escrito de desistimiento presentado ante la autoridad competente, conforme a la normativa vigente.

Suscribo la presente Declaración Jurada en señal de conformidad.

Huancayo, de _____ del 2026

NOMBRES Y APELLIDOS: _____
DNI: _____

GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN
OFICINA EJECUTIVA
DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Cobranzas
Dirección Regional de Salud Junín



Que, habiendo solicitado el fraccionamiento de la deuda derivada de la Resolución Administrativa N.º _____, **de fecha** / / , y habiendo cumplido con efectuar el pago de la cuota inicial exigida por la Directiva Administrativa para la Gestión de Cobranza de Acreencias No Tributarias a favor de la Dirección Regional de Salud Junín, solicito se me otorgue el beneficio de **aplazamiento de la primera cuota del fraccionamiento** por el plazo de _____ mes(es), sin exceder el máximo de dos (02) meses establecido en la citada Directiva.

DNI:



ANEXO 4

CONVENIO DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA N° 00X – 202X-GRJ-DRSJ-DEA-OC

Conste por el presente documento el **Convenio de Fraccionamiento de Deuda** que celebran, de una parte, la **Dirección Regional de Salud Junín – DIRESA Junín**, con R.U.C. N.° 20163686105, debidamente representada por la Directora Ejecutiva de Administración, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, identificada con D.N.I. N.° **XXXXXXXXXX**, designada mediante Resolución Ejecutiva Regional N.° **0XX-202X-GRJ/GR**, de fecha **XX** de **XXXX** de **202X**, con domicilio legal en el **XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX**, distrito de **XXXXXX**, provincia de **XXXXXX**, departamento de **XXXXX**, a quien en adelante se le denominará **EL ACREEDOR**; y, de la otra parte, el señor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** identificada con D.N.I. N.° **XXXXXXXXXX**, propietaria de la **XXXXXXXXXXXX**, con R.U.C. N.° **XXXXXXXXXXXX**, con domicilio en **XXXXXXXXXXXXXXXX**, distrito de **XXXXXX**, provincia de **XXXXXX**, departamento de **XXXXXX**, a quien en adelante se le denominará **EL DEUDOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Mediante Resolución Administrativa N.° **XXX-202X-DRSJ-DEMID/DICER**, de fecha **XX** de **XXXXX** del **202X**, la DIRESA Junín impuso a EL DEUDOR una multa equivalente a **XXXX (XX)** Unidades Impositivas Tributarias (UIT), ascendente a la suma de S/ **XXXXXX** (**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX/100** soles).

A la fecha, la deuda total asciende a S/ **XXXXXX**, motivo por el cual EL DEUDOR ha solicitado su fraccionamiento, proponiendo su pago en veinticuatro (24) cuotas mensuales.

Asimismo, mediante Memorando N.° **XXX-202X-GRJ-DRSJ-DEA**, sustentado en el Informe N.° **0XX-202X-GRJ-DRSJ-OEA-OGC** de la Oficina de Gestión de Cobranzas se emitió opinión favorable sobre la viabilidad del fraccionamiento, incluyendo los intereses correspondientes.

CLÁUSULA SEGUNDA: RECONOCIMIENTO DE DEUDA

EL DEUDOR reconoce adeudar a EL ACREEDOR la suma de S/ **XXXXXX** (**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX/100** soles), correspondiente a la obligación descrita en la cláusula precedente, más los intereses legales aplicables.

Asimismo, EL DEUDOR ha efectuado un pago inicial por concepto de cuota de fraccionamiento ascendente a S/ **XXXXXX** (**XXXXXXXXXX/100** soles), conforme al comprobante de depósito del Banco de la Nación N.° **0XXXXXX**, de fecha **XX** de **XXXX** del **202X**.

CLÁUSULA TERCERA: FRACCIONAMIENTO DE LA DEUDA

Las partes acuerdan fraccionar el saldo de la deuda en veinticuatro (24) cuotas mensuales iguales, conforme al cronograma de pagos adjunto, aplicándose la tasa de interés legal vigente.

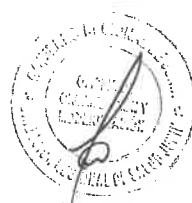
El retraso en el pago de cualquiera de las cuotas generará automáticamente la aplicación de intereses legales.



ANEXO 4



Asimismo, se establece que, en caso EL DEUDOR incurra en el incumplimiento de tres (03) cuotas consecutivas, perderá automáticamente el beneficio del fraccionamiento, dándose por vencidas las cuotas pendientes y procediéndose a la remisión del expediente al Ejecutor Coactivo para su cobranza.



El pago anticipado del total de la deuda dará lugar a la deducción de los intereses generados, quedando cancelada la obligación.



CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO

Los pagos se efectuarán en moneda nacional, mediante depósitos en el Banco de la Nación, en la Cuenta Corriente N.º 0381-021912, a nombre de la Dirección Regional de Salud Junín, con R.U.C. N.º 20163686105.

EL DEUDOR deberá presentar copia del comprobante de pago en la Oficina de Tesorería, específicamente ante la Oficina de Gestión de Cobranzas.

El presente convenio se suscribe en concordancia con la Resolución Directoral N.º XXXXXXXXXX, que aprueba la Directiva Administrativa N.º XXXXXXX-XXXX, denominada "Directiva Administrativa que regula el procedimiento de fraccionamiento de las acreencias de naturaleza no tributaria a favor de la Dirección Regional de Salud Junín".

En señal de conformidad, las partes suscriben el presente convenio en la Oficina de Tesorería de la Dirección Regional de Salud Junín, en la ciudad de Huancayo, a los XX días del mes de XXXX del año 202X.



DIRESA JUNIN

PROPIETARIO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DNI. No XXXXXXXX



C.c. Archivo.
XXXX/XXX



97
0/3



LIQUIDACION DEUDA

NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL	BOTICA XXXXXXXXX
DIRECCION	
CELULAR	
R.D. DE MULTA	XXXX-202X-DRSJ-DEMID/DICER
DEUDA PRINCIPAL	7,725.00
CUOTAS A FRACCIONAR	12
FECHA DE VENCIMIENTO	08/08/2025
FECHA DE LIQUIDACION	14/06/2026



