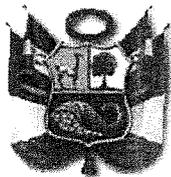


REPUBLICA DEL  
PERU



RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, 23 de Octubre de 2020.

VISTOS:

El Memorando N° 1782-2020-OGA/INEN de la Oficina General de Administración, el Memorando N° 976-2020-OGPP/INEN de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 163-2020-OO-OGPP/INEN de la Oficina de Organización, el Memorando N° 254-2020-OCF-OGA/INEN de la Oficina de Contabilidad y Finanzas y el Informe N° 0757-2020-OAJ/INEN de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

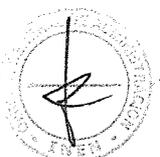
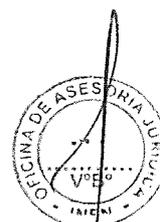
Que a través de la Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud, constituyendo Pliego Presupuestal y calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el diario oficial El Peruano, el 11 de enero de 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, el literal e) del artículo 13° del ROF del INEN, establece que la Oficina General de Planeamiento y presupuesto (OGPP) formula, difunde y actualiza los documentos de gestión, de planeamiento, presupuesto, inversión pública, organización y cooperación externa en cumplimiento de las normas vigentes; por otro lado, su artículo 15° señala que la Oficina de Organización, dependiente de la OGPP, conduce y coordina la formulación, actualización y difusión de los documentos normativos de gestión (...);

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 276-2019-J/INEN, de fecha 10 de julio del 2019, se aprobó la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC "Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN", en cuyo numeral 6.9 se reguló el procedimiento de revisión de las directivas administrativas;

Que, de acuerdo al numeral 6.9.2. de la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC "Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN", la Oficina de Organización evaluará la propuesta de Directiva Administrativa teniendo en cuenta que (i) se encuentre alineada con lo establecido



en la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC: (ii) se encuentre en el marco de las funciones y competencias del órgano proponente; (iii) se encuentre alineada a los planes y objetivos institucionales y; (iv) otros, según corresponda;

Que, mediante Memorando N° 254-2020-OCF-OGN/INEN, la Oficina de Contabilidad y Finanzas, remite adjunto el proyecto de documento normativo denominado Directiva Administrativa N° 002-2020/INEN/OGA-OCF "Directiva Administrativa que regula el procedimiento de cobranza de deudas generadas por la prestación de servicios de salud brindados en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas";

Que, en el marco de sus funciones, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto con el Memorando N° 976-2020-OGPP/INEN, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe N° 163-2020-OO-OGPP/INEN de la Oficina de Organización, considerando dicha unidad orgánica, que no existiendo mayor observación en términos organizacionales y cumpliendo con los criterios establecidos en la norma interna, emite opinión técnica favorable, respecto a la antes mencionada directiva, solicitando que se dé continuidad a los trámites de aprobación que correspondan;

Que, mediante Memorando N° 1782-2020-OGA/INEN, la Oficina General de Administración, remite la Directiva Administrativa N° 002-2020/INEN/OGA-OCF "Directiva Administrativa que regula el procedimiento de cobranza de deudas generadas por la prestación de servicios de salud brindados en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", cuya finalidad es establecer y desarrollar los procedimientos a seguir, para la exigibilidad y recupero de las deudas de personas naturales y jurídicas, por los bienes y servicios de salud recibidos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;

Que, con el Informe de vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica, se concluye que resulta viable continuar con el trámite de aprobación de la Directiva Administrativa que regula el procedimiento de cobranza de deudas generadas por la prestación de servicios de salud brindados en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;

Contando con los vistos buenos de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Organización, de la Oficina de Contabilidad y Finanzas y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

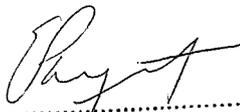
Con las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA y de conformidad el literal e) del Numeral 1.4 de la Resolución Jefatural N° 023-2020-J/INEN;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva Administrativa N° 002-2020/INEN/OGA-OCF "Directiva Administrativa que regula el procedimiento de cobranza de deudas generadas por la prestación de servicios de salud brindados en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", cuyo anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Oficina de Comunicaciones de la Gerencia General del INEN, la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN [www.inen.sld.pe](http://www.inen.sld.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

