



# Resolución Ministerial

Lima, 1 de DICIEMBRE del 2010

Vistos los Expedientes N° 06-040175-002 y N° 09-011869-001; y,

## CONSIDERANDO:

Que, la Segunda Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, dispone que el Ministerio de Salud está facultado a exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer, conforme a los alcances de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva;

Que, con Resolución Ministerial N° 1864-2002-SA/DM del 4 de diciembre de 2002, se aprobó la Directiva N° 004-2002-SA-SG, Directiva del Procedimiento de Exigibilidad de las Obligaciones a favor del Ministerio de Salud;

Que, mediante la Ley N° 28165 se han modificado diversas disposiciones de la Ley N° 26979, lo que hace necesario contar con una Directiva Administrativa que se adecúe a las disposiciones legales vigentes;

Que, en ese sentido, debe aprobarse la Directiva Administrativa que establece el Procedimiento de Exigibilidad de las Obligaciones de Naturaleza No Tributaria a favor del Ministerio de Salud;

Con la visación de la Directora General de la Oficina General de Administración, del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Viceministra de Salud;

De conformidad con la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, la Ley N° 28165, Ley que modifica e incorpora diversos artículos a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 y el literal l) del artículo 8° de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 167-2010/MINSA/OGA-V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE



Z. Solís V.



W. Olivera A.



I. Suarez



D. León Ch.

EXIGIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES DE NATURALEZA NO TRIBUTARIA A FAVOR DEL MINISTERIO DE SALUD", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2°.-** Disponer que la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud, imparta las instrucciones necesarias para que en un plazo improrrogable de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de emitida la presente resolución, se proceda a adecuar los actos y procedimientos en trámite a las disposiciones previstas en la Directiva Administrativa aprobada en el artículo precedente.

**Artículo 3°.-** Facultar a la Oficina General de Administración para que en representación del Ministerio de Salud suscriba los convenios de fraccionamiento y otros necesarios para el cumplimiento de la Directiva Administrativa aprobada, pudiendo delegar esta facultad en el Director Ejecutivo de la Oficina de Economía.

**Artículo 4°.-** Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 1864-2002-SA/DM, que aprobó la Directiva N° 004-2002-SA/SG "Directiva del Procedimiento de Exigibilidad de las obligaciones a favor del Ministerio de Salud", y toda otra disposición que se oponga a la presente Directiva Administrativa.

**Artículo 5°.-** Disponer que la Oficina General de Comunicaciones publique la presente Resolución Ministerial en la dirección electrónica [http://www.minsa.gob.pe/transparencia/dge\\_normas.asp](http://www.minsa.gob.pe/transparencia/dge_normas.asp) del Portal de Internet del Ministerio de Salud.

Regístrese y comuníquese.

  
Z. Solís V.

  
W. Olivera A.

  
I. Suárez

  
OSCAR RAUL UGARTE UBILLUZ  
Ministro de Salud



  
D. León Ch.

## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 167 -2010/MINSA/OGA-V.01

### DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE EXIGIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES DE NATURALEZA NO TRIBUTARIA A FAVOR DEL MINISTERIO DE SALUD

#### I. FINALIDAD

La presente Directiva Administrativa tiene por finalidad establecer y desarrollar el procedimiento a seguir para la exigibilidad y recupero de las obligaciones establecidas mediante actos administrativos expedidos por la autoridad competente que impone al(los) administrado(s) una sanción de multa o cualquier otra similar, por infracción(es) establecida(s) en el ordenamiento legal correspondiente, sujeto a la competencia del Ministerio de Salud.

#### II. OBJETIVOS

Son objetivos de la presente Directiva Administrativa:

- 2.1 Establecer las normas que permitan a la oficina encargada del Ministerio de Salud, la exigibilidad y el cobro de las obligaciones que deben cumplir los administrados.
- 2.2 Establecer el procedimiento para el manejo y control permanente de la cancelación de todas las obligaciones del periodo, así como para la recuperación de la cartera pesada.
- 2.3 Precisar el criterio técnico-legal en la actividad administrativa de cobranza.
- 2.4 Regular con celeridad, eficiencia, eficacia y transparencia las acciones administrativas y las relaciones con los administrados, necesarias para solucionar el pago de las obligaciones no cumplidas.

#### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva Administrativa es de aplicación por la Oficina General de Administración, la Oficina de Economía, la Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA, la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIGEMID y otros órganos de apoyo, de línea y desconcentrados del Ministerio de Salud.

#### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 29338 - Ley General de Recursos Hídricos.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 28165 - Ley que incorpora modificaciones a diversos artículos de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979.
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 013-2009-SA - TUPA del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 010-97-SA y sus modificatorias- Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y afines.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 167 -2010/MINSA/OGA-V.01  
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE EXIGIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES DE  
NATURALEZA NO TRIBUTARIA A FAVOR DEL MINISTERIO DE SALUD

- Decreto Supremo N° 007-98-SA - Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- Decreto Supremo N° 021-2001-SA/DM - Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
- Decreto Supremo N° 023-2001-SA/DM - Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización.
- Reglamento de la Ley General de Recursos Hídricos – Decreto Supremo N° 001-2010-AG.
- Resolución Ministerial N° 548-99-SA/DM - Escala de Multas por Infracciones al Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.
- Resolución Ministerial N° 304-2002-SA/DM - Escala de Multas por Infracciones al Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
- Resolución Ministerial N° 826-2005/MINSA - Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 - Compendio de Normatividad Contable.

## V. DISPOSICIONES GENERALES:

### 5.1. Órgano Encargado:

La Oficina General de Administración del Ministerio de Salud es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

### 5.2. Definiciones Operativas:

Para efecto de la presente Directiva Administrativa, se entiende por:

- **Acto Administrativo:** Decisión que impone una sanción de multa o cualquier otra similar, mediante resolución directoral o cualquier otra decisión de tipo administrativo adoptada por los órganos con potestad sancionadora del Ministerio de Salud.
- **Acto administrativo consentido:** Cuando están agotados los plazos para interponer recursos impugnativos de reconsideración o de apelación.
- **Acción contenciosa administrativa:** Derecho a iniciar un proceso judicial, que persigue la nulidad del acto administrativo, una vez agotada la vía administrativa.
- **Administrado:** Toda persona natural o jurídica privada o pública, sucesión indivisa, sociedad conyugal, sociedad de hecho y otros, que en virtud de una resolución administrativa hayan sido sancionados con multas y/u otras medidas de similar naturaleza.
- **Autoridad competente:** Funcionario Público que expide la resolución directoral o resolución administrativa.
- **Ejecutor coactivo:** Funcionario Público reconocido en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y encargado de realizar dicho procedimiento. En el caso del Ministerio de Salud, es el Banco de la Nación que por convenio, realiza estas funciones a través de su ejecutor coactivo.
- **Medida cautelar previa:** Acción del ejecutor coactivo que consiste en el embargo de los bienes de los administrados hasta por la suma que satisfaga la deuda en



I. Suarez

cobranza, realizada excepcionalmente, a solicitud del Ministerio de Salud ante la evidencia razonable que la cobranza coactiva puede devenir en infructuosa.

- **Obligación:** Acreencia impaga de naturaleza no tributaria, debidamente actualizada a favor del Ministerio de Salud, que provienen de las relaciones con los administrados.
- **Órganos competentes:** Órganos de línea con potestad sancionadora y órganos de apoyo con facultad para ejercer la cobranza o quienes hagan sus veces en los órganos desconcentrados.
- **Procedimiento:** Comprende el conjunto de acciones administrativas del Ministerio de Salud tendientes al cobro de las acreencias, anteriores al procedimiento de ejecución coactiva.
- **Procedimiento de ejecución coactiva:** Conjunto de acciones realizadas por el ejecutor coactivo para la cobranza de las acreencias del Ministerio de Salud.
- **Resolución Directoral o Administrativa:** Documento que contiene el acto administrativo que impone a los administrados una sanción de multa y/o de similar naturaleza exigible.
- **Sanción de multa:** Importe dinerario que deben pagar los administrados que incurrir en infracción de las disposiciones previstas sobre la materia por el Ministerio de Salud.
- **Vía administrativa:** Procedimiento administrativo seguido ante la jurisdicción administrativa, para el presente caso, ante el Ministerio de Salud, sus órganos de línea, de apoyo u otros órganos desconcentrados.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Del Procedimiento de Cobranza:

#### 6.1.1. Origen de la obligación

La obligación se origina del acto administrativo mediante el cual los órganos con potestad sancionadora imponen a los administrados, una sanción de multa o de similar naturaleza, la misma que consta en la resolución directoral o administrativa respectiva, y es eficaz a partir del día siguiente de su notificación.

