CONTRALORÍA GENERAL

Resolución de Contraloría No. 233-2014-CG

Lima, 03 ABR. 2014

VISTO: la Hoja Informativa N° 00003-2014-CG/PAS de la Gerencia del Procedimiento Sancionador, referida a la aprobación de la directiva denominada "Notificación en el Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional";

CONSIDERANDO:

Que, en concordancia con el artículo 82° de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, que fue modificada entre otras, por la Ley N° 29622, que amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional;

Que, el Reglamento de la Ley N° 29622, aprobado por Decreto Supremo N° 023-2011-PCM denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control", señala en el numeral 42.2 de su artículo 42° que la Contraloría General de la República regula el régimen de notificaciones, considerando la implementación progresiva del uso de medios electrónicos, indicándose en la Tercera Disposición Complementaria Final que este Organismo Superior de Control dictará las disposiciones complementarias que sean necesarias para la implementación de la potestad sancionadora en materia de responsabilidad administrativa funcional, entre otros, respecto al régimen de notificaciones de los actos del procedimiento sancionador;

Que, para dichos fines las instancias funcionalmente competentes han culminado el proceso de formulación de la directiva denominada "Notificación en el Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional";

Que, por tanto, conforme al documento del visto, resulta necesaria la aprobación de la citada directiva en el marco del proceso de implementación de la potestad sancionadora conferida a la Contraloría General de la República, en materia de responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves y muy graves;

De conformidad con las atribuciones establecidas por el artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, así como en la Tercera Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 29622, aprobado por Decreto Supremo N° 023-2011-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N°002 -2014-CG/PAS "Notificación en el Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Establecer que la directiva aprobada en el artículo precedente, entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, resultando sus disposiciones de aplicación incluso a los procedimientos que se encuentren en trámite.

Artículo Tercero.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FUAD KHOURY ZARZAR
Contralor General de la República

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Vigencia: 05/14/2014 Versión: 00 Código: 031.30

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECTIVA N°002-2014-CG/PAS

"NOTIFICACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL"

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por :	Violeta Santín Alfageme	Gerente del Procedimiento Administrativo Sancionador		26 MAR. 2014
Revisado por :	Carla Salazar Lui-Lam	Secretaria General		31 MAR. 2014
Aprobado por :	Fuad Khoury Zarzar	Contralor General		03 ABR. 2014

DIRECTIVA N°002-2014-CG/PAS

"NOTIFICACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL"

1. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad garantizar que la notificación de las actuaciones y los actos administrativos dispuestos o emitidos en el ejercicio de las funciones asignadas a los órganos a cargo del procedimiento administrativo sancionador por responsabilidad administrativa funcional (en adelante, procedimiento sancionador), reguladas en el subcapítulo II, capítulo VII del título III de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (en adelante, la ley), se realice en forma eficaz y oportuna, asegurando el debido procedimiento.

2. OBJETIVO

Regular los procedimientos de notificación efectuados en el marco del procedimiento sancionador, a cargo del Órgano Instructor, Órgano Sancionador y Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas (en adelante, el Tribunal Superior), logrando la uniformidad de criterios y documentos para el desarrollo de dichos procedimientos.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para el personal de los órganos de la Contraloría General de la República (en adelante, la Contraloría General), incluyendo a los órganos que se encuentran a cargo del procedimiento sancionador, así como, para el Tribunal Superior.

Asimismo, dichas disposiciones también son exigibles a los administrados y al personal de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (en adelante, el Sistema); así como a los titulares, funcionarios o servidores de las entidades públicas sujetas al ámbito del Sistema y demás personas que participen en el procedimiento sancionador.

4. BASE LEGAL

4.1 Constitución Política del Perú.

4.2 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

4.3 Ley N° 29622, que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.

4.4 Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.5 Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622 denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control" (en adelante, el Reglamento).

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - Gerencia de Procedimiento Sancionador

4.6 Resolución de Contraloría N° 333-2011-CG, que aprueba la Directiva N° 008-2011-CG/GDES "Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional" (en adelante, la Directiva del procedimiento sancionador)

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Actos administrativos

Para los efectos de la presente Directiva, los actos administrativos son las declaraciones y decisiones emitidas por los órganos a cargo del procedimiento sancionador, en ejercicio de las facultades que tienen atribuidas, que producen efectos jurídicos individuales o individualizables, respecto de los administrados.