CALCULO DEL INTERES MORATORIO

Aplicando la tasa de interes legal - TIL

FACTOR ACUMULADO		FACTOR ACTUALIZADO	TOTAL INTERESES
08-08-25	14-06-26		
8.68199	8.83282	1.737275	134.20



DEUDA PRINCIPAL	7,725.00
INTERESES LEGALES	134.20
DEUDA TOTAL	7,859.20
CUOTA INICIAL	772.50
MONTO A FRACCIONAR	7,086.70



TASA DE INTERES LEGAL - TIL

ANUAL	MENSUAL	DIARIO
2.31%	0.1925%	0.00006

30
1
100.19250%
1.023346147
0.023346147



CALENDARIO DE PAGOS

BOTICA
XXXXXXX

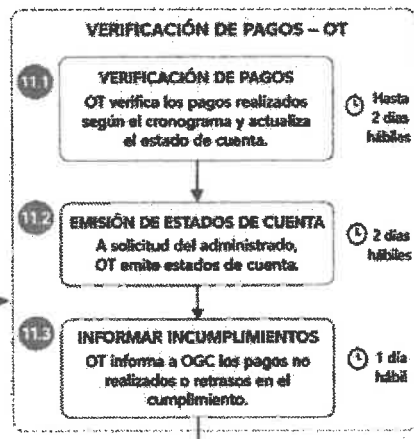
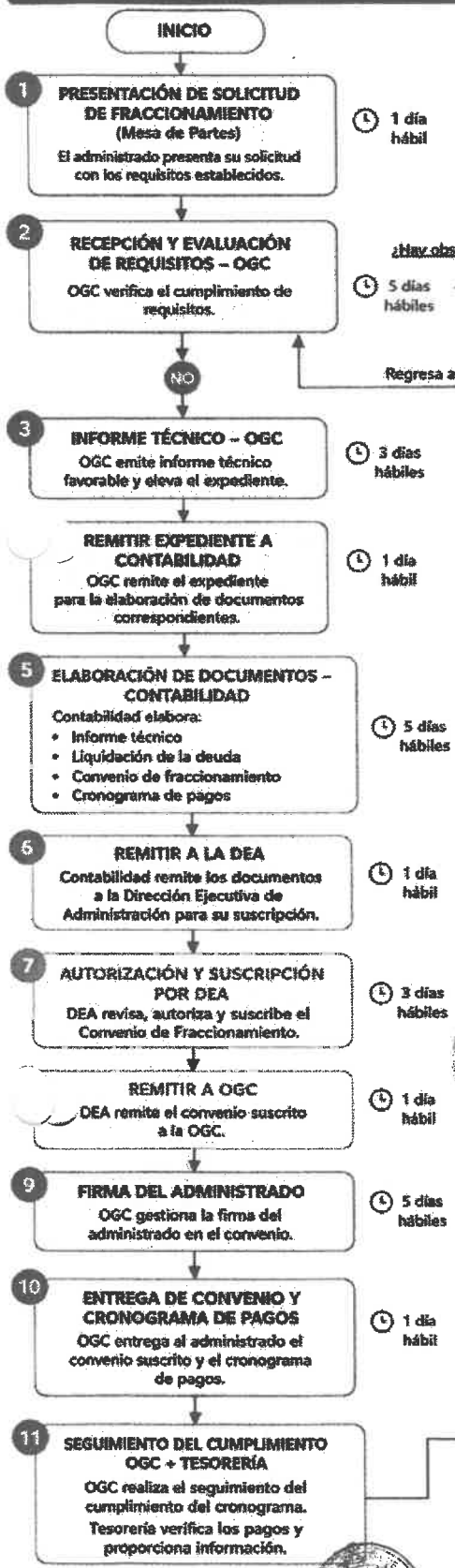
R.A XXXX-202X-DRSJ-DEMID/DICER

Nº DE CUOTA	FECHA DE VENCIMIENTO	SALDO DEUDA PRINCIPAL	AMORTIZACION DEUDA PRINCIPAL	INTERESES DE FRACCIONAMIENTO	CUOTA FRACCIONADA
1	30/06/2025	7,086.70	584.33	13.64	597.97
2	30/07/2025	6,502.37	585.46	12.52	597.97
3	30/08/2025	5,916.92	586.58	11.39	597.97
4	30/09/2025	5,330.33	587.71	10.26	597.97
5	30/10/2025	4,742.62	588.84	9.13	597.97
6	30/11/2025	4,153.77	589.98	8.00	597.97
7	30/12/2025	3,563.80	591.11	6.86	597.97
8	30/01/2026	2,972.68	592.25	5.72	597.97
9	28/02/2026	2,380.43	593.39	4.58	597.97
10	30/03/2026	1,787.04	594.53	3.44	597.97
11	30/04/2026	1,192.50	595.68	2.30	597.97
12	30/05/2026	596.83	596.83	1.15	597.97
13	30/06/2026	0.00	597.97	0.00	597.97
14	30/07/2026	-597.97	599.13	-1.15	597.97
15	30/08/2026	-1,197.10	600.28	-2.30	597.97
16	30/09/2026	-1,797.38	601.43	-3.46	597.97
17	30/10/2026	-2,398.81	602.59	-4.62	597.97
18	30/11/2026	-3,001.40	603.75	-5.78	597.97
19	30/12/2026	-3,605.16	604.91	-6.94	597.97
20	30/01/2027	-4,210.07	606.08	-8.10	597.97
21	28/02/2027	-4,816.15	607.25	-9.27	597.97
22	30/03/2027	-5,423.39	608.41	-10.44	597.97
23	30/04/2027	-6,031.81	609.59	-11.61	597.97
24	30/05/2027	-6,641.39	610.76	-12.78	597.97
25	30/06/2027	-7,252.15	611.93	-13.96	597.97
26	30/07/2027	-7,864.09	613.11	-15.14	597.97
27	30/08/2027	-8,477.20	614.29	-16.32	597.97
28	30/09/2027	-9,091.49	615.48	-17.50	597.97
29	30/10/2027	-9,706.97	616.66	-18.69	597.97
30	30/11/2027	-10,323.63	617.85	-19.87	597.97
31	30/12/2027	-10,941.47	619.04	-21.06	597.97
32	30/01/2028	-11,560.51	620.23	-22.25	597.97
33	29/02/2028	-12,180.74	621.42	-23.45	597.97
34	30/03/2028	-12,802.16	622.62	-24.64	597.97
35	30/04/2028	-13,424.78	623.82	-25.84	597.97
36	30/05/2028	-14,048.60	625.02	-27.04	597.97
			21,760.32	-233.25	21,527.07



OFICINAS RESPONSABLES	OGC	OC	DEA	OT	COACT
	Oficina de Gestión de Cobranzas	Oficina de Contabilidad	Dirección Ejecutiva de Administración	Oficina de Tesorería	Ejecución Coactiva

A. PROCEDIMIENTO PRINCIPAL: FRACCIONAMIENTO

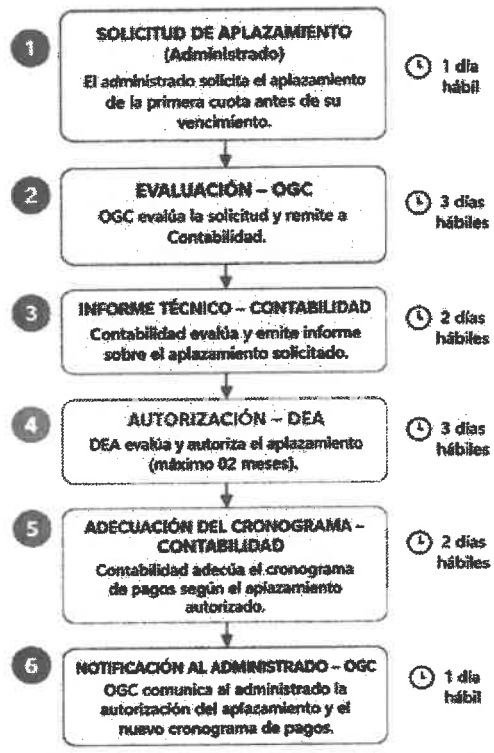


CUMPLE CON EL PAGO
Se mantiene el convenio hasta la cancelación total de la deuda.

INCUMPLE
• Incumplimiento de 3 cuotas consecutivas; o
• Incumplimiento de la última cuota por más de 30 días calendario.

ARCHIVO DEL EXPEDIENTE

B. PROCEDIMIENTO DE APLAZAMIENTO (DE LA PRIMERA CUOTA) (Plazo máximo: 02 meses)

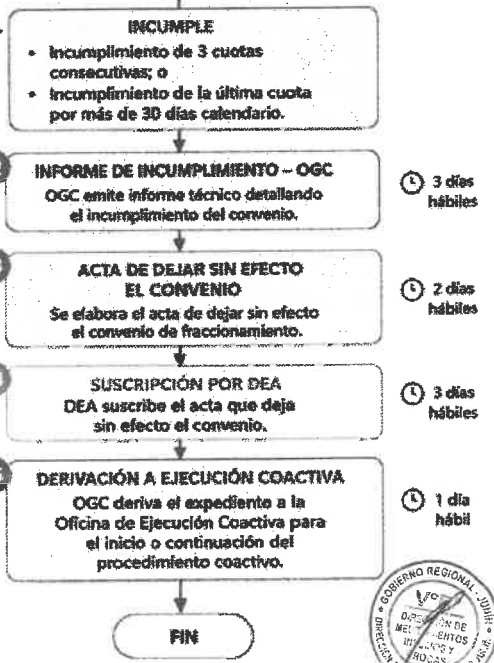


LEYENDA DE COLORES

- Oficina de Gestión de Cobranzas (OGC)
- Oficina de Contabilidad (OC)
- Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)
- Oficina de Tesorería (OT)
- Ejecución Coactiva

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Todos los plazos son en días hábiles.
- El aplazamiento solo procede respecto de la primera cuota del fraccionamiento.
- El aplazamiento máximo es de 02 meses.
- El administrado debe haber pagado previamente la cuota inicial para acceder al aplazamiento.
- El incumplimiento del convenio genera la pérdida del beneficio y la exigibilidad inmediata del saldo pendiente.



NOTA:
Los plazos están establecidos en días hábiles y son referenciales, conforme a lo establecido en la Directiva Administrativa vigente.