#### 6.1.2. Contenido de la Resolución Directoral o Administrativa

La resolución directoral o administrativa según corresponda, contendrá:

1. El nombre, razón social o denominación del administrado.
2. Nombre del representante legal en el caso de las personas jurídicas.
3. Número de RUC.
4. Domicilio legal.
5. Fecha de emisión.
6. En forma expresa, dispondrá que el monto de la obligación será pagada de acuerdo a la unidad impositiva tributaria que corresponda a la fecha en que se expide la resolución.
7. Causal de la sanción de multa o de similar naturaleza.
8. Otros aspectos contemplados en la ley de la materia.



I. Suarez

#### 6.1.3. Plazo de remisión de la Resolución Directoral o Administrativa

La resolución directoral o administrativa que sanciona o que resuelve los recursos impugnativos será remitida, bajo responsabilidad, por el órgano competente a la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud, en un plazo de dos (2) días hábiles de emitida.

Todo órgano competente, obligatoriamente y bajo responsabilidad, informará por escrito a la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud, sobre los recursos interpuestos por los administrados, dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes de la fecha de su presentación, a fin de no ser incluidos en los expedientes que se remiten al ejecutor coactivo, para el inicio del procedimiento de ejecución coactiva.

#### 6.1.4. Acto de notificación:

El acto de notificación debe realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la fecha de recepción de la resolución.

Para realizar el acto de notificación, el acta respectiva debe reflejar la información siguiente:

1. Fecha y hora en que es efectuada la notificación.
2. Nombre de la persona con quien se entiende el acto de notificación.
3. Firma de la persona que atiende el acto de notificación.
4. Número de documento de identidad.
5. Consignar la relación que tenga con el administrado en caso se trate de persona distinta a la que deba notificarse o de su representante legal.

En el caso de no proporcionarse la información o esta es insuficiente para llevar adelante el acto de notificación, deberá hacerse constar tal situación en el acta respectiva, de acuerdo al modelo que forma parte integrante de la presente Directiva; no obstante esta situación, podrá realizarse todas las acciones necesarias para la conclusión exitosa de dicho acto, pudiendo recurrir a todos los medios y mecanismos reconocidos en el ordenamiento jurídico aplicable, para tal fin.

#### 6.1.5. Gestión de Cobranza

La gestión de cobranza está a cargo del Equipo de Cobranza Precoactiva de la Oficina de Economía o el que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados del Ministerio de Salud, el mismo que:

1. Registra y organiza los expedientes administrativos que contengan la acreencia exigible al obligado.
2. Ejerce las acciones administrativas que permitan el recupero de las acreencias.
3. Realiza la actualización de la obligación materia de cobranza.
4. Coordina en forma permanente con el ejecutor coactivo, las acciones necesarias para el inicio del procedimiento coactivo y el ejercicio de las medidas cautelares necesarias para el recupero de las acreencias.
5. Coordina las acciones administrativas necesarias para la contabilización, control, supervisión y castigo de las acreencias, de acuerdo al ordenamiento legal aplicable.
6. Informa y reporta a través de la Oficina de Economía a la Oficina General de Administración sobre la gestión de cobranza.
7. Coordina las acciones para que la Procuraduría Pública, informe a la Oficina General de Administración el estado de los procesos judiciales relacionados



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 167 -2010/MINSA/OGA-V.01  
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE EXIGIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES DE  
NATURALEZA NO TRIBUTARIA A FAVOR DEL MINISTERIO DE SALUD

con las acreencias adeudadas al Ministerio de Salud, así como en los que sea demandado.

8. Suministra y consolida la base de datos en forma coordinada con los órganos del Ministerio de Salud, debiendo emitir los reportes e informes a los niveles correspondientes.

#### 6.1.6. Requerimiento de Pago

Realizado el acto de notificación, podrá efectuarse los requerimientos necesarios a los administrados para el pago de la acreencia impaga debidamente actualizada bajo apercibimiento de iniciarse la cobranza coactiva o de trabarse excepcionalmente la medida cautelar previa. El primer requerimiento podrá realizarse conjuntamente con la notificación de la resolución directoral o administrativa expedida por la autoridad competente.

Para todo efecto, el requerimiento de pago debe precisar:

1. Los datos del administrado, según se trate de persona natural o jurídica, indicando el nombre, denominación o razón social, el representante legal y la dirección domiciliaria o domicilio legal.
2. El monto actualizado de la obligación principal, calculada de acuerdo a la fecha en que se expide la resolución.
3. El plazo y las facilidades de pago que se otorgan.
4. Lugar de pago.
5. Otros datos pertinentes.

