

071



# GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

## GOBERNACIÓN REGIONAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

### RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 039-2025-GRU-GR

Pucallpa, 13 FEB. 2025

**VISTO:** El INFORME N°003-2025-GRU-GGR-SG de fecha 14 de enero de 2025, INFORME N°001-2025-GRU-GRPP-SGDI/LASN de fecha 22 de enero de 2025, INFORME N°014-2025-GRU-GRPP-SSDI de fecha 22 de enero de 2025, MEMORANDO N°012-2025-GRU-GRPP-ORAJ de fecha 28 de enero de 2025, MEMORANDO N°086-2025-GRU-GGR-SG de fecha 28 de enero de 2025, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el Artículo 9° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y el Artículo 2° de la Ley N° 27867, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad la obtención de mayores niveles de eficiencia del aspecto estatal, con la finalidad de lograr una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando los recursos públicos;

Que, el T.U.O. de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS; establece que el acto administrativo es eficaz a partir de la notificación legalmente realizada produce sus efectos, asimismo; señala que la notificación del acto es practicada de oficio y su debido diligenciamiento es competencia de la entidad que lo dicto;

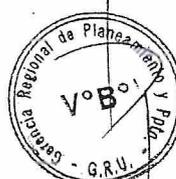
Que, el artículo 20° del T.U.O. de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, considera dentro de las modalidades de notificación, las notificaciones tradicionales: como i) Notificación personal, ii) Mediante telegrama, correo certificado, telefax o cualquier otro medio y iii) la notificación por publicación en el Diario Oficial o uno de los diarios de mayor circulación nacional; con la modificación incorporada mediante Decreto Legislativo N°1452 se ha adicionado la notificación mediante correo electrónico en la dirección electrónica que consigne el administrado;

Que, la Ley N°31736, Ley que regula la Notificación Administrativa mediante Casilla Electrónica, establece el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la administración pública sujetas al ámbito del T.U.O de la Ley N°27444, implementen la notificación mediante casilla electrónica; modalidad aun no implementada, ni incorporada en la presente Directiva;

Que, mediante INFORME N°003-2025-GRU-GGR-SG, de fecha 14 de enero de 2025, la Secretaría Regional del Gobierno Regional de Ucayali ha efectuado aportes al proyecto Directiva N°003-2025-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Directiva que regula el Procedimiento de Notificaciones de Actos Administrativos emitidos por los Órganos y/o Dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali";

Que, mediante INFORME N°001-2025-GRU-GRPP-SGDI/LASN, de fecha 22 de enero de 2025, el Director de Sistema Administrativo III de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, remite el proyecto de la Directiva N°003-2025-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Directiva que regula el Procedimiento de Notificaciones de Actos Administrativos emitidos por los Órganos y/o Dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali";

Que, mediante OPINIÓN LEGAL N°007-2025-GRU-GGR-ORAJ/KXCEC, de fecha 31 de enero de 2025, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, concluye: La Directiva se ha formulado acorde a las disposiciones del sistema de notificación establecida en el T.U.O de la Ley N°27444; por lo que, corresponde al Titular de la entidad, aprobar la Directiva N° 003-2025-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Directiva que regula el Procedimiento de Notificaciones de Actos Administrativos emitidos por los Órganos y/o Dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali", mediante resolución ejecutiva regional; asimismo recomienda se derogue la Resolución Ejecutiva Regional N° 351-2020



Raimondi 220 - Ucayali, Perú ☎ (061)-58 6120

Av. Arequipa 810 - Lima ☎ (01)-42 46320

🌐 [www.gob.pe/regionucayali](http://www.gob.pe/regionucayali)





# GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI GOBERNACIÓN REGIONAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

GRU-GR, de fecha 21 de setiembre de 2020, que aprobó la Directiva N° 016-2020-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Directiva que regula el Procedimiento de Notificaciones de actos administrativos emitidos por el Gobierno Regional de Ucayali";

Que, en uso de las facultades conferidas por Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, con visto bueno de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Oficina Regional de Administración; Oficina Regional Asesoría Jurídica, Secretaria General y Sub Gerencia de Desarrollo Institucional;

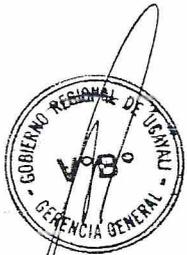
## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N°003-2025-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Directiva que regula el Procedimiento de Notificaciones de Actos Administrativos emitidos por los Órganos y/o Dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali", que como Anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** la aplicación y el cumplimiento de la presente Directiva a la Secretaria General del Gobierno Regional de Ucayali, órgano responsable de las notificaciones.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEROGAR** la Resolución Ejecutiva Regional N° 351-2020-GRU-GR, de fecha 21 de setiembre de 2020, que aprobó la Directiva N° 016-2020-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Directiva que regula el Procedimiento de Notificaciones de actos administrativos emitidos por el Gobierno Regional de Ucayali".