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA PRECOACTIVA DE LAS OBLIGACIONES DE NATURALEZA NO TRIBUTARIA A FAVOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN"

Directiva N° ____-2026-GRJ/DRSJ-OEA

FORMULADO POR

Oficina de Gestión de Cobranzas – Dirección Ejecutiva de Administración

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones claras, uniformes y de aplicación obligatoria que regulen el procedimiento de cobranza pre coactiva de las obligaciones de naturaleza no tributaria, definiendo criterios y acciones orientadas a la adecuada gestión, control y recuperación oportuna de las acreencias a favor de la entidad.

II. FINALIDAD

Optimizar la recuperación de las acreencias de naturaleza no tributaria derivadas de sanciones administrativas, promoviendo el cumplimiento voluntario de las obligaciones por parte de los administrados mediante la aplicación de mecanismos de incentivo, facilidades de pago y acciones de seguimiento, contribuyendo a la reducción de la morosidad y al fortalecimiento de la gestión institucional.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.
- Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N.º 018-2008-JUS.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, T.U.O. de la Ley N° 27444.
- Decreto Supremo N° 069-2003-EF, Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Directiva Administrativa N° 364-MINSA/OGA-2024, "Directiva administrativa que regula el procedimiento de fraccionamiento de las deudas de naturaleza no tributarias en el Ministerio de Salud"
- Directiva Administrativa N° 379-MINSA/OGA-2025, "Directiva administrativa que establece el procedimiento para el registro, control, cobranza y ejecución coactiva de las deudas de naturaleza no tributaria en el Ministerio de Salud"
- Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Salud Junín, aprobado mediante Decreto Regional N° 004-2025-GRJ/GR
- Directiva Administrativa que regula el procedimiento de fraccionamiento de las acreencias de naturaleza no tributaria de la Dirección Regional de Salud Junín.
- Normativa interna aplicable.

IV. ALCANCE

La presente Directiva Administrativa es de aplicación obligatoria para la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DEMID), la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria (DESAIA), la Dirección Ejecutiva de Administración, la Oficina de Gestión de Cobranzas, la



Oficina de Contabilidad, la Oficina de Tesorería, la Oficina de Asesoría Jurídica, el Ejecutor Coactivo y demás órganos o unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Junín que intervengan en el procedimiento de cobranza de obligaciones de naturaleza no tributaria.

Asimismo, es aplicable a las personas naturales y jurídicas obligadas al pago de acreencias de naturaleza no tributaria a favor de la Dirección Regional de Salud Junín.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. ACRÓNIMOS

- **DEMID:** Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- **DESAIA:** Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.
- **DRSJ:** Dirección Regional de Salud Junín.
- **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración.
- **OGC:** Oficina de Gestión de Cobranzas.
- **OT:** Oficina de Tesorería.
- **OC:** Oficina de Contabilidad.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **LPAG:** Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **LPEC:** Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- **TUO-LPAG:** Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **TUO-LPEC:** Texto Único Ordenado de la Ley N.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- **DNI:** Documento Nacional de Identidad.
- **RUC:** Registro Único de Contribuyentes.

5.2. DEFINICIONES OPERATIVAS

- **Acreencia de naturaleza no tributaria:** Obligación de pago a favor de la Dirección Regional de Salud Junín derivada de multas administrativas u otras obligaciones pecuniarias impuestas mediante acto administrativo firme.
- **Acto administrativo firme:** Resolución administrativa que ha adquirido firmeza por no haber sido impugnada dentro del plazo legal o por haberse agotado la vía administrativa.
- **Administrado:** Persona natural o jurídica obligada al cumplimiento de una obligación de naturaleza no tributaria a favor de la Dirección Regional de Salud Junín.
- **Cobranza pre coactiva:** Conjunto de acciones administrativas orientadas a promover el cumplimiento voluntario de la obligación antes del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
- **Deuda exigible:** Obligación de naturaleza no tributaria contenida en un acto administrativo firme, debidamente notificado y cuyo plazo para el pago voluntario ha vencido.
- **Ejecución coactiva:** Procedimiento administrativo regulado por la Ley N.º 26979 mediante el cual se exige el cumplimiento forzoso de obligaciones exigibles.
- **Expediente administrativo de cobranza:** Conjunto ordenado de documentos que sustentan la existencia, exigibilidad, seguimiento y recuperación de una acreencia.
- **Fraccionamiento:** Facilidad de pago otorgada al administrado para cancelar una acreencia mediante cuotas periódicas conforme a las condiciones establecidas por la entidad.



- **Pago a cuenta:** Abono parcial efectuado por el administrado que reduce el saldo de la deuda sin extinguir la obligación.
- **Requerimiento de pago:** Comunicación efectuada por la Oficina de Gestión de Cobranzas mediante la cual se solicita al administrado la cancelación de una deuda exigible.
- **Cartera de gestión:** Conjunto de acreencias respecto de las cuales existen condiciones que permiten realizar acciones efectivas de cobranza.
- **Cartera de difícil gestión:** Conjunto de acreencias cuya recuperación presenta limitaciones por falta de ubicación del administrado, ausencia de información o falta de voluntad de pago.
- **Prescripción:** Extinción de la facultad de cobro por el transcurso del tiempo conforme a la normativa vigente.
- **Medida cautelar previa:** Medida excepcional solicitada al Ejecutor Coactivo para asegurar el cumplimiento de una obligación cuando exista riesgo de que la cobranza resulte infructuosa.
- **Constancia de firmeza o consentimiento:** Documento emitido por el órgano sancionador mediante el cual se certifica que la resolución administrativa ha adquirido firmeza o ha quedado consentida, al no existir recurso administrativo pendiente de resolución, encontrándose habilitada para el inicio de las acciones de cobranza.

5.3. DE LA EXIGIBILIDAD DE LA OBLIGACIÓN



La obligación de naturaleza no tributaria será exigible cuando la resolución administrativa que la origina haya quedado firme o consentida, se encuentre debidamente notificada y haya vencido el plazo otorgado para el cumplimiento voluntario de la obligación.



Se considera que la resolución administrativa ha quedado consentida cuando, habiendo sido válidamente notificada al administrado, este no interpone recurso administrativo dentro del plazo legal establecido por la normativa vigente.

Asimismo, se considera firme cuando se han agotado los recursos administrativos previstos por ley o cuando existe pronunciamiento definitivo que pone fin a la vía administrativa.

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS y sus modificatorias, el administrado cuenta con un plazo de quince (15) días hábiles para interponer los recursos administrativos que resulten procedentes contra el acto administrativo que le cause agravio.

Vencido dicho plazo sin que se haya interpuesto recurso administrativo alguno, o una vez agotada la vía administrativa, la obligación adquiere la condición de exigible y podrá ser incorporada a las acciones de cobranza pre coactiva y, de corresponder, al procedimiento de ejecución coactiva conforme a la normativa vigente.

VI. MECÁNICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO

6.1. DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA PRE COACTIVA

6.1.1 ORIGEN DE LA OBLIGACIÓN

La obligación de pago se genera como consecuencia de la emisión de un acto administrativo firme emitido por la unidad orgánica competente, mediante el cual se imponga una multa u otra obligación de naturaleza no tributaria a favor de la Dirección Regional de Salud Junín.

Las obligaciones comprendidas en la presente directiva podrán originarse, entre otras, por sanciones administrativas impuestas por la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DEMID),





la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria (DESAIA) y demás órganos competentes de la Dirección Regional de Salud Junín, en el ejercicio de sus funciones de fiscalización, control, vigilancia y potestad sancionadora.

6.1.2 CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

La resolución administrativa sancionadora que sustente la acreencia deberá encontrarse firme y contener los elementos mínimos que permitan identificar al administrado, la infracción cometida y el monto de la obligación impuesta.

- Nombre, razón social o denominación del administrado.
- Nombre del representante legal, de ser el caso.
- Número de Documento Nacional de Identidad o Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Domicilio legal del administrado.
- Fecha de emisión de la resolución.
- Descripción de los hechos que constituyen la infracción.
- Base legal aplicable.
- Causal de la sanción de multa u otra obligación de naturaleza no tributaria.
- Monto de la sanción impuesta.
- Indicación expresa de que el monto de la obligación será pagado conforme al valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de emisión de la resolución.
- Plazo para el cumplimiento de la obligación.
- Recursos administrativos procedentes.
- Otros aspectos establecidos en la normativa vigente aplicable.