El notificador llenará el formato "Hoja de visita" que forma parte integrante de la presente Directiva, documento en el cual consta los detalles referidos al administrado y a las obligaciones que surjan del acto de notificación, debiendo ser firmado por ambas partes, siendo responsabilidad del notificador la información contenida en la hoja de visita.

#### 6.1.7. Expediente administrativo de cobranza.

El expediente administrativo de cobranza será organizado en base a los documentos siguientes:

1. La resolución de la autoridad competente.
2. El acta de notificación con las formalidades correspondientes.
3. El cargo de los requerimientos de pago efectuados a los administrados.
4. Las hojas de visitas correspondientes.
5. Informe de la autoridad competente si existe o no recurso impugnativo interpuesto.
6. Convenio de fraccionamiento suscrito por la Oficina de Economía y el administrado, de ser el caso.
7. Resolución de la ejecutoria coactiva del Banco de la Nación según el convenio suscrito.
8. Resolución referida a los recursos impugnativos de reconsideración, apelación y revisión.
9. Informe del procedimiento contencioso administrativo a cargo de la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud, de ser necesario.
10. Copias de recibos de ingreso, boleta de depósito, notas de abono u otros por cancelación de los administrados.
11. Determinación y liquidación de la obligación actualizada.
12. Otros documentos pertinentes.



**6.1.8. Clasificación de la acreencia impaga debidamente actualizada**

En el expediente administrativo de cobranza constará el monto de la acreencia impaga debidamente actualizada, constituida por la obligación principal más los intereses correspondientes, así como el fraccionamiento, de ser el caso, a fecha determinada. Según lo actuado en cada caso, la acreencia impaga debidamente actualizada se clasificará en:

- a) Cartera de gestión.
- b) Cartera de difícil gestión.

La cartera de gestión está constituida por aquellos deudores cuyos domicilios son conocidos y que han demostrado voluntad de pago; la cartera de difícil gestión está conformada por los deudores cuyos domicilios no han sido ubicados, no reconocen las deudas y están sometidos a los procesos concursales de reestructuración o liquidación del negocio, ante el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI.

En este último caso, se ejercerán las acciones correspondientes ante INDECOPI.

**6.1.9. Castigo de las cuentas incobrables**

Para el castigo de las cuentas incobrables comprendidas en la cartera de gestión o de difícil gestión, será de aplicación el Instructivo N° 3 del Compendio de Normatividad Contable aprobado por la Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01.

**6.1.10. Medida Cautelar Previa**

La Oficina General de Administración del Ministerio de Salud, ante la cobranza coactiva de la acreencia impaga que pueda devenir en infructuosa, según se trate de deudores clasificados en la cartera de gestión o en la cartera de difícil gestión, previa notificación del acto administrativo que origina la obligación y requerimientos, podrá solicitar en forma excepcional al ejecutor coactivo, trabe medida cautelar previa sobre los bienes del deudor hasta por la suma que satisfaga la deuda sujeta a cobranza. Esta solicitud será planteada de acuerdo a la Ley de la materia.

**6.1.11. Convenios para la gestión de cobranza**

El Ministerio de Salud a través de la Oficina General de Administración, podrá suscribir convenios de cooperación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC, la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT, la Superintendencia Nacional de Registros Públicos-SUNARP y/o otras entidades públicas o privadas, con la finalidad de fortalecer la gestión sostenida y permanente de la cobranza de la cartera pesada, y, viabilizar de esta forma, a plenitud la aplicación de las medidas cautelares previas.

**6.1.12. Intervención del Ejecutor Coactivo**

Cuando la acreencia impaga quede consentida y se haya agotado las gestiones de cobranza, el expediente administrativo de cobranza podrá remitirse al ejecutor coactivo, a efecto de iniciarse el procedimiento de ejecución coactiva, de acuerdo a la Ley de la materia.





#### 6.1.13. Intervención de la Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública informará mensualmente a la Oficina General de Administración, sobre los procesos judiciales relacionados con la cobranza de las acreencias ante el Poder Judicial.

#### 6.2 Formas de extinción de la obligación.

La acreencia impaga determinada y exigible se extingue mediante:

- a) El pago total de la obligación calculada a la fecha de expedida la resolución más intereses, costos y gastos a establecerse para tal efecto, pudiendo efectuarse el pago en moneda nacional, cheque de gerencia o cheque certificado a la orden del Ministerio de Salud; y,
- b) La prescripción de la obligación, cuando transcurran 10 años contados a partir de la fecha de notificación de la resolución de sanción de multa o cualquier otra similar.

