DIRECTIVA N° 007 -2004-CG/SGE

"PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL"

I. FINALIDAD

Proporcionar el marco normativo para el procedimiento de notificación de los actos administrativos emitidos en virtud de la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones, a efecto que sirva de garantía de un debido procedimiento administrativo, así como evite incurrir en nulidades, derivadas de notificaciones defectuosas.

II. OBJETIVO

Establecer las definiciones, instrucciones, procedimientos y formatos, para la notificación de los actos administrativos expedidos por los Órganos Evaluadores, Comités Sancionadores, Área de Control de Multas y Área de Ejecución Coactiva de la Contraloría General de la República, que permitan la uniformidad de criterios por parte de las distintas unidades orgánicas y personas naturales y jurídicas involucradas en el procedimiento sancionador.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para:

a) La Secretaría General de la Contraloría General de la República, los Órganos Evaluadores, Comités Sancionadores, el Área de Control de Multas y el Área de Cobranza Coactiva, durante la tramitación de los procedimientos sancionadores, de recaudación (pre coactiva y coactiva) y las Resoluciones que emitan la Gerencia de Finanzas y la Gerencia General, derivadas de la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones (en adelante Reglamento).
b) Las personas naturales o jurídicas que por encargo de la Contraloría General de la República (en adelante la Contraloría General) realicen la notificación de los actos administrativos a que se refiere la presente Directiva.

IV. BASE LEGAL

4.1 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, en adelante la Ley.
4.2 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en adelante Ley del Procedimiento.
4.3 Código Procesal Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 768.
4.4 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley N° 26979, y sus modificatorias.
4.5 Código Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 295, y sus modificatorias.
4.6 Reglamento de Infracciones y Sanciones, aprobado por la Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG, y su modificatoria, en adelante el Reglamento.
4.7 Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 069-2003-EF.
4.8 Directiva N° 001-2004-CG/SG "Lineamientos para la Aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones", aprobado por Resolución de Contraloría N° 021-2004-CG.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva regula la notificación de las comunicaciones, Resoluciones que imponen sanciones, Resoluciones coactivas, esquelas y otros actos administrativos análogos derivados de la aplicación del Reglamento.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 **Notificación**: Es el acto en virtud del cual se pone formalmente en conocimiento del administrado una situación, hecho o acto administrativo, y momento a partir del cual, la decisión de la administración, tiene efectos para su destinatario.

Las notificaciones pueden realizarse de las siguientes formas:

a) **Notificación Personal sin negativa de recepción:** es aquella en la que el administrado, su representante legal, o en su defecto, la persona capaz que se encuentre en el domicilio recibe la notificación firmando el cargo respectivo.
b) **Notificación Personal con negativa de firma o recepción:** son aquellas en las que el administrado, su representante legal, o en su defecto, la persona capaz que se encuentre en el domicilio se niega a recibir o a firmar la notificación. En estos supuestos la persona que realiza la notificación deberá levantar un acta dejando constancia de tal hecho, la misma que estará contenida en el cargo de notificación.
c) **Notificación mediante Publicación:** esta forma de notificación se utiliza cuando no se conoce el domicilio del administrado, a pesar de haberse agotado la búsqueda en otras fuentes de información, así como cuando no se encuentra persona capaz en el domicilio o éste se encuentra cerrado. En estos dos últimos casos, previo a la publicación deberá cumplirse con el acto de aviso de notificación.

6.2 **Cédula de Notificación:** Es el documento que acompaña al acto administrativo materia de notificación debiendo contener los requisitos establecidos en el artículo 24° de la Ley del Procedimiento, quedándose en poder del administrado. Deberá utilizarse para el caso de la notificación de la Resolución que impone la Multa y para los actos a notificar que se emitan en el procedimiento de ejecución coactiva, con excepción de la Resolución que da inicio a dicho procedimiento. (Anexo 6 de la Directiva del Procedimiento para el Control de Multas y el Fraccionamiento de deuda administrativa, y Anexos 2, 3 y 4 de la Directiva de Lineamientos para la Aplicación del Procedimiento de Ejecución Coactiva)

