

# **Régimen de notificación de actos administrativos y otras comunicaciones emitidas en los procedimientos administrativos a cargo de los órganos resolutivos del INDECOPI**

## **DIRECTIVA N° 001-2013-TRI-INDECOPI**

**TRIBUNAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

**RÉGIMEN DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS COMUNICACIONES EMITIDAS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LOS ÓRGANOS RESOLUTIVOS DEL INDECOPI**

Lima, 4 de julio de 2013

### **I. OBJETIVO**

Establecer el régimen de notificaciones de actos administrativos y otras comunicaciones emitidas por los órganos resolutivos del INDECOPI en el marco de los procedimientos administrativos a su cargo, de acuerdo a la normativa vigente.

### **II. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos resolutivos del INDECOPI comprendidos en el Título V del Decreto Legislativo 1033, Ley de Organización y Funciones del INDECOPI, así como para las personas que por encargo de dichos órganos practiquen las notificaciones de los actos administrativos y otras comunicaciones emitidas por estos en el marco de los procedimientos administrativos a su cargo.

### **III. BASE LEGAL**

- Ley de Organización y Funciones del INDECOPI - Decreto Legislativo N° 1033.

- Ley sobre Facultades, Normas y Organización del INDECOPI - Decreto Legislativo N° 807.

- Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

- Código Procesal Civil - Decreto Legislativo N° 768.

- Código Civil - Decreto Legislativo N° 295.

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva - Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.

- Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva - Decreto Supremo N° 069-2003-EF y Decreto Supremo N° 036-2001-EF.

- Sistema de Defensa Jurídica del Estado - Decreto Legislativo N° 1068.

#### **IV. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **1. Ámbito de aplicación**

1.1 La presente Directiva regula el procedimiento de notificación de actos administrativos y otras comunicaciones tales como: traslados de documentación, citatorios, emplazamientos, requerimientos de información o de documentos, entre otros, emitidos por los órganos resolutivos del INDECOPI en la tramitación de los procedimientos administrativos a su cargo.

1.2 La presente Directiva también resulta aplicable para la notificación de actos administrativos y otro tipo de comunicaciones cursadas a entidades públicas que sean parte en un procedimiento administrativo.

1.3 No están comprendidos aquellos actos no emitidos en la tramitación de los procedimientos administrativos, tales como cartas u oficios dirigidos a terceras personas u entidades públicas o privadas, con la finalidad de recabar información o absolver consultas.

##### **2. Modalidades de notificación**

2.1 Los órganos resolutivos del INDECOPI efectuarán notificaciones a través de las modalidades que se indican en el presente numeral, y de acuerdo al siguiente orden de prelación:

2.1.1 Notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.

2.1.2 Cualquier otro medio a través del cual se permita comprobar fehacientemente el acuse de recibo de la notificación y quien la recibe (tales como: fax, casilla, entre otros); siempre que su empleo haya sido solicitado expresamente por el administrado.

2.1.3 Por publicación en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley.

Los órganos resolutivos, de considerarlo pertinente, podrán acudir **complementariamente** a cualquiera de las modalidades listadas en el presente numeral, a fin de mejorar las posibilidades de participación de los administrados. Ello sin alterar el orden de prelación aquí dispuesto.

No se podrá suplir alguna modalidad con otra, bajo sanción de nulidad de la notificación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20.2 de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

El administrado que hubiera señalado en el expediente alguna dirección electrónica podrá ser notificado a esta siempre que haya dado su autorización expresa para ello y una vez implementado el sistema de notificaciones electrónicas en la entidad. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación arriba dispuesto.

### **3. Notificación personal**

3.1 Los órganos resolutivos deberán realizar la notificación personal en el domicilio que conste en el expediente respectivo.

En caso que no se cuente con el domicilio del destinatario de la cédula, o luego de su verificación este resulte inexistente, los órganos resolutivos deberán notificar al domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad (DNI) del administrado, en el caso de personas naturales, y al domicilio consignado en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), en el caso de personas jurídicas. De tratarse de personas jurídicas constituidas en el exterior, se deberá notificar al domicilio de su sucursal inscrita en el país o al de su representante debidamente acreditado<sup>1</sup>.