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la entidad ([www.gob.pe/regionucayali](http://www.gob.pe/regionucayali)).



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

  
Manuel Gambini Rupay  
GOBERNADOR REGIONAL

Jr. Taimondi 220 - Ucayali, Perú  
Av. Arequipa 810 - Lima

☎ (061)-58 6120

☎ (01)-42 46320

🌐 [www.gob.pe/regionucayali](http://www.gob.pe/regionucayali)



Región  
Productiva

77

**DIRECTIVA N° 003 -2025-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI**

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES DE  
ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LOS ORGANOS Y/O  
DEPENDENCIAS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE  
UCAYALI**

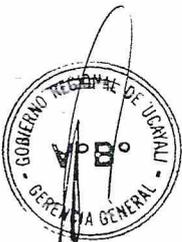
**I. OBJETIVO**

La presente directiva busca establecer procedimientos y lineamientos a fin de cumplir con las formalidades establecidas en el ordenamiento legal vigente para la notificación de los actos administrativos emitidos por los diferentes Órganos y/o Dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, siendo su objetivo dotar de celeridad, transparencia y legalidad a dicho procedimiento.



**II. FINALIDAD**

Proporcionar un documento técnico de gestión administrativa que norma el procedimiento de trámite de notificación de actos administrativos que emiten las diferentes Órganos y/o Dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.



**III. ALCANCE**

La presente directiva regula la notificación de actos administrativos expedidos en la tramitación de procedimientos ante los diferentes Órganos y/o Dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali y es de cumplimiento obligatorio.



**IV. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria.
- b) Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- c) Ley N° 27658 - Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Ordenanza Regional N° 002-2018-GRU-CR – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional de Ucayali.



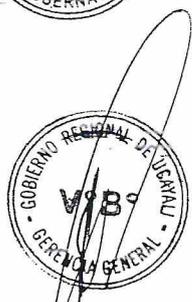
- f) Ordenanza Regional N° 003-2019-GRU-CR, Aprueba la modificación estructural del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Ucayali, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 002-2018-GRU-CR, por la creación de la Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

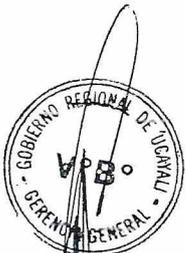
- a) **Acta:** Es un documento por el cual se deja constancia por escrito, de un acto o serie de actos, con el cual se pone en evidencia un hecho ocurrido y que resulta importante registrar y conservar.
- b) **Acto Administrativo:** Declaración emitida por los Órganos y/o Dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta, en el marco de un procedimiento administrativo.
- c) **Acto de Administración:** Acto destinado a organizar o hacer funcionar las propias actividades o servicios del Gobierno Regional de Ucayali.
- d) **Administrado:** Persona natural o jurídica destinataria de los efectos jurídicos del acto administrativo.
- e) **Documento:** Instrumento textual o gráfico que contiene determinada información o hecho registrado en cualquier tipo de soporte material, emitido por las oficinas y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ucayali.
- f) **Documento Externo:** Se refiere a los documentos cursados por el Gobierno Regional de Ucayali, distinto a los actos administrativos, dirigidos a personas naturales o jurídicas que requieren ser notificados.
- g) **Distancia:** Es el espacio geográfico que media entre dos lugares.
- h) **Documento Nacional de Identidad - DNI:** Es la única cédula de identidad emitida a ciudadanos peruanos mayores y menores de edad, siendo el único título de derecho al sufragio para los mayores de 18 años.