6.3 **Cargo de Notificación:** Es el documento mediante el cual la Contraloría General acredita la efectiva ejecución del acto de notificación de una situación, hecho o acto administrativo. Asimismo, puede contener de ser el caso, el Acta de Notificación, la Constancia de Notificación Infructuosa y el Motivo de Devolución. El Cargo de Notificación, en todos los casos debe ser firmado por la persona que realizó la diligencia de notificación. (Anexo 1 de la presente Directiva)

6.4 **Acta de Notificación:** Es el documento, complementario al cargo notificación, aplicable cuando el administrado, interesado o afectado por el acto o representante legal o persona capaz que se encuentre en el domicilio, se niega a recibir la notificación. Mediante este documento la persona encargada de realizar la notificación deja constancia de lo acontecido en la diligencia. En tanto no existe una recepción efectiva de acto notificado, el acta debe ser firmada por la persona que efectuó la diligencia de notificación. (Anexo 1 de la presente Directiva).

6.5 **Aviso de Notificación:** Documento mediante el cual la persona encargada de realizar una notificación, deja constancia en el domicilio del administrado la imposibilidad de efectuar dicho acto por no encontrarse persona capaz en el domicilio o porque éste se encuentra cerrado, e indicando que regresará para efectuar la notificación. Se entiende por domicilio cerrado a aquel en el cual no se encuentra persona alguna en el domicilio. (Anexo 3 de la presente Directiva).

6.6 **Constancia de Notificación Infructuosa:** Una vez efectuado el aviso de notificación, se podrá dejar constancia de notificación infructuosa cuando la persona encargada de realizar

la notificación deja constancia que la notificación no ha podido ser realizada por no encontrarse persona capaz en el domicilio del administrado o éste se encuentra cerrado. (Anexo 1 de la presente Directiva) Realizada la Constancia de Notificación Infructuosa procederá la Notificación mediante Publicación.

VII DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Formas de Notificación

7.1.1 Notificación Personal sin Negativa de Recepción

a) La notificación personal se realizará en el domicilio real o fiscal del administrado y podrá ser efectuada por personal de la Contraloría General, o por servicios de mensajería especialmente contratados para tal efecto. Cuando el administrado sea funcionario o servidor público podrá realizarse en el centro laboral donde ejercen sus funciones.

b) En la notificación de los actos administrativos comprendidos dentro de la fase evaluadora, resolutiva, de control de multas o de ejecución coactiva, en los cuales el administrado haya fijado domicilio procesal, deberá notificarse, en primer lugar en el domicilio señalado por el administrado en el expediente.

De no haberse señalado o no ser posible la notificación en el domicilio procesal, deberá realizarse la notificación en el centro laboral o en el domicilio real o fiscal, o en su defecto, en el último domicilio que el administrado haya señalado dentro del último año, ante alguna unidad orgánica de la Contraloría General, en otro procedimiento análogo.

c) La notificación se entenderá con el administrado o su representante legal, o en su defecto, con la persona capaz que se encuentre en el domicilio, anotando como constancia de recibo la fecha y hora, el (los) nombre(s), apellidos, número de documento de identidad y firma de la persona que recibe, señalando, de ser el caso, su relación con el administrado o su representante legal.

7.

Notificación Personal con Negativa de Firma o Recepción

En el caso que el administrado, su representante legal o la persona capaz que se encuentre en el domicilio, se negara a recibir la notificación, se dejará constancia de la negativa en un acta, anotándose la fecha y hora, el (los) nombres, apellidos, documento de identidad, firma de la persona que realizó la diligencia y adicionalmente se dejará bajo la puerta el acto administrativo, para que se entienda que el administrado ha sido correctamente notificado.