Si el domicilio de la persona jurídica consignado en la base de datos del Registro Único de Contribuyentes tiene la condición de “No habido” o “No hallado”, deberá procederse a la notificación mediante publicación, de acuerdo a lo previsto en el punto 5 de la presente Directiva.

De verificar que la notificación no puede realizarse en los domicilios indicados tanto en el DNI como en el RUC, los órganos resolutivos deberán incorporar al expediente un acta en la que se deje constancia de no haber encontrado domicilio válido al cual notificar extraído de las fuentes antes citadas, en dicho caso se deberá proceder a la notificación por publicación.

Salvo que exista una norma especial que indique lo contrario, en el caso de la notificación a entidades públicas que formen parte de un procedimiento, esta deberá dirigirse al domicilio correspondiente a la procuraduría pública de dicha entidad, ello teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto Legislativo 1068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado<sup>2</sup>. De no existir dicho órgano la notificación deberá dirigirse al domicilio principal de la entidad en donde se encuentre al titular de la misma.

De proceder a la notificación según lo dispuesto en los párrafos anteriores, resultarán de aplicación las disposiciones previstas en los numerales 3.3, 3.4, 3.5 y 3.6 de la presente Directiva, siempre que se presentasen alguno de los siguientes supuestos: (i) la persona que se encuentre en el domicilio se niega a recibir la notificación o a identificarse, (ii) la persona que se encuentra en el domicilio se niega a recibir la notificación que impone una multa al administrado, (iii) no se encuentra al administrado o persona capaz para recibir la notificación; y, (iv) no se encuentra a una persona capaz para recibir el acto que impone una multa al administrado.

Asimismo, se deberá notificar vía publicación de acreditarse que la persona natural se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal o apoderado en el país, pese al requerimiento realizado al administrado a través del consulado respectivo, siempre que se conozca el domicilio, a fin de que designe un representante o apoderado en el territorio nacional al cual se le dirijan las notificaciones.

3.2 La notificación personal se entenderá con el propio administrado, o con la persona capaz<sup>3</sup> que se encuentre en el domicilio del mismo, al cual se le entregará copia del acto notificado. En dicha diligencia se deberá dejar constancia, previa identificación, de la siguiente información:

a) Nombre y apellidos completos, firma y DNI de quien recibe la notificación. De ser el caso, la persona podrá identificarse, en lugar del DNI, a través del código de colegiatura otorgado por algún colegio profesional.

b) Especificar el vínculo que se sostiene con el administrado, de ser el caso (persona capaz que se encuentre en el domicilio).

c) Fecha y hora de la diligencia.

3.3 Supuesto en el que la persona que se encuentra en el domicilio se niega a recibir la notificación o a identificarse.

En caso que el destinatario de la notificación o la persona capaz que se encuentra en el domicilio se negara a recibir la misma o a identificarse, se dejará bajo puerta un acta, conjuntamente con la notificación. En dicha acta deberá consignarse lo siguiente: (i) el destinatario de la notificación; (ii) la identificación del procedimiento respectivo - número de expediente -; (iii) el acto materia de notificación - número de resolución -; (iv) la indicación relativa a la negativa de recibir la notificación o a identificarse, (v) la dirección domiciliaria a la que se apersonó el notificador; (vi) la hora y fecha en que se realizó la diligencia, (vii) nombre, firma y DNI del notificador; y, (viii) la indicación de que se dejó la notificación bajo puerta.

Adicionalmente, en el acta se deberá indicar las características del lugar en donde se efectuó la diligencia; y, de ser posible, adjuntar una foto del domicilio al cual se acudió.

Las características a indicarse podrán ser, entre otras, las siguientes:

- a) Número de suministro eléctrico cuando este se encuentre a la vista.
- b) Descripción de la fachada del domicilio del administrado.

La descripción de la fachada podrá consistir en indicar lo siguiente: (i) tipo de puerta del domicilio (puerta de madera, de metal o con reja, portón levadizo, entre otros); (ii) número de pisos del domicilio, de ser el caso.

c) Numeración de los domicilios contiguos, de ser el caso, así como la descripción de la fachada según lo indicado en el literal anterior.