5.2 Actuación administrativa

Son las declaraciones, actividades o diligencias efectuadas por los órganos del procedimiento sancionador para el impulso de éste o para el ejercicio de las funciones a su cargo, que tienen relevancia jurídica para los administrados, pero que no constituyen actos administrativos.

5.3 Notificación

La notificación consiste en la puesta en conocimiento o traslado formal al administrado de una actuación o acto administrativo dispuesto o emitido en el marco del procedimiento sancionador. El conocimiento directo de la actuación o acto administrativo, por parte del administrado o su representante, producirán los mismos efectos que la notificación, en cuyo caso ésta se entenderá dispensada, conforme a lo señalado en el numeral 6.4 de la presente Directiva.

5.4 Procedimiento de notificación

El procedimiento de notificación comprende el conjunto de actividades que tienen como propósito hacer de conocimiento del administrado los actos administrativos emitidos o las actuaciones dispuestas por los órganos a cargo del procedimiento sancionador.

5.5 Modalidades de notificación

Las notificaciones que efectúa la Contraloría General en el marco del procedimiento sancionador se realizan a través de las siguientes modalidades, en orden de prelación:

1. Notificación personal en el domicilio del administrado, interesado o afectado por la actuación o acto administrativo. Si el administrado hubiera, adicionalmente, señalado una dirección de correo electrónico, podrá ser notificado a través de ese medio siempre que lo haya autorizado expresamente. La notificación por correo electrónico se efectuará conforme a lo establecido en el numeral 8.1 de la presente Directiva.
2. Mediante el empleo de medios de comunicación a distancia tales como telegrama, correo certificado, telefax; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA · REPÚBLICA DEL PERÚ · Gerencia de Procedimiento Sancionador

3. Mediante publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley.

   Accesoriamente, a efectos de favorecer la posibilidad de notificación mediante publicación, se podrá publicar el acto en la página web de la Contraloría General. Asimismo, accesoriamente se podrá realizar la notificación por radiodifusión.

5.6 Plazo para realizar la notificación

La notificación de los actos o actuaciones que procedan de los órganos a cargo de procedimiento sancionador, se diligencia dentro de los cinco (5) días, contados desde la fecha en que son emitidos o dispuestos, más el término de la distancia, según el Cuadro General de Términos de la Distancia aprobado por el Poder Judicial.

5.7 Cédula de notificación

La cédula de notificación es el documento a través del cual se deja constancia de la notificación efectuada. La cédula se elaborará en forma clara y sin abreviaturas, conforme al formato modelo del Anexo N° 01 de la presente Directiva. Para su diligenciamiento deberá emitirse por duplicado, por cada administrado al que haya que notificar, debiendo constar, en el expediente administrativo al que se refiere en numeral 6.2.17 de la Directiva del procedimiento sancionador (en adelante, el expediente), una de las copias señaladas debidamente completada, como cargo de notificación. Mediante una misma cédula se pueden notificar más de un acto administrativo.

La cédula de notificación debe contener los siguientes requisitos:

a) Número de la cédula de notificación y fecha de emisión.

b) Número del expediente.

c) Nombres y apellidos completos del destinatario.

d) Dirección del domicilio del destinatario y referencia, cuando corresponda.

e) Identificación del acto que se notifica.

f) Copia del acto que se notifica.

g) Indicación del órgano que emite el acto administrativo que se notifica y el sello y firma de su representante.

h) Nombre, documento nacional de identidad y firma de la persona con la que se realiza la diligencia de notificación, especificando - en caso corresponda - su vinculación con el destinatario.

i) Fecha y hora en que se efectúa la notificación.

j) Adicionalmente y en caso sea necesario, la cédula puede ser complementada dejándose constancia de algún hecho u observación relevante presentados durante la diligencia de notificación, así como con la descripción de los datos o características que identifiquen el lugar del domicilio en que se efectúa la notificación.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA · Gerencia de Procedimiento Sancionador · REPUBLICA DEL PERU

5.8 Domicilio

5.8.1 Se entenderá como domicilio para efectos de la notificación, aquel ubicado en el territorio nacional que conste en el expediente del procedimiento sancionador o aquel señalado en el proceso de control que originó el Informe de Control. En cualquier caso, los órganos a cargo del procedimiento sancionador adoptan las acciones que permitan razonablemente asegurar la notificación en el domicilio del administrado, para lo cual podrán aplicar el criterio señalado en el numeral 5.8.4.