La prescripción señalada, es también de aplicación para aquellos actos administrativos que hayan sido emitidos durante la vigencia del Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos, Decreto Supremo N° 002-94-JUS.

#### 6.3. Pagos a cuenta

Cuando el obligado voluntariamente efectúe pagos que no cubren el total de la acreencia impaga debidamente actualizada, tendrán el carácter de pagos a cuenta que no impiden la continuación de la gestión de cobranza ni el procedimiento de ejecución coactiva o la acción judicial, en lo que respecta a la cobranza del saldo correspondiente.

Los pagos a cuenta se aplicarán al monto total de la acreencia impaga debidamente actualizada.

#### 6.4. Interrupción de la prescripción

El plazo de prescripción se interrumpe cuando:

- a) Exista el reconocimiento expreso de la acreencia impaga debidamente actualizada.
- b) Se realicen pagos a cuenta o el acogimiento al fraccionamiento en la forma establecida en la presente Directiva.
- c) El deudor o administrado quede notificado en forma personal del requerimiento de cumplimiento de la obligación exigible, sujeta a la gestión de cobranza correspondiente o, en su defecto, por cualquiera de las formas previstas en el ordenamiento legal, debido a su infructuosa ubicación o ignorancia de su domicilio.

#### 6.5. Suspensión de la prescripción

La suspensión de la prescripción se produce cuando:

- a) Se inicie el trámite administrativo de los recursos impugnativos.
- b) Se inicie el procedimiento de ejecución coactiva, según la Ley de la materia.
- c) Se inicie una acción ante el Poder Judicial, según la Ley de la materia.
- d) Exista declaración judicial de desaparición o de muerte presunta.
- e) Ha quedado fraccionada la acreencia impaga y se cumple oportunamente con el pago de las cuotas convenidas.



#### 6.6. Invocación de la prescripción

El administrado invocará la prescripción de acuerdo a los medios y mecanismos establecidos en la Ley de la materia; debiendo el órgano competente resolver con arreglo a la normativa legal aplicable.

#### 6.7. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo

El acto administrativo pierde ejecutoriedad cuando transcurrido cinco (05) años de haber adquirido firmeza, el órgano competente no ha iniciado los actos que le competen para ejecutarlo.

En el caso de las obligaciones impuestas por actos administrativos firmes emitidos bajo la vigencia del Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos, aprobado por Decreto Supremo N° 02-94-JUS, el plazo es de diez (10) años, por la aplicación supletoria de la norma general contenida en el inciso 1 del artículo 2001° del Código Civil y conforme lo dispone el artículo IX de su Título Preliminar.

#### 6.8. Facilidades para el pago de la acreencia

Los administrados, para la cancelación de su respectiva acreencia, podrán acogerse a las facilidades siguientes:

- a) Pagar el 50% de la acreencia.
- b) Acceder al Fraccionamiento.

##### 6.8.1. Pago del 50% de la acreencia

El administrado podrá acogerse al pago del 50% de la obligación, sólo si lo efectúa dentro de los catorce (14) días hábiles siguientes de notificada la resolución que impone la multa, lo que significa la cancelación de la obligación. Asimismo, el administrado deberá presentar un escrito comprometiéndose a no interponer recurso impugnativo contra la resolución sancionadora. En caso de haber interpuesto recurso administrativo, deberá presentar un escrito adjuntando copia del cargo en el que se desiste del mismo, conforme el procedimiento señalado en la normatividad vigente.

##### 6.8.2. Acceso al fraccionamiento

El administrado podrá acceder en cualquier momento el fraccionamiento.

##### 6.8.2.1. Requisitos para el acceso al fraccionamiento

Para acceder al fraccionamiento de la acreencia impaga actualizada, será necesario que el administrado presente:

- a) Solicitud de fraccionamiento dirigida a la Oficina General de Administración.
- b) Escrito comprometiéndose a no interponer recurso impugnativo contra la resolución sancionadora, o escrito adjuntando cargo de desistimiento del recurso presentado, según el procedimiento previsto en la normatividad vigente.
- c) Documento de identidad del administrado o su representante.
- d) Copia simple del Poder notarial de representación.
- e) En caso de personas jurídicas se deberá adjuntar copia simple del poder debidamente inscrito en los Registros Públicos.
- f) Copia simple de las declaraciones de los tres últimos meses presentadas a la SUNAT.
- g) Copia simple de los recibos de servicios de luz, agua o teléfono.
- h) Copia del contrato de arrendamiento.
- i) Otros documentos pertinentes.



