

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

**DIRECTIVA N° 001-2003/TRI-INDECOPI
PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Lima, 22 de setiembre de 2003

I. OBJETIVO

Instruir el procedimiento de notificación de actos administrativos expedidos o elaborados por los órganos funcionales del INDECOPI.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos funcionales del INDECOPI comprendidos en el Título V de la Ley N° 25868 – 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.

III. BASE LEGAL

- Ley de Organización y Funciones del INDECOPI - Ley N° 25868.
- Ley Sobre Facultades, Normas y Organización del INDECOPI - Decreto Legislativo N° 807.
- Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.
- Código Procesal Civil – aprobado por Decreto Legislativo N° 768.
- Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva - Ley N° 26979.
- Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva - Decreto Supremo N° 069-203-EF y Decreto Supremo N° 036-2001-EF.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. Ambito de aplicación.

- 1.1 La presente directiva regula el procedimiento de notificación de actos administrativos expedidos o elaborados en la tramitación de procedimientos ante los órganos funcionales del INDECOPI, tales como citatorios, emplazamientos, requerimientos de información o documentación, resoluciones administrativas u otros actos administrativos análogos.
- 1.2 No están comprendidos aquellos actos no vinculados a la tramitación de procedimientos, como cartas u oficios dirigidos a entidades públicas o privadas o personas naturales y que tienen como fin brindar información o absolver consultas.

2. Modalidades de notificación.

- 2.1 Los órganos funcionales del INDECOPI solamente podrán efectuar notificaciones a través de las siguientes modalidades y de acuerdo al siguiente orden de prelación:
 - 2.1.1 Notificación Personal, en el domicilio del administrado. Excepcionalmente, los administrados podrán solicitar expresamente a los órganos funcionales del INDECOPI que se les notifique a través de medios que permitan comprobar fehacientemente el acuse de recibo y el receptor del mismo, tales como correo certificado, telefax, correo electrónico y otros.
 - 2.1.2 Notificación por Publicación, a través de publicación en el diario oficial El Peruano y en un diario de circulación nacional.

3. Notificación Personal.

- 3.1 La notificación personal se realiza en el domicilio señalado por el administrado en el respectivo procedimiento y ante el órgano funcional correspondiente.
- 3.2 La notificación se entenderá con el propio administrado o con la persona capaz que se encuentre en el domicilio señalado, recabando su nombre, D.N.I., firma y señalando su relación con el administrado, de ser el caso.
- 3.3 Supuesto en el que la persona que se encuentra en el domicilio se niega a recibir la notificación.

En caso la persona apta para recibir la notificación, que encontrándose en el domicilio proporcionado por el administrado, se negara a recibir la misma, se dejará debajo de la puerta un acta, conjuntamente con la notificación. En dicha acta deberá consignarse la negativa a recibir la notificación, la dirección domiciliaria a la que se apersonó el notificador, la hora y fecha en que se realizó la diligencia, nombre, firma y D.N.I. del notificador y la indicación de que se dejó la notificación debajo de la puerta.

- 3.4 Supuesto en el que la persona que se encuentra en el domicilio se niega a recibir una notificación que contiene una obligación susceptible de ejecución forzosa.

Si el acto administrativo que se notifica contiene una obligación susceptible de ejecución forzosa y la persona apta para recibir la notificación se negara a recibir la notificación, a señalar su nombre, su D.N.I. o a firmar el cargo de notificación, el acta, adicionalmente a los datos establecidos en el numeral 3.3, deberá señalar estos hechos y, además, deberá ser firmada por dos testigos, los cuales indicarán su nombre y D.N.I. El acta, conjuntamente con la notificación, se dejará bajo puerta.

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

En caso no se encontrara el administrado o persona capaz en el domicilio señalado en el procedimiento, se dejará aviso debajo de la puerta indicando en forma concisa la ocurrencia de los hechos, la dirección domiciliaria a la que se dirige la notificación, el destinatario de la notificación, el acto materia de notificación, la indicación relativa a la imposibilidad de entrega de la notificación y la nueva fecha en que se hará efectiva la notificación. Copia del mencionado aviso será incorporada al expediente respectivo. Si tampoco se pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta, conjuntamente con la notificación. En dicha acta deberá consignarse que no se encontró al administrado o persona capaz en el domicilio y los datos adicionales señalados en el numeral 3.3.¹

3.6 Supuesto en el que no se encontrara a persona alguna o capaz para recibir una notificación que contiene una obligación susceptible de ejecución forzosa.

Si, en el supuesto mencionado en el numeral anterior, el acto administrativo que se notifica contiene una obligación susceptible de ser materia de ejecución forzosa y no se puede entregar directamente la notificación en la segunda visita, el acta, adicionalmente a los datos establecidos en el numeral 3.3, deberá señalar estos hechos y, además, deberá ser firmada por dos testigos, los cuales indicaran su nombre y documento de identidad. El acta, conjuntamente con la notificación, se dejará bajo puerta.

3.7 En los casos de los numerales 3.3, 3.4, 3.5 y 3.6 copia de dicha acta será incorporada al respectivo expediente y se entenderá que el administrado ha sido bien notificado.