Para el caso de la notificación de Resoluciones que imponen Multas, de darse alguno de los supuestos previstos en el primer párrafo del presente numeral, adicionalmente se requerirá que el Acta contenga la firma de dos testigos, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.3. del artículo 4° del Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

7.1.3 Notificación a través de publicación en el Diario Oficial "El Peruano"

a) Aviso y Constancia de Notificación Infructuosa

En el marco de lo previsto por el artículo 161° del Código Procesal Civil, en caso de no encontrarse persona capaz en el domicilio o éste se encontrara cerrado, se deberá dejar un aviso bajo la puerta, indicando en forma concisa la ocurrencia de los hechos, el domicilio al que se dirige la notificación, el destinatario, el acto materia de notificación, la indicación relativa a la imposibilidad de entrega de la

notificación y la nueva fecha en la que se hará efectiva la notificación. Si en la nueva fecha no es posible entregar la notificación, se adherirá el acto administrativo en la puerta o se dejará bajo la puerta y se dejará constancia del hecho, anotando la fecha y hora, nombres, apellidos, documento de identidad y firma de la persona que conoce la diligencia. Realizada la constancia de notificación infructuosa procederá la notificación mediante publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y otro de mayor circulación nacional

a) También procederá la notificación por publicación cuando se desconozca el domicilio del administrado, a pesar de haberse agotado la búsqueda en otras fuentes de información.
b) La publicación deberá contener el nombre completo o denominación o razón social de la persona notificada, la numeración del expediente del acto administrativo, y de ser el caso, el número de la multa, el monto insoluto, la fecha de infracción y demás menciones necesarias vinculadas con el acto administrativo.
c) La notificación será publicada por una sola vez en el Diario Oficial "El Peruano" y, asimismo, en otro de mayor circulación nacional.
d) De ser necesaria la publicación de varios actos administrativos con elementos comunes, se podrá publicar en forma conjunta con los aspectos coincidentes, especificándose solamente los elementos individuales en cada caso.
e) Las publicaciones en el Diario Oficial "El Peruano" y en otro de mayor circulación nacional deberán realizarse en forma simultánea, surtiendo sus efectos desde el día siguiente de la publicación.

7.2 **Contenido de las Notificaciones**

7.2.1 Los actos que sean objeto de notificación en todas las Directivas que regulan la aplicación del Reglamento, deberán cumplir, en el marco del artículo 24° de la Ley del Procedimiento, con los requisitos siguientes:

a) El texto íntegro del acto administrativo notificado.
b) Identificación del procedimiento dentro del cual se expidió el acto administrativo notificado; señalando, de ser el caso, el número de expediente o registro.
c) El nombre del órgano que expidió el acto administrativo y su dirección.
d) Nombre y firma del funcionario que suscribe.
e) La fecha desde la cual surte efectos la notificación, haciendo mención si con ella se agota la vía administrativa.
f) La indicación de los recursos que procedan contra el acto administrativo notificado, el órgano ante el cual deben presentarse y los plazos para interponerlos.

7.2.2 Lo establecido en el numeral anterior regula el contenido mínimo de las notificaciones, sin embargo, las áreas involucradas deberán adicionar, cuando así corresponda, los requisitos exigidos en las normas particulares aplicables a cada caso específico, bajo responsabilidad. Al respecto, el Area de Control de Multas debe tener presente los requisitos contemplados en el artículo 58° del Reglamento para la notificación de las Resoluciones que imponen las Multas.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- De acuerdo con lo establecido en la Sexta Disposición Complementaria y Final del Reglamento a los plazos señalados en la presente Directiva se le agregará el termino de la distancia.

De esta manera, para las notificaciones dirigidas a personas naturales, jurídicas privadas y entidades públicas domiciliadas dentro de Lima Metropolitana se agregará al plazo regular un (1) día adicional, y para aquellas domiciliadas fuera de esta, se agregará tres (3) días adicionales.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

ANEXO 1: Cargo de Notificación

CARGO DE NOTIFICACION

ADMINISTRADO : «ADMINISTRADO»
DOMICILIO : «DOMICILIO»

DOCUMENTO(S) NOTIFICADO(S):
*** «DOCUMENTO» *«EXP»**

A. EN CASO DE RECEPCION POR PERSONA CAPAZ

Documento de identidad: _____
Nombre: _____ _____
Relación con el administrado: _____ Firma del Receptor
Fecha : _____ Hora: _____