*3.4 Supuesto en el que la persona ubicada en el domicilio se niega a identificarse o recibir la notificación de un acto que impone una multa al administrado.*

*Si el acto administrativo que se notifica impone una multa al administrado, se deberá solicitar el DNI al receptor del acto, y en caso que este se negara a identificarse o afirmar el cargo de notificación, se deberá levantar un acta dirigida al administrado indicando lo siguiente:*

*a) Los datos establecidos en el numeral 3.3. de la presente Directiva; y,*

*b) El nombre, firma y DNI de dos testigos [4](#) [5](#).*

*El acta, conjuntamente con la notificación, se dejará bajo puerta. (\*)*

**(\*) Numeral derogado por el [Numeral IV de la Directiva N° 002-2015-TRI-INDECOPI](#), publicada el 12 junio 2015.**

3.5 Supuesto en el que no se encontrara al administrado o persona capaz para recibir la notificación.

En caso que no se encontrara al administrado o persona capaz en el domicilio señalado en el procedimiento, se dejará aviso bajo puerta indicando en forma concisa lo siguiente: (i) la dirección domiciliaria [6](#) a la que se dirige la notificación, (ii) el destinatario de la notificación; (iii) la identificación del procedimiento respectivo - número de expediente - (iv) el acto materia de notificación - número de resolución -, (v) la indicación relativa a la imposibilidad de entrega de la notificación; y, (vi) la nueva fecha en que se hará efectiva la notificación, con indicación del rango de horario dentro del cual se efectuará la misma [7](#). Copia del mencionado aviso será incorporado al expediente respectivo.

En caso que no se pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará bajo puerta un acta conjuntamente con la notificación. En dicha acta se deberá indicar que no se encontró al administrado o persona capaz en el

domicilio y los datos adicionales que correspondan señalados en el numeral 3.3 de la presente Directiva.

*3.6 Supuesto en el que no se encontrara a persona alguna o capaz para recibir el acto que impone una multa al administrado.*

*Si el acto administrativo que se notifica impone una multa al administrado y no se puede entregar directamente la notificación en la segunda visita, una vez dejado el aviso bajo puerta según lo dispuesto en el numeral anterior, el acta a emitir deberá contener las exigencias dispuestas en el numeral 3.4 de la presente Directiva. El acta, conjuntamente con la notificación, se dejará bajo puerta. (\*)*

**(\*) Numeral derogado por el [Numeral IV de la Directiva N° 002-2015-TRI-INDECOPI](#), publicada el 12 junio 2015.**

3.7 En los casos dispuestos en los numerales 3.3, 3.4, 3.5 y 3.6 de la presente Directiva, los órganos resolutivos deberán incorporar al expediente copia del acta y de la cédula de notificación respectiva, entendiéndose con ello que el administrado ha sido bien notificado.

*Asimismo, en caso que el notificador no tenga acceso directo al domicilio del administrado, al ubicarse dentro de un condominio, edificio, u otro inmueble en donde existan otros domicilios (ya sea que se trate de una casa, departamento u oficina); deberá pegar un aviso en la puerta de acceso correspondiente a los lugares citados, indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la notificación, con el detalle previsto en el primer párrafo del numeral 3.5 de la presente Directiva. Copia del mencionado aviso será incorporado al expediente respectivo. (\*)*

*En caso que no pueda hacerse efectiva la notificación en una segunda visita, se procederá a la notificación mediante publicación, de conformidad con lo previsto en el punto 5 de la presente Directiva. En este caso se deberá proceder a incorporar copia del aviso indicado en el primer párrafo en el expediente. (\*)*

**(\*) Segundo y tercer párrafos modificados por el [Numeral IV de la Directiva N° 007-2015-TRI-INDECOPI](#), publicada el 26 abril 2016, cuyos textos son los siguientes:**

"Asimismo, en caso que el notificador no tenga acceso directo al domicilio del administrado, ya sea que se trate de una casa, departamento u oficina, al ubicarse aquel dentro de un condominio, edificio u otra edificación en cuyo interior exista más de una unidad inmobiliaria, se entregará la cédula a la persona capaz que se encuentre en la casa, departamento u oficina, o al encargado del edificio o condominio, conforme a lo previsto en el numeral 3.2. Si no pudiera entregarse la cédula en los términos antes señalados, el notificador deberá pegar un aviso en la puerta de acceso correspondiente a los lugares citados, indicando el detalle previsto en el primer párrafo del numeral 3.5 de la presente Directiva. Copia del mencionado aviso será incorporado al expediente respectivo.

