

### Encargan funciones de Secretario Técnico de la Comisión adscrita a la Oficina Regional del INDECOPI de Loreto

#### RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INDECOPI Nº 161-2013-INDECOPI/COD

Lima, 15 de agosto de 2013

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Nº 134-2013-INDECOPI/COD, publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 03 de julio de 2013, el Consejo Directivo del Indecopi encargó las funciones de Secretaria Técnica de la Comisión adscrita a la Oficina Regional del Indecopi de Loreto a la señorita Rosa Cristina Fernández Sánchez;

Que, mediante Informe Nº 0028-2013/GOR-INDECOPI, la Gerencia de Oficinas Regionales comunicó al Consejo Directivo del Indecopi la renuncia presentada por la señorita Rosa Cristina Fernández Sánchez al cargo de Secretaria Técnica de la Comisión adscrita a la Oficina Regional del Indecopi de Loreto, proponiendo la encargatura de dichas funciones al señor Rony Vicente Murrieta Torres, mientras dure el proceso de contratación de su nuevo titular;

Estando al acuerdo adoptado por el Consejo Directivo de la Institución; y,

De conformidad con los incisos f) y h) del numeral 7.3 del artículo 7º de la Ley de Organización y Funciones del Indecopi, aprobada por el Decreto Legislativo Nº 1033;

#### RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Dar por concluida la encargatura de la señorita Rosa Cristina Fernández Sánchez de las funciones de Secretaria Técnica de la Comisión adscrita a la Oficina Regional del Indecopi de Loreto, con efectividad anticipada al 03 de agosto de 2013, dándole las gracias por los servicios prestados a la Institución.

**Artículo 2º.-** Encargar al señor Rony Vicente Murrieta Torres las funciones de Secretario Técnico de la Comisión adscrita a la Oficina Regional del Indecopi de Loreto, con efectividad anticipada al 03 de agosto de 2013.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

HEBERT TASSANO VELAOCHAGA  
Presidente del Consejo Directivo

975490-3

### Aceptan renunciaciones de miembros de la Comisión adscrita a la Oficina Regional del INDECOPI de San Martín

#### RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INDECOPI Nº 162-2013-INDECOPI/COD

Lima, 15 de agosto de 2013

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Nº 168-2009-INDECOPI/COD, publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 13 de diciembre de 2009, el Consejo Directivo del Indecopi designó al señor Jaime Hans Bustamante Johnson en el cargo de miembro de la Comisión adscrita a la Oficina Regional del Indecopi de San Martín;

Que, mediante Resolución Nº 098-2011-INDECOPI/COD, publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 19 de junio de 2011, el Consejo Directivo del Indecopi designó al señor Augusto Fernando Lara Arana en el cargo de miembro de la Comisión adscrita a la Oficina Regional del Indecopi de San Martín;

Que, los señores Jaime Hans Bustamante Johnson y Augusto Fernando Lara Arana han presentado sus renunciaciones a su condición de miembros de la Comisión adscrita a la Oficina Regional del Indecopi de San Martín;

Estando al acuerdo adoptado por el Consejo Directivo de la Institución; y,

De conformidad con los incisos f) y h) del numeral 7.3 del artículo 7º de la Ley de Organización y Funciones del Indecopi, aprobada por el Decreto Legislativo Nº 1033;

#### RESUELVE:

**Artículo Único.-** Aceptar las renunciaciones presentadas por los señores Augusto Fernando Lara Arana y Jaime Hans Bustamante Johnson, al cargo de miembros de la Comisión adscrita a la Oficina Regional del Indecopi de San Martín, con eficacia anticipada al 12 de agosto de 2013, dándoles las gracias por los servicios prestados a la Institución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

HEBERT TASSANO VELAOCHAGA  
Presidente del Consejo Directivo

975490-4

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

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

#### DIRECTIVA Nº 001-2013/TRI-INDECOPI

#### 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 resolutorios 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 resolutorios 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 Nº 1033.
- Ley sobre Facultades, Normas y Organización del INDECOPI - Decreto Legislativo Nº 807.
- Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27444.
- Código Procesal Civil - Decreto Legislativo Nº 768.
- Código Civil – Decreto Legislativo Nº 295.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva – Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS.
- Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva - Decreto Supremo Nº 069-2003-EF y Decreto Supremo Nº 036-2001-EF.
- Sistema de Defensa Jurídica del Estado - Decreto Legislativo Nº 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 resolutorios 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 resolutorios 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 resolutorios, 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 resolutorios 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 resolutorios 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 resolutorios 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 negare 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.