B. EN CASO DE NEGATIVA DE RECEPCION

ACTA DE NEGATIVA DE RECEPCIÓN

Siendo las _____ del día / / , me constituí en el domicilio del obligado **«ADMINISTRADO»**con el propósito de notificar el(los) documento(s) que se indica(n) en el cargo de notificación. Al respecto, se deja constancia que en el referido domicilio **se negaron a recibir la documentación objeto de la notificación, por lo que se procedió a dejar bajo la puerta del domicilio el(los) documento(s).**

Levanto la presente acta para los fines de ley, de conformidad con lo establecido en los artículos 18.2 y 21.3 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General que establece el procedimiento para la notificación de actos administrativos, firmando al final de este documento para dichos efectos.

C1.- EN CASO DE DOMICILIO CERRADO O AUSENCIA DE PERSONA CAPAZ

Se deja constancia que a pesar de haberse dejado un aviso el dia _____ en el domicilio indicado en la parte superior de la presente cédula, en el cual se señalaba que la notificación se iba a practicar el día de hoy _____ no se ha ubicado en dicho domicilio a ninguna persona capaz con el que se pueda efectuar el acto de notificación, por lo que se procedió a dejar debajo de la puerta el documento objeto de la notificación, firmando al final de este documento para dichos efectos.

C.2.- MOTIVO DE DEVOLUCIÓN:

☐ Dirección inexistente/ errada ☐ Fecha _____/_____/_____
☐ Se mudó/ persona desconocida ☐ Fecha _____/_____/_____

FIRMA Y NOMBRE DEL NOTIFICADOR PARA TODOS LOS CASOS

Nombre y apellido : _____
DNI : _____

Firma : _____

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO:

Color de fachada : _____
Color de puerta : _____
N.° de pisos : _____
N° de medidor : _____

* Los documentos a notificar figuran en el cuadro contenido en el Anexo 2

* ANEXO 2: Documentos a ser consignados en Formato de Cargo de Notificación dependiendo del caso concreto

DOCUMENTO	EXP
Notificación de inicio del procedimiento sancionador	Nro. de Oficio
Notificación de atención a prorroga	Nro. de Oficio
Oficio de procedencia del beneficio de remisión de sanción	Nro. de Oficio
Resolución de imposición sanción (al Titular de la Entidad).	Nro. de Oficio
Resolución de imposición sanción	Nro. de Oficio
Oficio de no haber infracción al infractor	Nro. de Oficio
Resolución de 1ra instancia	Nro. de Oficio
Resolución de 2da instancia	Nro. de Oficio
Cédula de Notificación de Resolución de imposición sanción	Nro. De Multa
Res. Aprobatoria de Fraccionamiento	Nro. de Multa
Res. Denegatoria de Fraccionamiento	Nro. de Multa
Res. Perdida de Fraccionamiento	Nro. de Multa
Oficio de Denegatoria de Reducción de Multa	Nro. de Multa
Oficio de Aprobación de Reducción de Multa	Nro. de Multa
R.E.J. (Resolución de Ejecución Coactiva) Nro.	Nro de Exp.
Resolución Nro. (Solicitud de Suspensión)	Nro de Exp.
Resolución Nro. (Solicitud de Tercería)	Nro de Exp.
Resolución Nro. (Medida Cautelar)	Nro de Exp.

ANEXO 3: FORMATO DE AVISO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

AVISO

Señor(a)(es) _____, mediante el presente, la Contraloría General de la República, deja constancia que hoy, _____, a las _____ me presenté en su domicilio sito en _____, a fin notificarle el(los) documento(s) siguiente(s) _____; diligencia que no ha podido ser cumplida debido a que:

El domicilio se encuentra cerrado.

En el domicilio no se encuentra persona capaz.

En consecuencia, le comunicamos que el día ____/____/_____ se procederá a la notificación de los documentos mencionados.

Firma del notificador: _____
Nombre y apellido: _____
DNI : _____
Empresa de mensajería: _____