Para efectos de levantar el acta de notificación en una segunda visita, el notificador deberá cumplir los requisitos previstos en el numeral 3.3 de la presente Directiva. En caso que no pueda

hacerse efectiva la notificación en una segunda visita conforme a lo señalado en el párrafo anterior, se procederá a la notificación mediante publicación, de conformidad con lo previsto en el punto 5 de la presente Directiva. En este caso se deberá proceder a incorporar copia del aviso indicado en el primer párrafo en el expediente."

#### **4. Notificación a través de medios que permitan comprobar el acuse de recibo y el receptor de la misma**

4.1 Los actos administrativos y otras comunicaciones emitidas en un procedimiento administrativo, podrán ser notificados, a través de medios que permitan comprobar fehacientemente el acuse de recibo y quien los recibe, tales como fax, casilla, u otros medios, siempre que exista solicitud expresa de parte del administrado. El empleo de correo electrónico se regirá por su propia regulación.

4.2 Los órganos resolutivos del INDECOPI podrán denegar la solicitud del administrado, cuando a través del medio elegido por este no se pueda comprobar fehacientemente el acuse de recibo de la notificación y quien la recibe. En este supuesto se procederá a efectuar la notificación a través de notificación personal, y de esta resultar infructuosa, vía publicación, de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva.

4.3 Esta modalidad de notificación se realizará bajo responsabilidad exclusiva del administrado.

4.4 Sin perjuicio de la solicitud efectuada por los administrados con el fin de que se les notifique mediante esta modalidad, estos siempre deberán proporcionar a los órganos resolutivos un domicilio para una eventual notificación a través de la modalidad de notificación personal establecida en el numeral 3 de la presente Directiva.

#### **5. Notificación por publicación**

5.1 La notificación por publicación, según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, podrá realizarse a través de dos vías: principal y subsidiaria a otras modalidades.

5.2 La notificación por publicación en vía principal, se realizará en el caso de aquellos actos administrativos que interesan a un número indeterminado de administrados no apersonados al procedimiento y sin domicilio conocido.

5.3 La notificación por publicación en vía subsidiaria a otras modalidades, resultará aplicable cuando resulte impracticable otra modalidad de notificación preferente por ignorarse el domicilio del administrado, pese a la indagación realizada según lo dispuesto en el numeral 3.1 de la presente Directiva.

5.4 La publicación de un acto debe contener los mismos elementos previstos para la notificación señalados en el numeral 6 de la presente Directiva. En el caso

de publicar varios actos con elementos comunes, se podrá proceder en forma conjunta con los aspectos coincidentes, especificándose solamente lo individual de cada acto.

5.5 El órgano resolutorio entregará al administrado interesado, de ser el caso, el texto del aviso correspondiente a efectos de que proceda a publicarlo, por una sola vez en el diario oficial “El Peruano” y en uno de los diarios de mayor circulación nacional. Las publicaciones deberán realizarse preferentemente de forma simultánea en cada diario o, de no ser ello posible, mediando entre cada publicación como máximo 3 (tres) días calendario. El administrado deberá cumplir con efectuar ambas publicaciones dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles siguientes a la entrega del texto del aviso, no siendo válidas las publicaciones realizadas con posterioridad.

Cabe precisar que si alguna de las publicaciones no se efectuara dentro del plazo señalado en el numeral 5.5, el administrado interesado contará con 30 (treinta) días hábiles para solicitar al órgano resolutorio correspondiente la entrega de un nuevo aviso. Ello, bajo apercibimiento de declararse el abandono del procedimiento, de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 191 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>8</sup>.

5.6 Los plazos establecidos en las publicaciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 25 y 133 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>9</sup>, se computarán a partir del día hábil siguiente de aquel en que se practique la última publicación.