3.8 Si el administrado no ha señalado domicilio, el órgano funcional deberá notificar en el último domicilio señalado ante el mismo órgano funcional en otro procedimiento dentro del último año. Si no se tuviera dicha información, el órgano funcional procederá a buscar el domicilio del mismo recurriendo a fuentes de información gratuitas. De encontrarse un domicilio en estas fuentes, procederá a notificarlo con las formalidades previstas en el numeral 3.9. De no encontrarse dicha información en las fuentes mencionadas, los

¹ Se regula el procedimiento contenido en la presente directiva en aplicación subsidiaria del Artículo 161º Código Procesal Civil, toda vez que la Ley de Procedimiento Administrativo General no regula el supuesto en el cual no se encontrara al administrado o persona capaz en el domicilio señalado en el procedimiento.

Código Procesal Civil.- Artículo 161.- Entrega de la cédula a personas distintas.- Si el notificador no encontrara a la persona a quien va a notificar la resolución que admite la demanda, le dejará aviso para que espere el día indicado en éste con el objeto de notificarlo. Si tampoco se le hallara en la nueva fecha, se entregará la cédula a la persona capaz que se encuentre en la casa, departamento u oficina, o al encargado del edificio, procediendo en la forma dispuesta en el artículo 160. Si no pudiera entregarla, la adherirá en la puerta de acceso correspondiente a los lugares citados o la dejará debajo de la puerta, según sea el caso. (...)

órganos funcionales levantarán un acta en la que se consignará cuáles fueron las fuentes a las que se recurrió en busca de dicha información y el hecho de no haber encontrado domicilio en el cual notificar².

3.9 Cuando deba notificarse en domicilios proporcionados por personas distintas a aquéllas a las que se va a notificar, se procederá conforme a los numerales 3.1 y 3.2, salvo que el domicilio no existiese o no se dé razón del destinatario en el domicilio proporcionado; en este caso se requerirá un nuevo domicilio a la persona que lo proporcionó originalmente. Si nuevamente no puede hacerse efectiva la notificación o la persona que proporcionó el primer domicilio manifestó, bajo declaración jurada, que no conoce otro, se notificará el acto administrativo por publicación.

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

4.1 El administrado puede solicitar expresamente que los actos administrativos expedidos en un procedimiento del cual es parte le sean notificados a través de medios que permitan comprobar fehacientemente el acuse de recibo y quién lo recibe, tales como telegrama, correo certificado, telefax, correo electrónico u otros medios.

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

4.3 Los órganos funcionales del INDECOPI podrán denegar esta solicitud y procederán a efectuar la notificación a través de una modalidad que garantice de forma fehaciente la recepción de la notificación.

4.4 Sin perjuicio de la solicitud efectuada por los administrados con el fin de que se les notifique mediante esta modalidad, éstos siempre deberán proporcionar a los órganos funcionales un domicilio para la eventual notificación a través de la modalidad de notificación personal.

5. Notificación por Publicación.

5.1 Esta modalidad de notificación sólo procederá en vía subsidiaria cuando la ley lo exija o cuando se presenten los supuestos establecidos en los numerales 3.8 y 3.9 del artículo 3 de la Directiva.

5.2 El órgano funcional 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 otro diario de circulación nacional.

² El procedimiento análogo mencionado en el Artículo 21º de la Ley de Procedimiento Administrativo General es todo procedimiento tramitado ante el mismo órgano funcional.

- 5.3 Las publicaciones deberán realizarse preferentemente de forma simultánea en cada diario o, de no ser ello posible, mediando entre cada publicación como máximo tres (3) días calendario. El administrado deberá cumplir con efectuar ambas publicaciones dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la entrega del texto del aviso. En caso alguna de las publicaciones no se efectuara dentro de dicho plazo, el administrado interesado deberá solicitar al órgano funcional correspondiente la entrega de un nuevo aviso, no siendo válidas las publicaciones realizadas después de los diez (10) días hábiles mencionados.
- 5.4 Los plazos establecidos en las publicaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, se computarán a partir del día hábil siguiente de aquel en que se practique la última publicación.
- 5.5 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 deben contener, de conformidad con lo establecido en el artículo 24º de la 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 funcionales y deberá contener un extracto del acto administrativo que se notifica.
 - 6.1.4 El nombre del órgano funcional 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 se notifique a través de medios que permitan verificar el acuse de recibo o por publicación.
 - 6.1.8 La indicación de los recursos que proceden contra el acto administrativo notificado, el órgano ante el cual se presentan, el plazo para interponerlos y la tasa administrativa, de ser el caso.
 - 6.1.9 En aquellos casos en los que el domicilio al cual se dirige la notificación haya sido conocido por los órganos funcionales a través de un proceso de búsqueda, en la notificación deberá indicarse, además, la fuente de la cual se obtuvo dicho domicilio.

7. Responsables de la verificación del cumplimiento de la directiva.

Los Secretarios Técnicos 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.

Con la intervención de los señores vocales: Juan Luis Avendaño Valdez, Luis Alonso García Muñoz-Najar, Juan Francisco Rojas Leo, Julio Durand Carrión, Dante Mendoza Antonioli, Santiago Francisco Roca Tavella, Francisco Javier Romero Montes, Luis Bruno Seminario De Marzi, Roberto Juan Servat Pereira de Sousa, Elsa Sialer Tirado, Tomas Unger Golsztyn y Lorenzo Antonio Zolezzi Ibárcena.

JUAN LUIS AVENDAÑO VALDEZ
Presidente