<sup>1</sup> Código Procesal Civil  
Artículo 17.- Personas jurídicas

Si se demanda a una persona jurídica, es competente el juez del domicilio en donde tiene su sede principal, salvo disposición legal en contrario. En caso de contar con sucursales, agencias, establecimientos o representantes debidamente autorizados en otros lugares, puede ser demandada, a elección del demandante, ante el juez del domicilio de la sede principal o el de cualquiera de dichos domicilios en donde ocurrió el hecho que motiva la demanda o donde sería ejecutable la pretensión reclamada.

<sup>2</sup> Decreto Legislativo 1068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado.-  
Artículo 22.- De las funciones de los Procuradores Públicos

22.1. Los Procuradores Públicos tienen como función representar y defender jurídicamente al Estado en los temas que comienzan a la entidad de la cual dependen administrativamente o en aquellos procesos que por su especialidad asuman y los que de manera específica les asigne el Presidente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.  
(...)

<sup>3</sup> Código Civil  
Artículo 42.- Tienen plena capacidad de ejercicio de sus derechos civiles las personas que hayan cumplido dieciocho años de edad, salvo lo dispuesto en los artículos 43 y 44.

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 a firmar 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<sup>4</sup>.

El acta, conjuntamente con la notificación, se dejará bajo puerta.

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<sup>6</sup> 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<sup>7</sup>. 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.

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.

#### 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 resolutivo 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

<sup>4</sup> Decreto Supremo 069-2003-EF, Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.-

Artículo 4.- Inicio del Procedimiento de ejecución coactiva

(...)

4.3 La resolución de ejecución coactiva a que se refiere el Artículo 14 de la Ley, será notificada acompañada de copia de la resolución administrativa que genera la obligación materia de ejecución forzosa, así como de la correspondiente constancia de su notificación personal en la que figure la fecha en que esta última se llevó a cabo. Si la notificación personal no se pudo realizar, se acompañará copia de la notificación realizada en la modalidad de publicación.

Si la resolución administrativa que genera la obligación materia de ejecución forzosa hubiese sido notificada según el numeral 21.3 del artículo 21 de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), para efectos de la ejecución coactiva se acompañará copia del acta a que se refiere dicha norma.

Dicha acta deberá contener la firma de dos testigos en caso que la persona con quien se entendió la notificación de la resolución administrativa, se hubiese negado a identificarse o firmar.

<sup>5</sup> Cabe indicar que los testigos deberán tener plena capacidad de ejercicio de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 42 del Código Civil.

<sup>6</sup> Indicando los detalles referidos a la calle, número, interior, provincia y distrito.

<sup>7</sup> La notificación deberá ser diligenciada dentro del horario de atención de la institución.

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 INDECOPI 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 resolutorios 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

<sup>8</sup> Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Artículo 191.- Abandono en los procedimientos iniciados a solicitud del administrado

En los procedimientos iniciados a solicitud de parte, cuando el administrado incumpla algún trámite que le hubiera sido requerido que produzca su paralización por treinta días, la autoridad de oficio o a solicitud del administrado declarará el abandono del procedimiento. Dicha resolución deberá ser notificada y contra ella procederán los recursos administrativos pertinentes.

<sup>9</sup> Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Artículo 25.- Vigencia de las notificaciones

Las notificaciones surtirán efectos conforme a las siguientes reglas:

1. Las notificaciones personales: el día que hubieren sido realizadas.
2. Las cursadas mediante correo certificado, oficio, correo electrónico y análogos: el día que conste haber sido recibidas.
3. Las notificaciones por publicaciones: a partir del día de la última publicación en el Diario Oficial.
4. Cuando por disposición legal expresa, un acto administrativo deba ser a la vez notificado personalmente al administrado y publicado para resguardar derechos o intereses legítimos de terceros no apersonados o indeterminados, el acto producirá efectos a partir de la última notificación.

Para efectos de computar el inicio de los plazos se deberán seguir las normas establecidas en el artículo 133 de la presente Ley, con excepción de la notificación de medidas cautelares o precautorias, en cuyo caso deberá aplicarse lo dispuesto en los numerales del párrafo precedente.

Artículo 133.- Inicio de cómputo

133.1 El plazo expresado en días es contado a partir del día hábil siguiente de aquel en que se practique la notificación o la publicación del acto, salvo que éste señale una fecha posterior, o que sea necesario efectuar publicaciones sucesivas, en cuyo caso el cómputo es iniciado a partir de la última.

133.2 El plazo expresado en meses o años es contado a partir de la notificación o de la publicación del respectivo acto, salvo que éste disponga fecha posterior.