  
Dr. EDUARDO PAYET MEZA  
Jefe Institucional  
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS



Av. Angamos Este 2520 - Surquillo  
Telf.: 201-6500  
[www.inen.sld.pe](http://www.inen.sld.pe)  
Lima - Perú

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGA-OCF**

**Directiva Administrativa que regula el procedimiento de cobranza de deudas generadas por la prestación de servicios de salud brindados en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

**I. FINALIDAD**

Recuperar de manera eficiente las deudas de las personas naturales y jurídicas, generados por la prestación de servicios de salud brindados en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

**II. OBJETIVOS**

- Establecer los lineamientos que permitan a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, la exigibilidad y el cobro de las obligaciones que deben cumplir los administrados.
- Establecer el procedimiento para el manejo y control permanente de la cancelación de las obligaciones y para la recuperación de la cartera pesada de la deuda.
- Precisar el criterio técnico-legal en la actividad administrativa de cobranza.
- Regular con celeridad, eficiencia, eficacia y transparencia las acciones administrativas y las relaciones con los deudores, necesarias para solucionar el pago de las obligaciones no cumplidas.

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio del personal involucrado en la generación, seguimiento, control y cobranza de deudas de las personas naturales y/o jurídicas (públicas o privadas) por los bienes y servicios de salud recibidos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 27287, Ley de Títulos Valores.
- Ley N° 28716, Ley de Control de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.
- Ley N° 29537, que Adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad al Artículo 81° de la Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1436, que deroga la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29953, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2013, la Sexta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30116, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Decreto Legislativo N° 1438, que deroga la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y el Literal a) del artículo 6 de la Ley N° 28951, Ley N° 28951, Ley de actualización de la Ley N° 13253, de profesionalización del Contador Público y de creación de los Colegios de Contadores Públicos.
- Decreto Legislativo N° 1440, que deroga la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia.
- Decreto Legislativo N° 1441, que deroga la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INEN.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGA-OCF****Directiva Administrativa que regula el procedimiento de cobranza de deudas generadas por la prestación de servicios de salud brindados en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158 (califican al INEN como Organismo Público Ejecutor).
- Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006/CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, que aprueba el Compendio de la Normatividad Contable, en la que se encuentra comprendido el Instructivo N° 3 - "Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables" y su modificatoria la Resolución Directoral N° 011-2009-EF/93.01.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias y normas complementarias.
- Resolución Jefatural N° 623-2014-J/INEN, que aprueba la Directiva Administrativa para la categorización económica en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Resolución Jefatural N° 276-2019-J/INEN, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC "Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN".

**V. DISPOSICIONES GENERALES****5.1 Órgano encargado:**

La Oficina General de Administración del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

**5.2 Definiciones Operativas:**

- 5.2.1 **Castigo:** Asiento contable que permite registrar la extinción del adeudo incobrable administrativamente y/o judicialmente de una cuenta de cobranza dudosa.
- 5.2.2 **Cuentas por Cobrar:** Representa el derecho de cobranza a favor del gobierno central y las entidades del sector público de los ingresos tributarios e ingresos no tributarios (venta de bienes, prestaciones de servicios y otros ingresos).
- 5.2.3 **Obligación:** Acreencia impaga de naturaleza no tributaria, debidamente actualizada a favor del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas que provienen de la deuda de personas naturales y jurídicas por los bienes y servicios de salud recibidos en el establecimiento de salud.
- 5.2.4 **Pagos a cuenta:** Es el pago anticipado del monto total de la deuda o del fraccionamiento de la misma, y dará lugar a la deducción del interés establecido en la carta de compromiso de pago.