5.8.2 Al apersonarse al procedimiento sancionador, el administrado deberá señalar su domicilio en territorio nacional, autorizando adicionalmente, si lo considera, el uso de medios electrónicos para la notificación de las actuaciones y los actos administrativos dispuestos o emitidos en el procedimiento sancionador. El señalamiento de domicilio deberá ser específico y comprender, en su caso, la precisa descripción del inmueble en los casos de regímenes de propiedad exclusiva y propiedad común. En todo caso, se presume como válido el último domicilio en territorio nacional señalado por el administrado, en tanto no hubiera sido modificado por aquel.

5.8.3 Cuando el administrado hubiera señalado simultáneamente más de un domicilio, para efectos de la notificación se considera el denominado como domicilio procesal o el señalado expresamente para tal efecto. En caso contrario, su domicilio será cualquiera de los consignados.

5.8.4 Cuando el administrado no hubiera señalado domicilio en el territorio nacional o el señalado sea inexistente, para fines del procedimiento sancionador, se tomará como válido el indicado en su documento nacional de identidad.

Si el domicilio del documento nacional de identidad se encontrase en el extranjero, la notificación se diligenciará a través del representante diplomático del Perú en el país de residencia.

5.8.5 Todo cambio de domicilio deberá ser informado a los órganos que tienen a su cargo el procedimiento sancionador y será efectivo desde la presentación del escrito correspondiente.

5.9 Notificación defectuosa

En caso de comprobarse que la notificación se ha realizado sin las formalidades y requisitos previstos, el órgano a cargo del procedimiento sancionador que dispuso la ejecución de la notificación ordenará que ésta se vuelva a efectuar de manera inmediata, sin perjuicio para el administrado.

La notificación defectuosa por omisión de requisitos de contenido se considera válidamente efectuada desde la fecha en que el administrado manifestara haberla recibido. Asimismo, se entenderá válida la notificación defectuosa, cuando el administrado proceda de manera que ponga de manifiesto haber tomado conocimiento oportuno del contenido de la resolución, o, si esta, no obstante carecer de un requisito formal, ha cumplido su finalidad.

5.10 Autonomía del procedimiento de notificación

El procedimiento de notificación es autónomo y distinto al acto administrativo que se notifica y como tal, cualquier defecto en aquel, no afecta la validez del acto notificado.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
REPÚBLICA DEL PERÚ
Gerencia de Procedimiento Sancionador

5.11 Comunicación a las entidades y terceros

Mediante comunicación oportuna se pondrá en conocimiento de las entidades o terceros que correspondan, determinados actos o actuaciones administrativas emitidas o dispuestas por los órganos a cargo del procedimiento sancionador, conforme a los criterios establecidos por el Reglamento, la Directiva del procedimiento sancionador, así como las normas legales y disposiciones que emita la Contraloría General.

Las comunicaciones dirigidas a las entidades, podrán realizarse, sin orden de prelación, conforme a las reglas establecidas para la notificación personal o medios de comunicación a distancia o correo electrónico, considerando, en estos dos últimos casos, que la constancia documental de transmisión permite comprobar para todo efecto legal la existencia del original transmitido y su recepción.