5.7 El costo de la publicación será de cargo del administrado.

## **6. Contenido de las cédulas de notificación y de las publicaciones**

6.1 Las notificaciones deberán contener, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, por lo menos lo siguiente:

6.1.1 Fecha y lugar de emisión de la notificación.

6.1.2 El número de expediente del procedimiento y el número del acto administrativo notificado.

6.1.3 El texto del acto administrativo notificado. En el caso de notificaciones por publicación, el texto del aviso será el proporcionado por los órganos resolutorios y deberá contener un extracto del acto administrativo que se notifica. Cuando se trate de una publicación dirigida a terceros, se agregará, además, cualquier otra información que pueda ser importante para proteger sus intereses y derechos.



6.1.4 El nombre del órgano resolutorio que expidió el acto administrativo y su dirección.

6.1.5 El nombre, cargo y firma del funcionario que suscribe la notificación.

6.1.6 La fecha desde la cual surte efectos el acto administrativo. En el caso de las Salas del Tribunal, la mención de que las resoluciones finales que expidan agotan la vía administrativa.

6.1.7 Los documentos adjuntos a la notificación, de ser el caso, o la indicación del lugar donde se encuentran dichos documentos a disposición de los administrados, en caso que se notifique a través de medios que permitan verificar el acuse de recibo o por publicación.

6.1.8 La indicación, de ser el caso, de los recursos que proceden contra el acto administrativo notificado, el órgano ante el cual se presentan y el plazo para interponerlos.

## **7. Plazos para efectuar las notificaciones**

7.1 La notificación de los actos administrativos emitidos por los órganos resolutorios del INDECOPÍ deberá realizarse dentro del plazo establecido en la ley especial aplicable a sus competencias.

7.2 De no existir dicha disposición, la notificación deberá realizarse a más tardar dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la expedición del acto.

## **8. Dispensa de notificación**

8.1 Los órganos resolutorios quedarán dispensados de notificar formalmente a los administrados en los siguientes supuestos:

a) Cuando el acto haya sido emitido en presencia del administrado, siempre que exista acta de esta actuación procedimental en la que conste su asistencia.

b) Cuando el administrado tomara conocimiento del acto respectivo mediante su acceso directo y espontáneo al expediente, recabando su copia, dejando constancia de esta situación en el expediente.

## **9. Defectos de notificación**

9.1 De acuerdo a lo previsto por el artículo 26 de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en caso que se demuestre que la notificación se ha realizado sin las formalidades o requisitos legales, la autoridad ordenará que se rehaga, subsanando las omisiones que se hubieran presentado.

No obstante, la notificación defectuosa surtirá efectos legales en caso que: (i) el destinatario manifieste expresamente haberla recibido; (ii) conste en el expediente la realización de actuaciones procedimentales por parte del interesado que permitan suponer razonablemente que tuvo conocimiento oportuno del contenido o alcance de la notificación; y/o (iii) interponga cualquier recurso que proceda al respecto.

En tales supuestos, los órganos resolutivos deberán señalar expresamente las razones de la convalidación teniendo por bien notificado a su destinatario.

## **V. RESPONSABLES DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA.**

Los Secretarios Técnicos, Directores y Jefes de Oficina son los responsables de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva en cada uno de los procedimientos que tramitan.

## **VI. DEROGACIÓN**

Déjese sin efecto la Directiva 001-2003-TRI-INDECOPI, así como sus modificatorias.

**Con la intervención de los señores vocales Juan Luis Avendaño Valdez, Julio Baltazar Durand Carrión, María Soledad Ferreyros Castañeda, Ana Asunción Ampuero Miranda, José Luis Bonifaz Fernández, Néstor Manuel Escobedo Ferradas, Silvia Lorena Hooker Ortega, Sergio Alejandro León Martínez, Julio Carlos Lozano Hernández, Teresa Stella Mera Gómez, Hernando Montoya Alberti, Edgardo Enrique Rebagliati Castañón, Virginia María Rosasco Dulanto, Alejandro José Rospigliosi Vega y Javier Francisco Zúñiga Quevedo.**

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN LUIS AVENDAÑO VALDEZ

Presidente