**5.3 Origen de la obligación para las personas naturales:**

- 5.3.1 El responsable de cobranza de la Oficina de Contabilidad y Finanzas emite la carta de compromiso y el título valor (Pagaré) firmado por el



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGA-OCF****Directiva Administrativa que regula el procedimiento de cobranza de deudas generadas por la prestación de servicios de salud brindados en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

deudor, en ausencia de éste lo realizará el cajero de turno dándose inicio al expediente administrativo; según Informe Socioeconómico, del Equipo Funcional de Evaluación Socioeconómica y Trabajo Social de acuerdo a las proformas emitidas por el Equipo Funcional de Hospitalización.

**5.4 Origen de la obligación para las personas jurídicas:**

- 5.4.1 La Unidad Funcional de Seguros emite las Proformas de consumo de bienes y servicios de salud a pacientes de Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento de Salud (IAFAS) e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) públicas, privadas y mixtas, que mantienen convenio y/o contrato suscrito vigente.
- 5.4.2 Las Proformas emitidas por la Unidad Funcional de Seguros son remitidas a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para seguir con el trámite correspondiente.
- 5.4.3 Con las facturaciones de las proformas emitidas a nombre IAFAS e IPRESS públicas privadas y mixtas la Oficina de Contabilidad y Finanzas inicia las acciones de cobranza; según convenios y/o contratos suscritos.

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS****6.1 Contenido mínimo de los documentos que originan la obligación:**

- 6.1.1 La **carta de compromiso**, se genera a través del Sistema Administrativo Hospitalario SISINEN conteniendo la siguiente información:
- Numeración diferenciada de cartas de compromiso de pago de usuarios internos/ externos.
  - Nombre y apellidos completos del deudor administrado (paciente y/o aval).
  - Número del Documento Nacional de Identidad (DNI), Carnet de Extranjería, Pasaporte; otros.
  - Domicilio legal.
  - Fecha de emisión.
  - Causal de la obligación.
  - En forma expresa dispondrá que la obligación será pagada de acuerdo al cronograma establecido por el fraccionamiento de la deuda acordado, considerando que el periodo es de (6) meses hasta (12) meses como máximo.
  - Otros aspectos que garanticen el recupero de la acreencia.
- 6.1.2 El **título valor** (Pagaré) contendrá:
- Nombre y apellidos completos del librado o girado (el que pagará)
  - Fecha de giro
  - Monto de la deuda.
  - Datos del aval o fiador.
  - Fecha de emisión.
  - N° de Fraccionamiento
  - Referencia / aval
  - Otros aspectos que garanticen el recupero de la acreencia.
- 6.1.3 La **proforma** es generada por el sistema administrativo hospitalario SISINEN la misma que contiene los datos del usuario quien realiza la cotización.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGA-OCF****Directiva Administrativa que regula el procedimiento de cobranza de deudas generadas por la prestación de servicios de salud brindados en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas****6.2 Gestión de Cobranza:**

La gestión de cobranza está a cargo del área de cobranza de la Unidad Funcional de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, el mismo que:

- 6.2.1 Registra y organiza los expedientes administrativos de cobranza que contengan la acreencia exigible al obligado, sea persona natural o jurídica.
- 6.2.2 Ejerce los procedimientos administrativos de cobranza que permitan el recupero de las acreencias; registrando a los obligados en el sistema de calificación de riesgo el reporte de deudas registradas.
- 6.2.3 Coordina en forma permanente con el personal notificador de los requerimientos de pago, las acciones y estrategias para el recupero de las acreencias
- 6.2.4 Informa mensualmente y reporta detalladamente a través de la Unidad Funcional de Tesorería, a la Unidad Funcional de Contabilidad y Ejecución Presupuestal y a la Oficina General de Administración sobre la gestión de cobranza, y el saldo actualizado pendiente de cobro por cada periodo fiscal.
- 6.2.5 Remitirá un informe conteniendo el expediente administrativo de todas acciones de cobranza a través de la Unidad Funcional de Tesorería con la aprobación de la Oficina de Contabilidad y Finanza; se remite a la Oficina General de Administración, quien traslada el informe a la Oficina de Asesoría Jurídica, para las acciones legales correspondientes.