Las comunicaciones dirigidas a terceros se efectúan conforme a las reglas establecidas para la notificación personal.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Procedimiento de la notificación personal

6.1.1 Notificación personal en el domicilio del administrado

La notificación personal en el domicilio del administrado se rige conforme a los siguientes criterios:

a) La notificación personal se realiza en el domicilio del administrado mediante cédula de notificación elaborada conforme a las características establecidas en la presente Directiva.

b) Para establecer el domicilio en que debe efectuarse la notificación se usaran los criterios establecidos en el numeral 5.8 de la presente Directiva.

c) La notificación personal comprende la entrega de la cédula de notificación y copia del acto administrativo, dejándose constancia del nombre, la firma y número del documento nacional de identidad de quien recibe los documentos que se notifican, así como de la fecha y hora de la diligencia. Efectuada la notificación, la copia de la cédula debidamente completada debe ser devuelta al órgano emisor, al día siguiente de realizada dicha diligencia, más el término de la distancia.

d) La notificación personal se entenderá con el administrado o su representante legal. En caso no hallarse cualquiera de los señalados, la notificación podrá realizarse con la persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio señalado, dejándose constancia de su nombre, documento nacional de identidad, firma y su vinculación con el administrado.

e) En caso no se encontrara al administrado o persona mayor de edad con quien pueda efectuarse la notificación, se dejará constancia de dicha situación en un acta levantada conforme al formato modelo del Anexo N° 02 de la presente Directiva, señalando la situación que corresponda; y se colocará un aviso en un lugar visible, señalando el número del expediente,

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA · REPUBLICA DEL PERU · Gerencia de Procedimiento Sancionador

el destinatario de la notificación, el acto materia de notificación, la indicación referida a la imposibilidad de entregar la notificación y la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación, la cual no podrá exceder de cinco (5) días.

El formato modelo para la elaboración del aviso de notificación se encuentra descrito en el Anexo N° 03 de la presente Directiva. En estos casos, una copia del acta es anexada al expediente.

En caso no se efectúe la notificación en la nueva fecha, por no encontrarse persona mayor de edad con la cual llevar a cabo la diligencia, se levantará un acta, conforme al formato modelo del Anexo N° 02, expresando dicha situación, la cual se dejará debajo de la puerta conjuntamente con la cédula de notificación y el correspondiente acto administrativo, teniéndose al administrado por bien notificado. Efectuada la notificación, una copia del acta y de la cédula serán devueltas al órgano emisor, al día siguiente de realizada dicha diligencia, más el término de la distancia y se anexarán al expediente.

f) Ante la negativa del administrado o persona mayor de edad con quien pueda efectuarse la notificación, a identificarse, firmar o recibir la cédula de notificación y/o el acto notificado, se procederá a la notificación bajo puerta, conforme al procedimiento señalado en el tercer párrafo del literal e).

g) Para los casos de notificación bajo puerta, señalados en los literales e) y f), el acta deberá especificar las características del domicilio o lugar donde se ha efectuado la notificación, procurando efectuar una descripción precisa de la diligencia, considerando las condiciones o dificultades encontradas, señalando, entre otros, los números de suministros de servicios, características del inmueble o entorno, su ubicación, o, adjuntando una fotografía, en caso sea posible.

h) En caso que la dirección del domicilio del administrado sea inexistente, dicha situación se hará constar en un acta levantada conforme a las especificaciones contenidas en el formato modelo del Anexo N° 02 de la presente Directiva, la misma que es remitida, conjuntamente con la cédula sin notificar, al órgano emisor correspondiente al día siguiente de realizada dicha diligencia, más el término de la distancia, para su incorporación al expediente.

i) Si el administrado no hubiera indicado domicilio o el señalado sea inexistente, para fines de la notificación personal, se tomará como válido el señalado en su documento nacional de identidad. De no poderse realizar la notificación en el domicilio señalado en el documento nacional de identidad por presentarse alguna de las circunstancias descritas en el numeral 23.1.2 del artículo 23 de la Ley N° 27444, se procederá a la notificación mediante publicación.

6.1.2 Notificación mediante dirección de correo electrónico

Cuando el administrado hubiera consignado una dirección de correo electrónico, se le podrá notificar mediante este medio, siempre que lo hubiera autorizado de manera expresa y conforme a lo establecido en el numeral 8.1 de la presente Directiva. En éste supuesto no se aplica el orden de prelación establecido en el numeral 5.5 precedente.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - REPUBLICA DEL PERU - Tribunal de Procedimiento Sancionador

La notificación mediante dirección de correo electrónico se entiende efectuada en el día en que este fue recibido, conforme al registro que proporciona el sistema informático implementado o autorizado por la Contraloría General para usar esta modalidad de notificación.