6.1.3. PLAZO DE REMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

La unidad orgánica competente, bajo responsabilidad, deberá remitir a la Dirección Ejecutiva de Administración, para su derivación a la Oficina de Gestión de Cobranzas, las resoluciones administrativas que hayan adquirido firmeza o consentimiento y respecto de las cuales no se haya acreditado el pago de la obligación, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la emisión de la constancia de firmeza o consentimiento.

La remisión del expediente a la Oficina de Gestión de Cobranzas procederá únicamente respecto de obligaciones exigibles. Para tal efecto, la unidad orgánica competente deberá acreditar que la resolución administrativa fue válidamente notificada y que ha adquirido firmeza o consentimiento conforme a la Ley N.º 27444.

Las resoluciones administrativas que no cuenten con acreditación de notificación válida o respecto de las cuales se encuentre pendiente el plazo para la interposición de recursos administrativos no podrán ser derivadas a la Oficina de Gestión de Cobranzas.

La remisión deberá efectuarse con el expediente administrativo debidamente foliado, el cual deberá contener como mínimo:

- La constancia de firmeza o consentimiento emitida por el órgano sancionador, conforme al formato establecido en el Anexo 1 correspondiente de la presente Directiva.
- La resolución administrativa que origina la acreencia.
- El cargo de notificación o documento que acredite válidamente su notificación.
- La información de contacto del administrado disponible en el expediente, incluyendo domicilio, número telefónico, correo electrónico u otros medios de comunicación consignados durante el procedimiento administrativo.



Asimismo, la DEMID, la DESAIA y demás órganos competentes que emitan actos administrativos sancionadores generadores de obligaciones de naturaleza no tributaria deberán informar oportunamente a la Oficina de Gestión de Cobranzas sobre la interposición de recursos administrativos, medidas cautelares o cualquier acto que suspenda, modifique o extinga la exigibilidad de la obligación, a fin de evitar acciones de cobranza improcedentes o la remisión indebida del expediente a ejecución coactiva.



6.1.4. ACTO DE NOTIFICACIÓN

La notificación de la resolución administrativa constituye requisito indispensable para la exigibilidad de la obligación y deberá efectuarse conforme a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.



La notificación se realizará observando las modalidades previstas en el artículo 20 del TUO de la Ley N.º 27444 y demás normas aplicables sobre la materia.

Las modalidades de notificación comprenden:

- Notificación personal al administrado en el domicilio consignado en el procedimiento administrativo o en aquel que obre en el expediente.
- Notificación mediante correo certificado, mensajería especializada, courier u otro medio que permita comprobar fehacientemente su recepción, siempre que haya sido solicitado o autorizado conforme a la normativa vigente.
- Notificación mediante casilla electrónica institucional, correo electrónico autorizado por el administrado u otros medios electrónicos habilitados legalmente que permitan acreditar su recepción.
- Notificación mediante publicación, cuando corresponda conforme a los supuestos previstos en el TUO de la Ley N.º 27444.



La documentación que acredite la notificación deberá incorporarse al expediente administrativo e incluir, según corresponda, el cargo de notificación, acta de notificación, constancia de recepción, acuse de recibo, constancia electrónica u otro documento idóneo que permita acreditar válidamente la diligencia realizada.



Cuando la notificación personal no pueda efectuarse por causas atribuibles al administrado o por las circunstancias previstas en la normativa vigente, se procederá conforme a las modalidades alternativas reguladas por el TUO de la Ley N.º 27444.



La resolución administrativa quedará consentida cuando, habiendo sido válidamente notificada, transcurra el plazo legal para la interposición de los recursos administrativos sin que estos hayan sido presentados.



La falta de acreditación de una notificación válida impedirá el inicio de las acciones de cobranza pre coactiva y, de corresponder, la remisión del expediente para el inicio del procedimiento de ejecución coactiva.

6.1.5. GESTIÓN DE COBRANZA



La gestión de cobranza pre coactiva se encuentra a cargo de la Oficina de Gestión de Cobranzas, la cual es responsable de ejecutar las acciones administrativas orientadas a promover el cumplimiento voluntario y la recuperación de las acreencias de naturaleza no tributaria a favor de la Dirección Regional de Salud Junín.

La gestión de cobranza se inicia con la recepción del expediente administrativo remitido por la unidad orgánica competente y comprende el registro, control, seguimiento, actualización y recuperación de la



acreencia hasta su cancelación, fraccionamiento, extinción o remisión al Ejecutor Coactivo, según corresponda.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Gestión de Cobranzas realizará las siguientes acciones:

- Registrar, organizar, custodiar y administrar los expedientes administrativos de cobranza.
- Verificar que la documentación remitida por la unidad orgánica competente contenga los requisitos necesarios para el inicio de las acciones de cobranza.
- Registrar y actualizar la información de las acreencias en los mecanismos de control implementados por la entidad.
- Realizar acciones de cobranza orientadas al cumplimiento voluntario de la obligación, mediante comunicaciones escritas, llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajería instantánea, reuniones de orientación u otros medios permitidos por la normativa vigente.
- Informar al administrado sobre los beneficios por pago oportuno, facilidades de pago y mecanismos de fraccionamiento establecidos por la entidad.
- Efectuar el seguimiento permanente de las acreencias y controlar los plazos vinculados a la gestión de cobranza.
- Registrar las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos en el expediente administrativo de cobranza.
- Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Contabilidad, la Oficina de Tesorería, Ejecutor Coactivo y demás órganos competentes cuando resulte necesario para la adecuada gestión y recuperación de las acreencias.
- Elaborar reportes, informes y demás documentos relacionados con la gestión de cobranza.
- Coordinar con la unidad orgánica competente y con el Ejecutor Coactivo las acciones necesarias para la continuidad del procedimiento de cobranza y, de corresponder, el inicio del procedimiento de ejecución coactiva.

6.1.5.1 PLAZO MÁXIMO DE GESTIÓN PRE COACTIVA

La Oficina de Gestión de Cobranzas realizará las acciones orientadas al cumplimiento voluntario de la obligación dentro de un plazo de **seis (06) meses**, contado a partir del día siguiente de la recepción del expediente administrativo remitido por la unidad orgánica competente.

Durante dicho plazo efectuará las acciones de seguimiento, requerimiento de pago, orientación sobre facilidades de pago, fraccionamiento y demás actuaciones destinadas a la recuperación de la acreencia.

Vencido el plazo señalado, y de mantenerse la acreencia exigible e impaga, la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DEMID), la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria (DESAIA) y los órganos competentes de la Dirección Regional de Salud Junín que emitan actos administrativos sancionadores generadores de obligaciones de naturaleza no tributaria, remitirán el expediente a la oficina de Ejecución Coactiva para el inicio del procedimiento de ejecución coactiva, salvo que exista recurso administrativo pendiente de resolución, convenio de fraccionamiento vigente, medida cautelar judicial que suspenda la cobranza u otra causal legal que impida su remisión.

6.1.5.2 REGISTRO Y CONTROL DE LAS ACREENCIAS

La Oficina de Gestión de Cobranzas y la Oficina de Tesorería mantendrán un registro actualizado de las acreencias de naturaleza no tributaria mediante sistemas de información, herramientas informáticas, bases de datos institucionales u otros mecanismos de control que la entidad implemente para la gestión, seguimiento y control de la cobranza.

Dicho registro deberá permitir como mínimo la identificación del administrado, el control de los expedientes, el seguimiento de las acciones de cobranza realizadas, el registro de pagos, pagos a cuenta, fraccionamientos, el control de plazos y la generación de reportes para fines de supervisión, control y toma de decisiones.

La información deberá mantenerse permanentemente actualizada, asegurando la trazabilidad de las actuaciones realizadas, la consistencia de los registros y la reducción del riesgo de errores en la gestión de cobranza.

La Oficina de Gestión de Cobranzas coordinará con la Oficina de Tesorería, la Oficina de Contabilidad y demás áreas competentes la validación, conciliación y actualización de la información relacionada con los pagos efectuados, saldos pendientes y demás aspectos vinculados a la recuperación de las acreencias.