I. Suarez

#### **6.8.2.2. Otorgamiento del fraccionamiento**

El fraccionamiento será otorgado hasta un plazo máximo de veinticuatro (24) meses, excepcionalmente la autoridad podrá otorgar un plazo mayor, previa evaluación de la naturaleza de la obligación, de las condiciones y la capacidad de pago del administrado.

#### **6.8.2.3. Tasa de interés aplicable**

La acreencia actualizada a fraccionar, está compuesta por la deuda principal más los intereses que resulte de aplicar la tasa de interés legal (TIL).

#### **6.8.2.4. Cuota inicial del fraccionamiento**

La cuota inicial de fraccionamiento se pagará de acuerdo a la escala siguiente:

- Obligación hasta por un monto de 1UIT, 20% de la acreencia actualizada.
- Obligación hasta por un monto de 2UIT, 10% de la acreencia actualizada.
- Obligación hasta por un monto de 3UIT, 5% de la acreencia actualizada.
- Obligación superior a 3 UIT, 3% de la acreencia actualizada.

#### **6.8.2.5. Composición de la cuota mensual**

La cuota mensual de fraccionamiento está compuesta por la cuota de amortización más la tasa del interés legal.

#### **6.8.2.6. Cronograma de pagos**

Las cuotas mensuales vencerán de acuerdo al cronograma de pagos establecidos en el convenio de fraccionamiento.

#### **6.8.2.7. Incumplimiento de pago**

En caso que el deudor no pague en la fecha fijada en el cronograma, se le aplicará la tasa de interés legal por cada día de atraso hasta la fecha de pago inclusive.

#### **6.8.2.8. Pérdida del fraccionamiento**

La falta de pago de tres (3) cuotas sucesivas, determina la pérdida del fraccionamiento y se tendrán por vencidas las demás cuotas convenidas, siendo exigible y ejecutable el saldo de la acreencia establecida y las cuotas dejadas de pagar ante el ejecutor coactivo.

#### **6.8.2.9. Pago Anticipado**

El pago anticipado del monto total del fraccionamiento, dará lugar a la deducción del interés establecido en el convenio correspondiente, con lo cual quedará cancelada la obligación.

#### **6.8.2.10. Lugar de pago**

Los pagos se realizan en caja de tesorería de la Oficina de Economía de la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud o en la cuenta corriente del Banco de la Nación abierta para dicho efecto, cuya boleta de depósito será canjeado por el recibo que tesorería emita.



V.A. Dongo Z.



CRUZ S.



I. Suarez

## VII. RESPONSABILIDADES

Se encuentran obligados a dar cumplimiento de la presente Directiva Administrativa los órganos de línea con potestad sancionadora, los órganos de apoyo con facultad de ejercer cobranza o quienes hagan sus veces en los órganos Desconcentrados.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

La presente Directiva Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación.

## IX. ANEXOS

Forman parte integrante de la presente Directiva, los anexos que se precisan a continuación:

- Anexo I: Hoja de Visita
- Anexo II: Acta de Notificación.



V.A. Dongo Z.



E. CRUZ S.



I. Suarez

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 167 -2010/MINSA/OGA-V.01  
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE EXIGIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES DE  
NATURALEZA NO TRIBUTARIA A FAVOR DEL MINISTERIO DE SALUD

ANEXO II

ACTA DE NOTIFICACIÓN

SEÑORES :

R. U. C. N° :

DOMICILIO :

DISTRITO :

PROVINCIA :

DEPARTAMENTO :

PROCEDIMIENTO :

EXPEDIENTE No. :

A los ..... días del mes de ..... del ....., el personal de la Oficina de Economía de la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud, notifica a Usted de la Resolución Directoral N° ..... Expedida el ..... por la ....., por lo cual recibe en este acto la copia de dicha Resolución.

NOMBRE : ..... D. N. I. : .....  
CARGO : ..... RELACIÓN CON DEUDOR:.....

FIRMA : .....

SELLO DE RECEPCIÓN :

Con lo que doy por concluido el presente acto de notificación.

Notificador : Sr.....  
D. N. I. N° : .....  
FIRMA : .....

Constancia de negación de firma

Instruida la persona de ..... del acto de notificación, y enterada del contenido de la Resolución Directoral N° ....., de conformidad con el Artículo 21° – Régimen de la notificación personal – Numeral 21.3 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, se deja constancia expresa que voluntariamente se niega a firmar la presente acta de notificación, a los ..... días del mes de ..... de .....

Notificador : Sr. ....  
D. N. I. N° : .....  
FIRMA : .....