6.2 Procedimiento de notificación por medios de comunicación a distancia

6.2.1 Notificación por telefax

La notificación por telefax se efectuará a solicitud expresa del administrado, la cual es trasmitida mediante impresión fiel del íntegro de la disposición emitida por el órgano competente del procedimiento sancionador, al número telefónico proporcionado por el administrado. El telefax receptor puede estar instalado en cualquier lugar del territorio nacional.

La notificación mediante telefax surte efectos desde el día en que conste haber sido recibida, lo cual se acreditará con el comprobante de transmisión emitido por el telefax.

6.2.2 Notificación por telegrama

La notificación por telegrama se efectuará a solicitud expresa del administrado, aplicándose los criterios del numeral precedente en lo que le resulte aplicable.

6.3 Procedimiento de notificación mediante publicación

6.3.1 Publicación en el Diario Oficial

La notificación mediante publicación se efectúa en el Diario Oficial "El Peruano" y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional. La publicación deberá contener la disposición emitida conforme a lo regulado en el numeral 6.3.2 de la presente Directiva.

Esta forma de notificación procederá sólo cuando se ignore el domicilio, o cuando se han agotado los mecanismos para notificar de manera personal o por medios de comunicación a distancia.

6.3.2 Contenido de la notificación mediante publicación

Los actos o actuaciones que sean notificados mediante publicación, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Consignar el texto íntegro de la declaración o decisión que conforma el acto o actuación, incluyendo una transcripción sumaria de su motivación. En el caso del acto de inicio del procedimiento sancionador, la transcripción sumaria de la motivación comprenderá los elementos principales del pliego de cargos que sean indispensables para cautelar el derecho de defensa.

b) La identificación del expediente del procedimiento administrativo sancionador en el cual se expidió el acto o actuación notificada, considerando, entre otros, el número del expediente, nombres y apellidos del destinatario.

c) El nombre del órgano y funcionario que emitió el acto o actuación administrativa.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
REPUBLICA DEL PERU
Gerencia de Procedimiento Sancionador

d) La fecha de vigencia del acto o actuación notificada, incluyendo, si fuera el caso, la mención al agotamiento de la vía administrativa.

e) La indicación de los recursos que proceden contra el acto administrativo notificado, de ser el caso, señalando el órgano competente ante el cual deben presentarse los recursos y el plazo para interponerlos.

f) Cualquier información que pueda ser importante para la protección de los intereses y derechos de terceros, cuando la publicación se encuentre dirigida a los mismos.

6.3.3 Publicación accesoria

En los casos en que se disponga la notificación por publicación, puede ordenarse accesoriamente que se publique el contenido de los actos notificados en el Portal Institucional de la Contraloría General, o, el uso de medios de radiodifusión en el ámbito geográfico del domicilio consignado en el proceso de control, en un periodo que no podrá exceder a la última fecha de la notificación mediante publicación a que se refiere el acápite 3. del numeral 5.5., de la presente Directiva.

6.4 Dispensa de notificación

6.4.1 Se dispensan de notificación los casos en que los administrados o sus representantes, tomen conocimiento directo del acto o actuación que se debe comunicar, con ocasión de la lectura del expediente administrativo que realicen en las instalaciones de los órganos a cargo del procedimiento sancionador.

En este supuesto, se entregará copia del acto administrativo correspondiente, dejándose constancia en el expediente de la fecha y hora en que se realizó la lectura y entrega del documento señalado, consignándose los nombres, apellidos, firma y huella digital del administrado o representante con quien se efectuó dicha entrega, conforme al formato modelo establecido en el Anexo N° 04 de la presente Directiva.

6.4.2 Se entiende también dispensada la notificación de los actos o actuaciones que hubieran sido emitidos o dispuestos en presencia del administrado, siempre que esto último conste en acta que acredite la asistencia del administrado.

7. DISPOSICIONES FINALES

7.1 Aplicación supletoria

En todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplica en forma supletoria lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, así como en las fuentes del procedimiento administrativo que esta última establece.