Asimismo, coordinará con las áreas competentes la implementación, mejora o adecuación de mecanismos tecnológicos que contribuyan al fortalecimiento de los procesos de control y recuperación de acreencias.

6.1.6. REQUERIMIENTO DE PAGO

Realizado el acto de notificación de la resolución administrativa, la Oficina de Gestión de Cobranzas efectuará los requerimientos de pago necesarios al administrado, a fin de lograr la cancelación de la acreencia impaga debidamente actualizada, bajo apercibimiento de iniciarse el procedimiento de ejecución coactiva o, de corresponder, la adopción de medidas cautelares previas conforme a la normativa vigente.

Las acciones de requerimiento de pago podrán realizarse mediante los medios disponibles que permitan la comunicación efectiva con el administrado, tales como comunicaciones escritas, llamadas telefónicas, mensajería instantánea u otros medios que garanticen el seguimiento de la deuda.

Para efectos de control, la Oficina de Gestión de Cobranzas deberá dejar constancia de las acciones realizadas en el expediente administrativo, pudiendo utilizar los formatos o registros internos que la entidad establezca para tal fin.

6.1.6.1 ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE COBRANZA

La Oficina de Gestión de Cobranzas efectuará acciones de seguimiento orientadas a promover el cumplimiento voluntario de la obligación antes de la remisión del expediente a la oficina de Ejecución Coactiva.

Dichas acciones podrán comprender:

- Comunicaciones telefónicas.
- Correos electrónicos.
- Mensajes mediante aplicaciones de mensajería instantánea.
- Cartas de cobranza.
- Reuniones o coordinaciones con el administrado.
- Orientación sobre beneficios de pago y fraccionamiento.

Toda actuación deberá registrarse en el expediente administrativo de cobranza.

6.1.6.2 COMUNICACIONES PREVIAS A LA DERIVACIÓN COACTIVA

La Oficina de Gestión de Cobranzas podrá efectuar hasta tres (03) comunicaciones previas a la remisión del expediente al Ejecutor Coactivo.

- a. Primera comunicación: recordatorio de pago.

- b. Segunda comunicación: requerimiento de pago con advertencia de posible inicio de ejecución coactiva.
- c. Tercera comunicación: última comunicación previa a la remisión del expediente al Ejecutor Coactivo.

La realización de dichas comunicaciones deberá quedar debidamente acreditada en el expediente administrativo de cobranza.

6.1.7. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE COBRANZA

El expediente administrativo de cobranza es el conjunto ordenado de documentos que sustentan la existencia, exigibilidad y gestión de la acreencia, el cual es organizado y administrado por la Oficina de Gestión de Cobranzas.

Dicho expediente se conforma a partir de la documentación remitida por el órgano competente, así como de las actuaciones realizadas durante la gestión de cobranza, pudiendo complementarse con información proveniente del expediente administrativo sancionador.

El expediente se inicia con la incorporación de la resolución administrativa sancionadora y la documentación que acredita su notificación.

El expediente administrativo de cobranza deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

- Resolución administrativa sancionadora.
- Cargo o medio que acredite la notificación de la resolución.
- Constancia de firmeza o consentimiento emitida por el órgano sancionador.
- Documentos que sustenten las acciones de cobranza realizadas (requerimientos de pago, comunicaciones u otros).
- Determinación y liquidación de la deuda.
- Comprobantes de pago efectuados por el administrado, cuando se hubiera realizado la cancelación total o parcial de la deuda.
- Convenios de fraccionamiento y cronogramas de pago, en los casos en que el administrado se haya acogido a dicha modalidad de pago.
- Documentos de identificación (DNI, ficha RUC u otros).

Asimismo, podrán incorporarse, según corresponda:

- Solicitudes presentadas por el administrado.
- Documentación presentada por el administrado en el marco de solicitudes de fraccionamiento u otros procedimientos relacionados.
- Informes y documentos internos emitidos por las áreas competentes.
- Información relacionada con recursos administrativos o procesos judiciales, de ser el caso.
- Otros documentos que resulten necesarios para la adecuada gestión y control de la acreencia.

El expediente deberá mantenerse actualizado, ordenado y foliado, siendo responsabilidad de la Oficina de Gestión de Cobranzas la custodia y veracidad de la información contenida.

6.1.8. CLASIFICACIÓN DE LA ACREENCIAS

Los órganos sancionadores clasificarán las acreencias de naturaleza no tributaria de acuerdo con su situación jurídica y posibilidad de recuperación, con la finalidad de facilitar su control, seguimiento y gestión.

Para tal efecto, las acreencias se clasifican en:

a) Cartera Gestionable:



Comprende las acreencias exigibles respecto de las cuales es posible realizar acciones efectivas de cobranza administrativa o coactiva, por contar con información suficiente para la identificación y ubicación del administrado, así como por no existir impedimento legal para su recuperación.

Se consideran dentro de esta clasificación, entre otras:

- Acreencias en etapa de cobranza pre coactiva.
- Acreencias sujetas a requerimientos de pago.
- Acreencias con pagos parciales pendientes de cancelación.
- Acreencias acogidas a fraccionamiento vigente.
- Acreencias derivadas al procedimiento de ejecución coactiva.
- Acreencias respecto de las cuales se vienen realizando acciones de seguimiento y recuperación.



B REZ M.

b) Cartera No Gestionable:

Comprende las acreencias respecto de las cuales existe una limitación legal, material o administrativa que impide temporal o permanentemente la ejecución de acciones efectivas de cobranza.

La cartera no gestionable se clasifica en:

b.1) No gestionable temporal

Comprende las acreencias cuya cobranza se encuentra suspendida o limitada de manera transitoria por causas legales o administrativas, tales como:

- Recursos administrativos pendientes de resolución.
- Procesos judiciales que suspendan la exigibilidad de la obligación.
- Medidas cautelares judiciales que impidan la cobranza.
- Procedimientos administrativos que requieran la revisión o corrección del acto administrativo que origina la acreencia.
- Otras circunstancias temporales previstas en la normativa vigente.

b.2) No gestionable permanente

Comprende las acreencias cuya recuperación resulta inviable o imposible de manera definitiva, sin perjuicio de las acciones que legalmente pudieran corresponder, tales como:

- Fallecimiento del administrado sin sucesión identificada.
- Extinción o liquidación definitiva de la persona jurídica obligada.
- Declaración de prescripción de la acreencia.
- Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo.
- Nulidad o revocación del acto administrativo que origina la obligación.
- Acreencias declaradas incobrables conforme a la normativa aplicable.
- Otras circunstancias que imposibiliten definitivamente la recuperación de la acreencia.

6.1.9. Castigo de las cuentas incobrables

El castigo de las cuentas incobrables constituye un procedimiento de carácter administrativo y contable mediante el cual se reconoce la imposibilidad de recuperar una acreencia, sin que ello implique la extinción de la obligación del administrado.



El castigo de las cuentas incobrables constituye un procedimiento de carácter administrativo y contable mediante el cual se reconoce la imposibilidad de recuperar una acreencia de naturaleza no tributaria, sin que ello implique la extinción de la obligación ni la renuncia de la entidad a ejercer acciones futuras de recuperación cuando las circunstancias lo permitan.

La Oficina de Gestión de Cobranzas podrá proponer el castigo de una acreencia cuando, habiéndose agotado las acciones de cobranza administrativa y, de corresponder, las acciones de ejecución coactiva, no haya sido posible lograr su recuperación, sustentando dicha situación mediante informe técnico debidamente motivado.

Podrán considerarse, entre otras, las siguientes situaciones:

- Fallecimiento del administrado sin sucesión identificable o sin bienes conocidos que permitan la recuperación de la acreencia.
- Inexistencia de bienes, cuentas, derechos o activos susceptibles de embargo o ejecución, acreditada mediante las verificaciones efectuadas por las áreas competentes.
- Acreencias respecto de las cuales se hayan agotado las acciones de cobranza administrativa y coactiva sin resultados favorables.
- Otras circunstancias debidamente sustentadas que evidencien la imposibilidad material o jurídica de recuperación de la acreencia.

Previamente a la información de la Oficina de Gestión de Cobranzas se efectuará la conciliación de la información de la acreencia con la Oficina de Contabilidad, a fin de verificar la existencia del saldo pendiente para los registros contables efectuados y la consistencia de la información correspondiente.