- 42
- i) **Domicilio:** Se constituye por la residencia habitual de la persona en un lugar.
- j) **Notificación:** Es una actuación de carácter solemne y formal mediante la cual, las distintas dependencias del Gobierno Regional de Ucayali, ponen en conocimiento del usuario, los actos que emiten, ya sea de oficio o en respuesta a las solicitudes y recursos presentados; así como, constituye una actuación que permite la comunicación entre organismos administrativos (entidades).
- k) **Notificador/a:** Personal notificador de las distintas dependencias del Gobierno Regional de Ucayali, especialmente contratados para dicho efecto.
- l) **Procedimiento Administrativo:** Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que conduzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- m) **Persona Capaz de ejercicio pleno:** Persona que tiene plena capacidad de ejercicio de sus derechos civiles por haber cumplido 18 años de edad. Esto incluye a todas las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás y en todos los aspectos de la vida, independientemente de si usan o requieren de ajustes razonables o apoyos para la manifestación de su voluntad, salvo adolezca de incapacidad absoluta o relativa (artículos 43 y 44 del Código Civil).
- n) **Sede Central:** Ubicación del Gobierno Regional de Ucayali.
- o) **Termino de Distancia:** Período de tiempo que se concede, cuando el lugar en que se ubica la institución y/o persona natural o jurídica ante el cual se debe efectuar el acto administrativo es diferente de aquél donde se encuentra la institución (Gobierno Regional de Ucayali).
- p) **Unidad Orgánica:** Emisor del acto administrativo o del documento escrito normalizado materia de notificación.

## 5.2. DE LAS NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EXTERNOS

- 5.2.1. La notificación de actos administrativos y documentos externos, tales como: traslados de documentación, citatorios, emplazamientos, requerimientos de información, entre otros, emitidos por los Órganos y/o Dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, en ejercicio de sus



funciones, se llevará acabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 y la presente directiva.

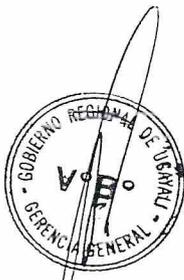
- 5.2.2. Las notificaciones a las que se refiere la presente directiva, abarcan todo documento emitido por los Órganos y/o Dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, en ejercicio de sus funciones y que corresponda ser notificado.
- 5.2.3. El acto administrativo es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos, conforme lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- 5.2.4. La notificación del acto es practicada de oficio y su debido diligenciamiento es competencia de la entidad que lo dictó. La notificación debe realizarse en día y hora hábil, salvo regulación especial diferente o naturaleza continuada de la actividad.

### 5.3. CONTENIDO DE LAS NOTIFICACIONES

El contenido para efectuar la notificación deberá contener lo siguiente:

- a) El texto íntegro del acto administrativo, incluyendo su motivación.
- b) La identificación del procedimiento dentro del cual haya sido dictado.
- c) La autoridad o institución de la cual procede el acto y su dirección.
- d) La fecha de vigencia del acto notificado, y con la mención de si agotare la vía administrativa.
- e) 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.
- f) La expresión de los recursos que proceden, el órgano ante el cual deben presentarse los recursos y el plazo para interponerlos.

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



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 administrativo.

Los plazos señalados en el presente procedimiento se refieren a días hábiles.

Si la notificación saliera de forma imprevista, esta será diligenciada teniendo en consideración la hora del reparto.

### 5.4. MODALIDADES DE LAS NOTIFICACIONES

El Gobierno Regional de Ucayali, para asegurar que los administrados tomen pleno conocimiento de los actos administrativos y/o actuaciones administrativas emitidas en el marco de sus funciones y competencias, y procedan conforme a su derecho, puede realizar la notificación mediante las siguientes modalidades:

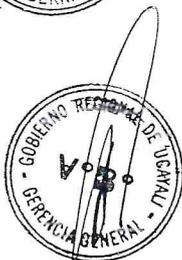
Los Órganos y/o Dependencias del Gobierno Regional de Ucayali efectuarán notificaciones a través de las modalidades que se indican en el presente numeral, y de acuerdo al siguiente orden de prelación:

- a) **Notificación personal** al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.
- b) **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, correo electrónico** entre otros); siempre que su empleo haya sido solicitado expresamente por el administrado.
- c) **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 y/o Dependencias del Gobierno Regional de Ucayali, 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.

### 5.5. PLAZOS PARA EFECTUAR LA NOTIFICACIÓN

Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de expedición del



acto administrativo o del documento que se notifica, de conformidad con lo establecido en el Artículo 24° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".