7.2 Interpretación de las disposiciones que rigen el procedimiento sancionador

La Contraloría General de la República interpreta las disposiciones de la presente Directiva y demás normas complementarias, conforme a la atribución señalada en el artículo g) del artículo 22° de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - REPÚBLICA DEL PERÚ - Gerencia de Procedimiento Sancionador

7.3 Emisión de disposiciones complementarias

La Contraloría General podrá dictar normas y disposiciones complementarias respecto de la presente Directiva.

7.4 Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de publicada la Resolución de Contraloría que la aprueba.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Priorización de la notificación por correo electrónico

La Contraloría General prioriza la notificación por correo electrónico, por lo que progresivamente implementará y pondrá a disposición de los administrados los sistemas o mecanismos que permitan el uso de la indicada modalidad de notificación. Hasta la implementación de la notificación por correo electrónico, la notificación personal se efectuará exclusivamente en el domicilio en el territorio nacional, conforme a lo señalado en el numeral 6.1.1 de la presente Directiva.

8.2 Constitución de áreas especializadas

La Gerencia del Procedimiento Sancionador y Departamento de Gestión Documentaria, podrán proponer la creación de unidades orgánicas necesarias para diligenciamiento y/o monitoreo del proceso de notificaciones para lo cual se debe de tener en cuenta los criterios de carga, oportunidad, recursos y disponibilidad presupuestaria.

La indicada propuesta podrá comprender la asignación o contratación de los servicios necesarios para el funcionamiento del proceso de notificaciones.

8.3 Notificaciones en trámite

Los procedimientos de notificación que se encuentren en trámite deberán de adecuarse a lo establecido en la presente Directiva.

9. ANEXOS

Anexo N° 01: Formato modelo de "Cédula de Notificación".
Anexo N° 02: Formato modelo de "Acta de Notificación".
Anexo N° 03: Formato modelo de "Aviso de Notificación".
Anexo N° 04: Formato modelo de "Constancia de entrega de documento".

ANEXOS

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
REPÚBLICA DEL PERÚ
Gerencia de Procedimiento Sancionador

ANEXO N° 01: FORMATO MODELO DE "CÉDULA DE NOTIFICACIÓN"

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° [*correlativo*]**-20**.....**-CG/**[*sigla de la U.O.*]

[*A ser completadas por el órgano emisor*]

EXPEDIENTE N°.....

DESTINATARIO: .....

DOMICILIO: ..... [*Dirección/Distrito/Departamento*]

FECHA DE EMISIÓN: ____/____/_____

De conformidad con el artículo 18 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en el numeral 6.1.1 de la Directiva de Notificación en el Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional, el [*ÓRGANO EMISOR*] cumple con notificar el(los) siguiente(s) documento(s): [*a ser completadas por el órgano emisor*]

1. [*Tipo y N° de Documento*]
2. [*Tipo y N° de Documento*]
   [...]

FIRMA Y SELLO
[*Órgano Emisor*]

DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE: [*a ser completado por el notificador*]

NOMBRE: .....

DNI:.....

VINCULACIÓN CON EL DESTINATARIO:

☐ ADMINISTRADO ☐ FAMILIAR ☐ OTROS: _____

FECHA: ____/____/_____ **HORA:** _____:_____

Firma
[*de la persona que recibe la cédula de notificación]*

[*A ser completado por el notificador*]

OBSERVACIONES: .....

.....

.....

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO:.....

Se adjunta foto ☐

FIRMA

Nombre del notificador:.....

DNI:.....

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - REPÚBLICA DEL PERÚ - Gerencia de Procedimiento Sancionador

ANEXO N° 02: FORMATO MODELO DE "ACTA DE NOTIFICACIÓN"

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

ACTA DE NOTIFICACIÓN N° [*correlativo*]

EXPEDIENTE N°.....

DOMICILIO: ..... [*Dirección/Distrito/Departamento*]

En.....[*ciudad/lugar/departamento*], siendo las ___:___ horas del día ___/___/_____, el notificador que suscribe la presente acta, se apersonó al domicilio antes indicado, correspondiente al administrado..... ....., para llevar a cabo la diligencia de notificación personal del siguiente documento: ..... y Cédula de Notificación N°.....-20.....-CG/.....