Para tal efecto, la Oficina de Gestión de Cobranzas remitirá a la Oficina de Contabilidad el informe técnico sustentatorio y la documentación que acredite las acciones realizadas para la recuperación de la acreencia. La Oficina de Contabilidad emitirá el informe correspondiente en el marco de sus competencias y de la normativa aplicable.

El tratamiento de las cuentas incobrables se realizará conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Contabilidad y a las normas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

La aprobación del castigo se formalizará mediante el acto administrativo correspondiente, previo informe de las áreas competentes.

El castigo contable de la acreencia no extingue la obligación ni impide que la entidad realice acciones posteriores de recuperación cuando se identifiquen bienes, derechos, activos o cualquier otro elemento que permita su cobranza.

6.1.10. Medida cautelar previa

De manera excepcional, cuando la cobranza de la acreencia impaga pueda devenir en infructuosa, la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DEMID), la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria (DESAIA), y los órganos competentes de la Dirección Regional de Salud Junín que emitan actos administrativos sancionadores generadores de obligaciones de naturaleza no tributaria, a través de la Oficina de Gestión de Cobranzas, podrá solicitar al Ejecutor Coactivo la adopción de medidas cautelares previas sobre los bienes del deudor, hasta por el monto suficiente para garantizar el cumplimiento de la obligación.

Dicha solicitud procederá previa notificación del acto administrativo que origina la obligación, así como de los requerimientos de pago efectuados, y se sustentará en la evaluación de la condición del deudor, conforme a su clasificación en cartera de gestión o cartera de difícil gestión.

La solicitud de la medida cautelar previa se realizará en el marco de la normativa vigente sobre la materia y será ejecutada por el ejecutor coactivo dentro de sus competencias.

6.1.11. Convenios para la gestión de cobranza

La Dirección Regional de Salud Junín podrá suscribir convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas, con la finalidad de fortalecer la gestión de cobranza, facilitar el acceso a información relevante y mejorar los mecanismos de recuperación de acreencias.

Asimismo, la Oficina de Gestión de Cobranzas podrá promover la suscripción de convenios de fraccionamiento con los administrados, previa evaluación de su solicitud, a fin de otorgar facilidades de pago que permitan la recuperación progresiva de la deuda.

Los convenios de fraccionamiento deberán establecer las condiciones de pago, cronograma, montos, así como las consecuencias del incumplimiento, conforme a lo dispuesto en la presente directiva.

B. PÉREZ M. 6.1.12. Intervención del Ejecutor Coactivo

Cuando la acreencia permanezca exigible e impaga, y hayan culminado las acciones de cobranza pre coactiva previstas en la presente directiva, la Oficina de Gestión de Cobranzas, informará a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DEMID), la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria (DESAIA), y los órganos competentes de la Dirección Regional de Salud Junín que emitan actos administrativos sancionadores generadores de obligaciones de naturaleza no tributaria, que remitan el expediente administrativo de cobranza al ejecutor coactivo, a fin de dar inicio al procedimiento de ejecución coactiva, conforme a la normativa vigente.

La remisión del expediente deberá realizarse con la documentación debidamente organizada y completa, garantizando la trazabilidad de las actuaciones realizadas durante la gestión de cobranza.

6.1.13 Intervención de la Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica brindará soporte legal en las acciones relacionadas con la gestión de cobranza, cuando corresponda.

Asimismo, informará a solicitud de la Oficina de Gestión de Cobranza, Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DEMID), la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria (DESAIA), y los órganos competentes de la Dirección Regional de Salud Junín que emitan actos administrativos sancionadores generadores de obligaciones de naturaleza no tributaria, sobre el estado de los procesos judiciales vinculados a las acreencias de la entidad, a fin de contribuir al seguimiento y control de su recuperación.

Dicha información permitirá a la Oficina de Gestión de Cobranzas adoptar las acciones administrativas correspondientes en el marco de sus competencias.

La interposición de demandas judiciales por parte del administrado relacionadas con la acreencia materia de cobranza no suspende por sí misma las acciones de cobranza ni impide el inicio o la continuidad del procedimiento de ejecución coactiva, salvo que exista mandato judicial expreso o medida cautelar debidamente concedida que disponga la suspensión de los efectos del acto administrativo o de las acciones de cobranza; conforme lo establece la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva; y su Reglamento (D. S. N° 069-2003-EF).

La Oficina de Asesoría Jurídica emitirá opinión legal cuando sea requerida respecto de situaciones que puedan afectar la exigibilidad, ejecutoriedad o recuperación de las acreencias materia de cobranza.

6.2. FORMAS DE EXTINCIÓN DE LA OBLIGACIÓN

La acreencia impaga, debidamente determinada y exigible, se extingue mediante las siguientes formas:

a) Pago:

Mediante la cancelación total de la obligación, incluyendo el monto principal, intereses y demás conceptos que correspondan, calculados a la fecha de pago. El pago podrá realizarse a través de los medios autorizados por la entidad.

b) Prescripción:

Cuando haya transcurrido el plazo establecido en la normativa vigente sin que la entidad haya ejercido las acciones correspondientes para su cobranza.

c) Otras formas previstas en la normativa vigente:

De conformidad con las disposiciones legales aplicables.

6.3. PAGOS A CUENTA

Cuando el administrado efectúe pagos parciales que no cubran el total de la acreencia impaga debidamente actualizada, dichos pagos serán considerados como pagos a cuenta.

Los pagos a cuenta no extinguen la obligación ni suspenden las acciones de cobranza, las cuales continuarán hasta la cancelación total de la deuda, salvo que el administrado se acoja a un convenio de fraccionamiento u otra facilidad de pago conforme a la presente directiva.

Los montos pagados serán imputados conforme a la normativa vigente y a los criterios establecidos por la entidad.

6.4. INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN

El plazo de prescripción de la acreencia se interrumpe cuando la entidad realiza acciones orientadas a su cobranza o cuando el administrado reconoce la obligación.

Constituyen supuestos de interrupción, entre otros:

- La notificación inválida de actos administrativos relacionados con la deuda.
- El cómputo del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
- La realización de pagos totales o parciales por parte del administrado.
- La presentación de solicitudes, recursos u otros escritos que impliquen reconocimiento de la obligación.

Producida la interrupción, el plazo de prescripción se reinicia, computándose nuevamente desde el momento en que se configura el acto interruptivo.

6.5. SUSPENSIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN

El plazo de prescripción de la acreencia se suspende cuando, por disposición legal o por la existencia de situaciones que impiden temporalmente el ejercicio de las acciones de cobranza, la entidad no puede continuar con dicho proceso.

Constituyen supuestos de suspensión, entre otros:

- La tramitación de recursos administrativos interpuestos por el administrado.
- La existencia de procesos judiciales relacionados con la acreencia.
- Otras situaciones previstas en la normativa vigente que limiten temporalmente la acción de cobranza.

Durante el periodo de suspensión, el cómputo del plazo de prescripción se detiene, reanudándose una vez desaparecida la causa que originó la suspensión.



La suspensión no elimina el tiempo transcurrido anteriormente, sino que detiene temporalmente el cómputo del plazo prescriptorio.



6.6. INVOCACIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN

El administrado podrá invocar la prescripción de la acreencia mediante solicitud expresa dirigida a la entidad.

La Oficina de Gestión de Cobranzas evaluará la solicitud presentada, verificando el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidos en la normativa vigente, así como la inexistencia de causales de interrupción o suspensión de la prescripción.

De corresponder, se emitirá el acto administrativo que declare la prescripción de la acreencia, disponiendo las acciones administrativas y contables correspondientes.

6.7. PÉRDIDA DE EJECUTORIEDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO

La pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo se rige por lo dispuesto en el artículo 207 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 006-2026-JUS, o la norma que la sustituya.

Cuando la Oficina de Gestión de Cobranzas advierta la posible configuración de una causal de pérdida de ejecutoriedad, solicitará a la unidad orgánica competente la evaluación correspondiente, a fin de determinar la continuidad o conclusión de las acciones de cobranza.

De verificarse la pérdida de ejecutoriedad, se adoptarán las acciones administrativas y contables que correspondan.

6.8. FACILIDADES PARA EL PAGO DE LA ACREENCIA

Los administrados podrán acogerse a facilidades para la cancelación de la acreencia impaga debidamente actualizada, con la finalidad de promover el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.