**6.3 Contenido del expediente administrativo de cobranza:**

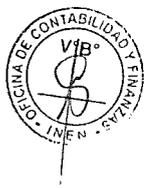
El área de cobranza de la Unidad Funcional de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Finanzas organiza los expedientes administrativos de cobranza en base a los documentos siguientes:

**6.3.1 Persona Natural:**

- Carta de compromiso, Informe socioeconómico, título valor y proformas.
- Ficha de identificación del deudor, aval, o representante legal obtenida por medio de la interoperatividad con la plataforma virtual del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC
- Copia de comprobantes de pago de los importes abonados por el deudor o pagos a cuenta.
- El cargo los requerimientos de pago efectuados al deudor, aval, debidamente notificados en la hoja de visita o acta de notificación correspondiente.
- Otros documentos pertinentes.

**6.3.2 Personas jurídicas:**

- Convenio de prestación vigente a la fecha de generación de la deuda, y la facturación al detalle de los bienes y servicios de salud recibidos por el paciente.
- Ficha de identificación del deudor, aval o representante legal obtenida por medio de la interoperabilidad con la plataforma virtual del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGA-OCF****Directiva Administrativa que regula el procedimiento de cobranza de deudas generadas por la prestación de servicios de salud brindados en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- Ficha de RUC generada por medio de la interoperabilidad con la plataforma virtual de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.
- Copia del comprobante de pago de los importes abonados por el deudor o pagos a cuenta.
- El cargo de los requerimientos de pago efectuados al deudor, aval o representante legal, debidamente notificados en la hoja de vista o acta de notificación correspondiente.
- Otros documentos pertinentes.

**6.4 Requerimiento de pago:**

El área de cobranza de la Unidad Funcional de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, realiza el requerimiento de los pagos considerado lo siguiente:

6.4.1 Aperturado el expediente administrativo de cobranza, podrá efectuarse los requerimientos necesarios a los obligados para el pago de la acreencia impaga debidamente actualizada, bajo apercibimiento de iniciarse las acciones legales que correspondan. Para todo efecto, el **requerimiento de pago** debe precisar:

- Los datos del obligado, según se trate de persona natural o jurídica, indicando el nombre, denominación o razón social, el representante legal y la dirección domiciliaria y/o domicilio legal.
- El monto actualizado de la obligación principal, calculada en relación a la información contenida en la base datos de las acreencias.
- El plazo y los procedimientos de pago.
- Lugar de pago.
- Otros datos que garanticen el recupero de la acreencia.

6.4.2 Adicionalmente, inicia las gestiones de monitoreo de las cobranzas utilizando los diferentes mecanismos, vía telefónica y/o vía correo electrónico.

**6.5 Acto de notificación:**

6.5.1 El acto de notificación de los requerimientos de pago a los deudores se debe realizar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la última fecha de pago vencida o incumplida, o de la emisión de la facturación pendiente de pago, según se trate de persona natural o jurídica.

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

- Fecha y hora en que es efectuada la notificación.
- Nombre de la persona con quien se entiende el acto de notificación.
- Firma de la persona que atiende el acto de notificación.
- Número de documento de identidad.
- 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.

6.5.3 La notificación formal del requerimiento de pago, y su reiterativo, se realizará en concordancia con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGA-OCF****Directiva Administrativa que regula el procedimiento de cobranza de deudas generadas por la prestación de servicios de salud brindados en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

- 6.5.4 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 de notificación respectiva; 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.

**6.6 Lugar de pago:**

- 6.6.1 Los pagos se realizan en las cajas de tesorería de la Oficina de Contabilidad y Finanzas ubicadas en las instalaciones de la entidad, o en la cuenta corriente de la entidad bancaria, aperturada para dicho efecto, donde identificarán dicho abono.
- 6.6.2 El deudor, aval o representante legal está obligado a canjear el voucher de depósito por el comprobante de pago correspondiente en la caja de tesorería, en la brevedad de tiempo posible, para efectos de conciliación y registro.