[*Para marcar según el supuesto que corresponda*]

☐ Sin embargo, al constatarse que en el domicilio señalado no se encuentra el administrado u otra persona con quien llevar a cabo la diligencia, se comunica, mediante Aviso de Notificación colocado en dicho domicilio, que la nueva fecha en la que se hará efectiva la notificación es: ___/___/____.

☐ Sin embargo, al constatarse que en el domicilio no se encuentra el administrado u otra persona con quien llevar a cabo la diligencia, pese a que se comunicó la fecha de notificación mediante Aviso de Notificación del ___/___/___; se procede a dejar, debajo de la puerta, la Cédula de Notificación antes señalada y la documentación adjunta, conforme a lo establecido en la Directiva de Notificación en el Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional, teniéndose al administrado por bien notificado.

☐ Sin embargo, al constatarse la negativa de la persona que se encontraba en el domicilio, a recibir, identificarse y/o firmar dicha Cédula de Notificación, se procede a dejar debajo de la puerta, la Cédula de Notificación antes señalada y la documentación adjunta, conforme a lo establecido en la Directiva de Notificación en el Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional, teniéndose al administrado por bien notificado.

☐ Sin embargo, al comprobar que la dirección del domicilio es inexistente, se deja constancia de dicha situación, devolviéndose la cédula de notificación antes señalada, sin haber sido diligenciada, para los fines pertinentes.

Descripción del Domicilio / Observaciones:.....
.....
.....

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - REPUBLICA DEL PERU - Gerencia de Procedimiento Sancionador -

_____
FIRMA

Nombre del notificador:.....

DNI:.....

ANEXO N° 03: FORMATO MODELO DE "AVISO DE NOTIFICACIÓN"

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

AVISO DE NOTIFICACIÓN

EXPEDIENTE N°.....

DESTINATARIO: .....

DOMICILIO: ..... [*Dirección/Distrito/Departamento*]

Con fecha ____/____/____ se acudió al domicilio indicado a fin de notificar los siguientes documentos:

Cédula de Notificación N°: _____

Tipo y N° de Documento: _____

Al no haberse encontrado al administrado u otra persona en el domicilio antes indicado, de conformidad con el artículo 21 numeral 21.5 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y con el numeral 6.1.1 de la Directiva de Notificación en el Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional, se comunica que la notificación se efectuará nuevamente en la siguiente fecha:

FECHA: ____/____/____

[FORMATO AUTO ADHESIVO]
[TAMAÑO: MITAD DE UNA HOJA DE PAPEL A4]

AVISO DE NOTIFICACIÓN

EXPEDIENTE N° .....

DESTINATARIO: .....

DOMICILIO: .....

FECHA DE COLOCACIÓN DE AVISO: ___/___/___

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - Gerencia de Procedimiento Sancionador

ANEXO N° 04: FORMATO MODELO DE "CONSTANCIA DE ENTREGA DE DOCUMENTO"

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

CONSTANCIA DE ENTREGA DE DOCUMENTO

EXPEDIENTE N°.....

En..... [*lugar y dirección donde se hace entrega del documento*], siendo las ___:___ horas del día ___/___/_____, se deja constancia que el señor ....., identificado con ..... [*Documento de identidad*] N°....., en su calidad de..... ..... [*administrado / representante del administrado .....*.....], comprendido en el procedimiento administrativo sancionador recogido en el expediente N° ....., se apersonó al lugar antes indicado y dando lectura a dicho expediente, tomó conocimiento de la emisión del (la).....[*Tipo y N° de Documento*].

En tal sentido, se hace entrega personal al señor ..... de la copia del documento indicado, al haberlo solicitado así, produciéndose los mismos efectos de la notificación respecto de dicho documento, procediéndose conforme a lo señalado en el numeral 6.4 de la Directiva de Notificación en el Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional.

DATOS DE RECEPCIÓN [*Administrado o representante*]

FIRMA: ..... **NOMBRE:** ..... **DNI:**	**HUELLA DIGITAL**

DATOS DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO QUE HACE ENTREGA DEL DOCUMENTO

FIRMA: .....
NOMBRE: .....
DNI: .....

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
REPÚBLICA DEL PERÚ
Consejo de Procedimiento Sancionador