Las facilidades comprenden:

- Beneficios por pago oportuno**
- Fraccionamiento de la deuda**

6.8.1 Beneficios por pago oportuno

El otorgamiento de beneficios tiene por finalidad incentivar el pago oportuno de las acreencias.

Se aplicará conforme a los siguientes criterios:

- **60% de reducción** si el pago se realiza dentro de los diez (10) días hábiles de notificada la resolución administrativa.
- **40% de reducción** si el pago se realiza dentro de los catorce (14) días hábiles de notificada la resolución administrativa.
- **20% de reducción** si el administrado se acoge al fraccionamiento dentro de los treinta (30) días hábiles.

Transcurridos dichos plazos, el administrado deberá cancelar el íntegro de la acreencia, incluyendo los intereses que correspondan.

El acogimiento implica el reconocimiento de la obligación y la renuncia a interponer recursos administrativos.

6.8.2 Acceso al fraccionamiento



El administrado podrá solicitar el fraccionamiento de la acreencia impaga en cualquier etapa de la cobranza.

6.8.2.1 Requisitos para el acceso al fraccionamiento

Para acceder al fraccionamiento, el administrado deberá presentar:

- Solicitud dirigida a la Oficina de Gestión de Cobranza, indicando el plazo en el que propone cancelar la deuda.
- Declaración Jurada mediante el cual el administrado se compromete a no interponer recurso impugnativo contra la resolución sancionadora; o, de ser el caso, copia del cargo de desistimiento del recurso presentado, conforme a la normativa vigente.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Copia de recibo de servicio (Agua, luz o teléfono).
- Boucher original del pago de la cuota inicial.

En el caso de personas jurídicas, la entidad podrá verificar la condición del contribuyente y la vigencia de su actividad económica mediante la consulta de la ficha RUC.

La entidad podrá requerir documentación adicional cuando resulte necesario para la evaluación de la solicitud.

6.8.2.2 Otorgamiento del fraccionamiento

El fraccionamiento será evaluado por la Oficina de Gestión de Cobranzas y aprobado por la Dirección Ejecutiva de Administración.

El plazo para el pago de la deuda fraccionada será establecido considerando el monto de la obligación y la capacidad de pago propuesta por el administrado.

- Para deudas hasta dos (2) UIT, el plazo máximo será de veinticuatro (24) cuotas mensuales.
- Para deudas mayores a dos (2) UIT, el plazo máximo será de treinta y seis (36) cuotas mensuales.

6.8.2.3 Tasa de interés aplicable

La acreencia fraccionada generará intereses conforme a la tasa de interés diaria establecida por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), aplicable al periodo correspondiente.

6.8.2.4 Cuota inicial del fraccionamiento

El fraccionamiento requerirá el pago de una cuota inicial, la cual será determinada en función del monto de la acreencia debidamente actualizada, conforme a la siguiente escala:

- Deudas hasta dos (02) UIT: veinte por ciento (20%) del monto total de la deuda.
- Deudas mayores a dos (02) UIT y hasta cinco (05) UIT: diez por ciento (10%) del monto total de la deuda.
- Deudas mayores a cinco (05) UIT: cinco por ciento (5%) del monto total de la deuda.

El pago de la cuota inicial constituye requisito indispensable para la formalización del fraccionamiento.

6.8.2.5 Composición de la cuota mensual

Las cuotas mensuales estarán conformadas por la amortización del capital más los intereses correspondientes.

6.8.2.6 Cronograma de pagos

El administrado deberá cumplir con el cronograma de pagos establecido en el convenio de fraccionamiento.

6.8.2.7 Incumplimiento de pago

El incumplimiento en el pago de las cuotas generará la aplicación de los intereses correspondientes.

6.8.2.8 Pérdida del fraccionamiento

El administrado perderá el beneficio del fraccionamiento cuando incurra en cualquiera de las siguientes causales:

- Incumplir el pago de tres (03) cuotas consecutivas del cronograma aprobado.
- Incumplir el pago de la última cuota del cronograma por un período mayor de treinta (30) días calendario contados desde su vencimiento.
- Haber proporcionado información o documentación falsa para acceder al fraccionamiento.
- Incumplir cualquiera de las obligaciones establecidas en el Convenio de Fraccionamiento.

6.8.2.9 Pago anticipado

El administrado podrá realizar el pago anticipado del saldo pendiente de la deuda en cualquier momento, lo que dará lugar a la cancelación total de la obligación y la culminación del fraccionamiento.

En dicho caso, se dejarán de generar intereses a partir de la fecha de cancelación, procediéndose al cierre del expediente correspondiente.

6.8.2.10 Lugar y medios de pago

El pago de la acreencia se realizará mediante depósito o transferencia a la cuenta de la entidad en el Banco de la Nación, con número de cuenta N.º 0381021912.

El administrado deberá remitir o presentar el comprobante de pago a la Oficina de Gestión de Cobranzas, a fin de efectuar la validación y el registro correspondiente.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. – La Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DEMID), la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria (DESAIA), y los órganos competentes de la Dirección Regional de Salud Junín que emitan actos administrativos sancionadores generadores de obligaciones de naturaleza no tributaria, a través de la Oficina de Gestión de Cobranzas, podrá emitir disposiciones internas complementarias que resulten necesarias para la adecuada aplicación de la presente Directiva.

Segunda. – Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos conforme a la normativa vigente aplicable.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Única. – Los procedimientos de cobranza iniciados con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente Directiva continuarán su trámite conforme a las disposiciones bajo las cuales se iniciaron, salvo que resulten más favorables las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

IX. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva:

- La Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas (DEMID).
- Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria (DESAIA).
- La Oficina de Contabilidad.
- La Oficina de Tesorería.
- La Oficina de Gestión de Cobranzas.
- La Oficina de Asesoría Jurídica.
- Los órganos competentes de la Dirección Regional de Salud Junín que emitan actos administrativos sancionadores generadores de obligaciones de naturaleza no tributaria.
- Órganos Sancionadores.
- El Ejecutor Coactivo.
- La Oficina de Asesoría Jurídica.

Asimismo, los demás órganos de la Dirección Regional de Salud Junín que, en el marco de sus funciones, intervengan en el procedimiento de determinación, notificación y cobranza de las acreencias.

X. ANEXOS

Anexo 1: Constancia de Firmeza o consentimiento

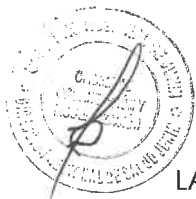
Anexo 2: Flujograma





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN



LA DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN:

CONSTANCIA DE ACTO ADMINISTRATIVO CONSENTIDO

Por el presente se deja constancia:

Que, mediante **Resolución Administrativa N° ABC-202X-DRSJ-DEMID/DICER** de fecha **XX de XXXXX del 202X**, se resolvió imponer una sanción pecuniaria de **0.5 UIT** al establecimiento farmacéutico **BOTICA XXXXXXXX**, propiedad de **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, con **RUC N° XXXXXXXXXX**, ubicado en **XXXXXXXXXXXXXX**, distrito de **XXXXX**, provincia de **XXXXXXX** y Departamento **XXXXXX**, siendo válidamente notificada el **XX de XXXXX del 202X**, conforme consta en el Cargo de Notificación **N° ABC-202X**;

Que, en el presente caso se ha verificado que ha vencido el plazo legal de los 15 días para la interposición de los recursos administrativos, por lo que la resolución administrativa de multa ha adquirido la calidad de firme al amparo de lo dispuesto por el artículo 222 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS;

Que, la **Resolución Administrativa N° ABC-202X-DRSJ-DEMID/DICER** de fecha **XX de XXXXX del 202X**, HA QUEDADO CONSENTIDO; razón por la cual se emite la presente constancia en conformidad a lo dispuesto por el numeral 15.2 del artículo 15° el TUO de la Ley N° 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. N° 018-2008-JUS; siendo viable remitir los actuados al Ejecutor Coactivo de la DRTPE, según el convenio celebrado con DIRESA JUNIN, para la ejecución de cobranza de la obligación.