**6.7 Clasificación de la acreencia impaga**

El expediente administrativo de cobranza contiene el monto de la acreencia impaga debidamente actualizada, reflejando los datos y procedimientos de la gestión de cobranza según lo actuado en cada caso. La acreencia impaga debidamente actualizada se clasificará en:

- 6.7.1 **Cartera de gestión:** Está constituida por aquellos deudores cuyos domicilios son conocidos y demuestran voluntad de pago.
- 6.7.2 **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 judiciales y/o concursales de reestructuración o liquidación ante la entidad competente. Representan el valor nominal de los documentos cuya fecha de vencimiento ha excedido el plazo normal o habitual de cobro o que vencida la fecha de pago no se haya hecho efectivo.

**6.8 Inicio de las acciones legales:**

- 6.8.1 En un plazo no mayor a los seis (06) meses agotados las acciones de cobranzas, contados a partir de la última fecha de pago vencida o incumplida o de la emisión de la facturación pendiente de pago, según se trate de persona natural o jurídica, la Oficina de Contabilidad y Finanzas remitirá el expediente de la deuda de difícil gestión a la Oficina General de Administración, para el traslado del expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica para la ejecución de las acciones legales que correspondan.

**6.9 Del 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, Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables, modificado con RD N° 011-2009-EF/93.01.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGA-OCF**

**Directiva Administrativa que regula el procedimiento de cobranza de deudas generadas por la prestación de servicios de salud brindados en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

**6.10 Reprogramación de la Deuda:**

La Oficina de Contabilidad y Finanzas, a solicitud del deudor, extiende el plazo de pago de la deuda, se puede acceder a este beneficio, toda vez que el deudor presente el pago de una cuota antes del vencimiento de la misma. Después de vencido el plazo de pago de la cuota, ya no se puede reprogramar.

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1 La Oficina de Contabilidad y Finanzas coadyuva al cumplimiento de la presente Directiva y emitirá disposiciones complementarias no contempladas en el documento normativo, para la mejora continua del proceso de cobranza en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.
- 7.2 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto a la normatividad vigente.

**VIII. RESPONSABILIDADES**

- 8.1 El/la Director/a Ejecutivo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas garantizará que el área de cobranza de la Unidad Funcional de Tesorería, cuente con el recurso humano y material necesario que facilite el procedimiento de cobranza efectivo en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.
- 8.2 El/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Contabilidad y Finanzas informará mensualmente a la Oficina General de Administración el estado financiero de las cuentas por cobrar con el reporte de la gestión de cobranza regulado en la presente Directiva, y el saldo actualizado pendiente de cobro por cada periodo fiscal.
- 8.3 El/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Finanzas monitorea e informa sobre el proceso de gestión de cobranza realizado por Área de Cobranza.

**IX. ANEXOS:**

ANEXO N° 01: Flujograma de la Directiva Administrativa que regula el procedimiento de cobranza de deudas generadas por la prestación de servicios de salud brindados en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN".

ANEXO N° 02: Modelo de Pagaré.







PERÚ

Sector  
de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES  
NEOPLÁSICAS



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/OGA-OCF

Directiva Administrativa que regula el procedimiento de cobranza de deudas generadas por la prestación de servicios de salud brindados en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 02

### MODELO DE PAGARÉ

# PAGARÉ

N° \_\_\_\_\_ Monto : S/ \_\_\_\_\_

En Surquillo a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020



Debo y pagaré incondicionalmente por este pagaré a la Carta Compromiso del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas en Av. Angamos Este 2520 el (fecha de pago)

La Cantidad de : \_\_\_\_\_

Este pagaré forma parte de un fraccionamiento en N° \_\_\_\_ de cuotas y todos están sujetos a la condición de que, al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que les sigan en número, además de ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación,

Nombre y Apellido:

DNI:

Domicilio:

Referencia:

Firma: \_\_\_\_\_

Acepto

\* El aval se compromete a cancelar la deuda del paciente.