La notificación debe hacerse en un día y hora hábiles, a menos que se indique lo contrario o la actividad sea continua.

Las notificaciones serán realizadas el mismo día que sea solicitada, en casos de documentaciones **urgentes y prioritarias**.

Asimismo, para determinar el término de distancia para la notificación, se realiza de acuerdo al artículo 146° del del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

Sin embargo, el plazo de notificación es el especificado en los Términos de Referencia del servicio de mensajería que se tiene con la empresa que se encuentre prestando el servicio a la entidad, y sobre dicho plazo se computaran las penalidades.

## 5.6. NOTIFICACIONES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### 5.6.1. ACTAS DE NOTIFICACIONES

Los formatos de notificación, son documento que acompañan al acto administrativo materia de notificación y considera la siguiente información general a ser diligenciada (llenado e impreso correctamente) por el órgano administrativo que la emite:

1. Destinatario-Administrado
2. Domicilio. (Dirección: distrito – provincia – departamento – referencia)
3. Acto o documento que se notifica
4. Número de folios
5. Unidad Administrativa que notifica
6. Documento Nacional de identidad (DNI)/ Registro Único de Contribuyente (RUC)

Asimismo, las Actas de Notificaciones constan de las siguientes secciones:

#### a. Acta de notificación en primera visita

Rubro en el cual se consigna la información que permite acreditar la efectiva ejecución del acto administrativo materia



acto administrativo o del documento que se notifica, de conformidad con lo establecido en el Artículo 24° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".

La notificación debe hacerse en un día y hora hábiles, a menos que se indique lo contrario o la actividad sea continua.

Las notificaciones serán realizadas el mismo día que sea solicitada, en casos de documentaciones **urgentes y prioritarias**.

Asimismo, para determinar el término de distancia para la notificación, se realiza de acuerdo al artículo 146° del del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

Sin embargo, el plazo de notificación es el especificado en los Términos de Referencia del servicio de mensajería que se tiene con la empresa que se encuentre prestando el servicio a la entidad, y sobre dicho plazo se computaran las penalidades.

## 5.6. NOTIFICACIONES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### 5.6.1. ACTAS DE NOTIFICACIONES

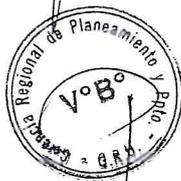
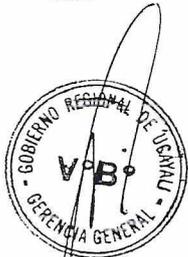
Los formatos de notificación, son documento que acompañan al acto administrativo materia de notificación y considera la siguiente información general a ser diligenciada (llenado e impreso correctamente) por el órgano administrativo que la emite:

1. Destinatario-Administrado
2. Domicilio. (Dirección: distrito — provincia — departamento - referencia)
3. Acto o documento que se notifica
4. Número de folios
5. Unidad Administrativa que notifica
6. Documento Nacional de identidad (DNI)/ Registro Único de Contribuyente (RUC)

Asimismo, las Actas de Notificaciones constan de las siguientes secciones:

#### a. Acta de notificación en primera visita

Rubro en el cual se consigna la información que permite acreditar la efectiva ejecución del acto administrativo materia



de notificación, esta debe ser llenada por la persona que recibe la notificación; y debe comprender:

- Documento de identidad
- Nombres y apellidos
- Relación con el administrado
- Fecha
- Hora
- Firma y sello del receptor

**b. Acta de notificación por negativa de recepción**

Cuando el administrado, representante legal o persona capaz que se encuentra en el domicilio, se niega a recibir la notificación, esta debe ser diligenciada por la persona encargada de efectuar la notificación. En tanto no exista recepción efectiva del acto notificado, la Cédula de Notificación deberá ser firmada por la presente que realizó la diligencia de notificación.

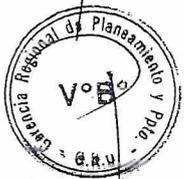
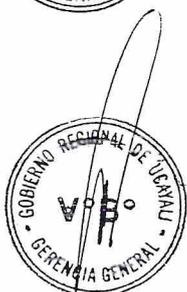
**c. Acta de notificación por domicilio cerrado/persona no capaz en primera visita**

En el caso de no encontrar al administrado u otra persona capaz en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación.