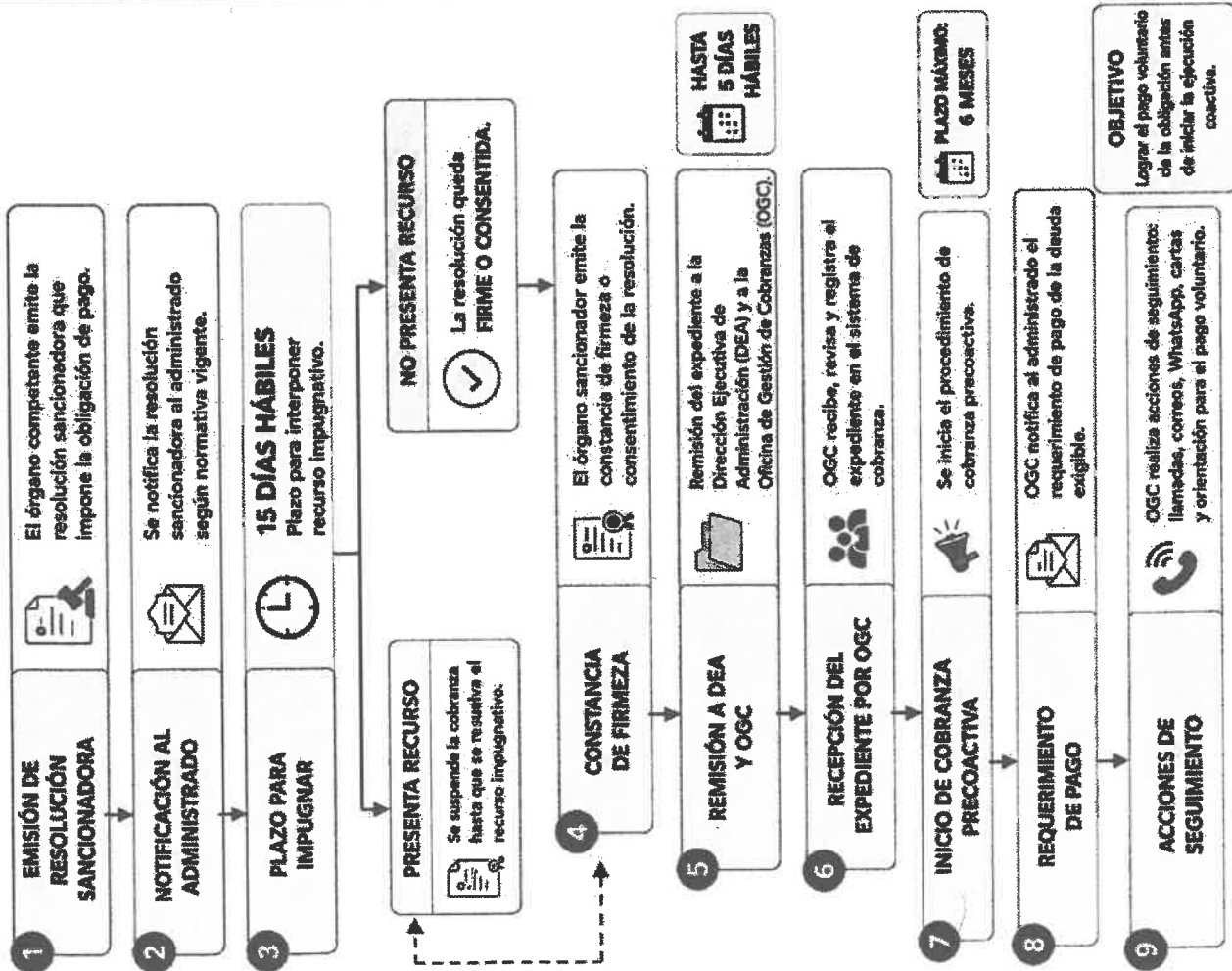
Huancayo, XX de XXXXX del 202X



C.c. Archivo
NEMP/get

FLUJOGRAMA 1

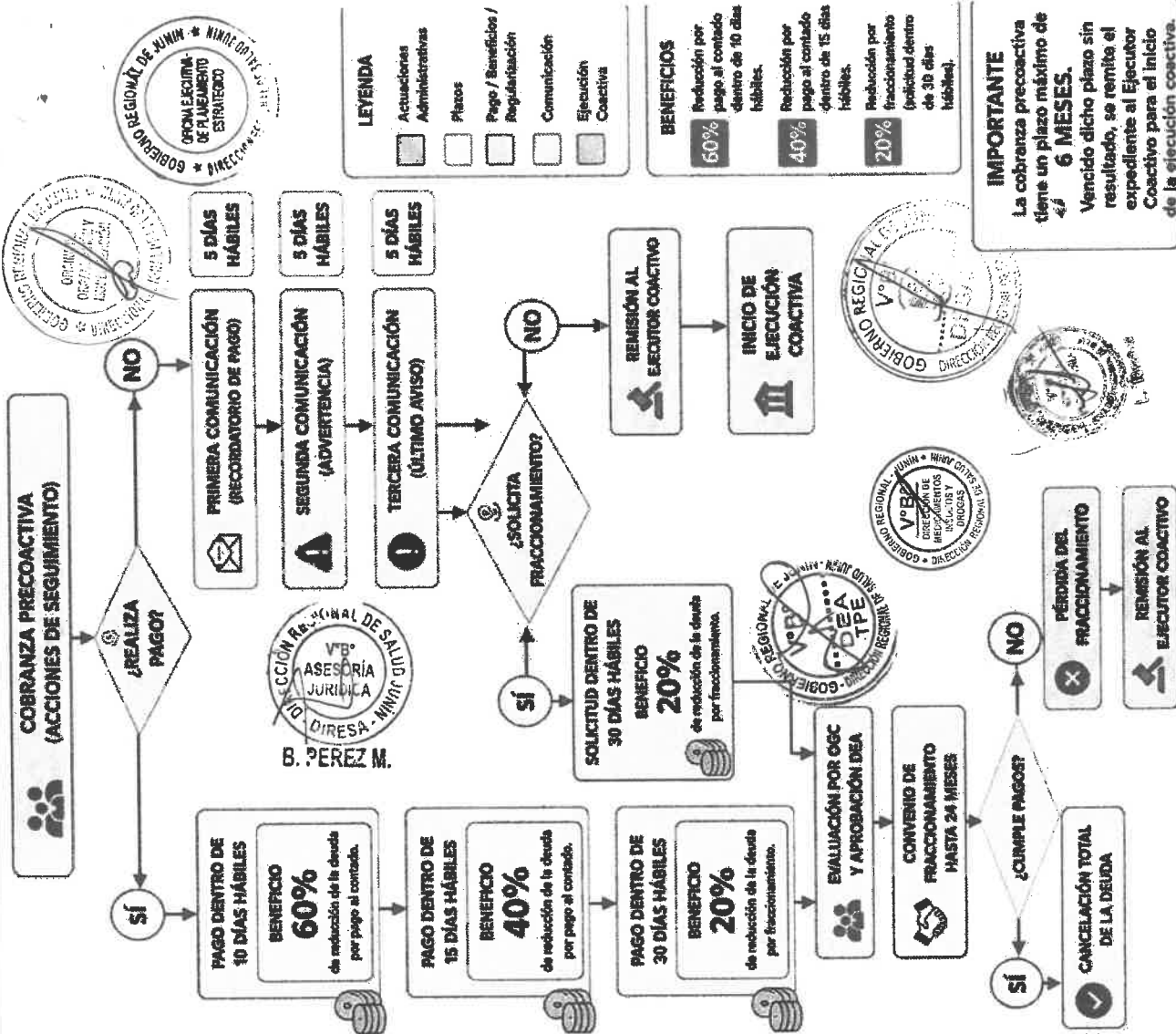
GENERACIÓN Y COBRANZA PRECOACTIVA



NOTA IMPORTANTE:
Si el administrado presenta recurso impugnativo, la cobranza precoactiva se suspende hasta que la resolución quede firme o consentida.

FLUJOGRAMA 2

BENEFICIOS, ACCIONAMIENTO Y DERIVACIÓN COACTIVA



Base Legal: Ley N.º 27444 (TUO LPAG) – Ley N.º 26979 (TUO LPEC) – D.S. N.º 069-2003-EF
Directivas Administrativas vigentes de la DRSJ – Normativa interna aplicable.