**d. Acta de notificación en segunda visita**

En el caso de no ser efectiva de notificación la primera visita, se considera una doble visita para notificar. En este rubro se consigna la información que permite acreditar la efectiva ejecución del acto administrativo materia de notificación, esta debe ser llenada por la persona que recibe la notificación:

- Documento de identidad
- Nombres y apellidos
- Relación con el administrado
- Fecha
- Hora
- Firma y sello del receptor



**e. Acta de notificación en segunda visita en caso domicilio cerrado o ausencia de persona capaz**

El formato denominado "Acta de notificación en segunda visita en caso de domicilio cerrado o ausencia de persona capaz", será diligenciado por el notificador, en caso de que, en la segunda visita no se encuentre el administrado o persona capaz de recepcionar la correspondencia.

El notificador deberá dejar copia del acta, conjuntamente con la correspondencia a ser notificado debajo de la puerta. Asimismo, deberá consignar las características del domicilio.

**5.6.2. FORMATO DE "AVISO DE PRIMERA VISITA PARA LA NOTIFICACIÓN"**

El formato denominado "Aviso de Notificación", será diligenciado por el notificador cuando no se encuentre administrado o persona capaz en el domicilio señalado o éste se encuentre cerrado.

El notificador deberá dejar constancia en el aviso sobre imposibilidad de realizar la notificación, indicando los datos de la persona a notificar, dirección, datos del notificador que efectuó la diligencia, así como la hora y fecha en la que regresará a efectuar la notificación.

**5.6.3. CARGO DE NOTIFICACIÓN DOMICILIO INEXISTENTE O PERSONA DESCONOCIDA**

En el caso que sea imposible llegar a la dirección señalada en la cédula de notificación, sea por dirección errada, dirección inexistente u otro motivo que no permita llevar a cabo la diligencia, la correspondencia será devuelta a la entidad.

**5.7. NOTIFICACIONES DEFECTUOSAS**

- a) Una notificación se considerará defectuosa cuando se haya realizado sin las formalidades y requisitos legales. La Unidad de Organización competente ordenará se rehaga lo actuado, subsanando las omisiones en que se hubiesen incurrido sin perjuicio para el administrado.
- b) La desestimación del cuestionamiento a la validez de una notificación causa que dicha notificación opere desde la fecha en que fuera realizada.



- c) La notificación defectuosa por omisión de alguno de sus requisitos de contenido surtirá efectos legales a partir de la fecha en que el interesado manifestará expresamente haberla recibido, si no hay prueba en contrario.
- d) Se tendrá por bien notificado al administrado a partir de la realización de actuaciones procedimentales de éste que permitan suponer razonablemente que tuvo conocimiento oportuno del contenido o alcance del acto administrativo.

### 5.8. DISPENSA DE NOTIFICACIÓN

El Gobierno Regional de Ucayali queda dispensa de notificar formalmente a los administrados cualquier acto que haya sido emitido en su presencia, siempre que exista acta de esta actuación procedimental donde conste la asistencia del administrado.

También queda dispensada de notificar si 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.

### 5.9. APLICACIÓN SUPLETORIA

Para todos los aspectos no regulados en la presente Directiva se aplicarán supletoriamente las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

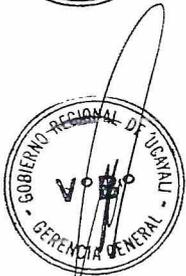
Las presentes disposiciones son aplicables a la notificación de documentos externos, en cuanto les corresponda.

La notificación de los actos administrativos emitidos por el Gobierno Regional de Ucayali, debe realizarse en el día hábil, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

### 6.1. ETAPAS

#### 6.1.1. De la recepción de documentos para ser notificados

- a) Los Órganos y/o Dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, deben remitir a la Oficina de Tramite Documentario y Archivo Institucional los documentos para ser notificados en los siguientes horarios:



- Horario de la mañana de las 8:00 a las 10:00 horas.
- Horario de la tarde de las 13:00 a 14:00 horas.

La distribución con destino externo dentro de la ciudad de Pucallpa que envíen los órganos del Gobierno Regional de Ucayali, deben efectuarse mediante NOTIFICADORES de la Institución.

*Se realizan notificaciones a los diferentes distritos como son: Manantay, Yarinacocha y Callería de la provincia de coronel Portillo del departamento de Ucayali.*

- b) Las notificaciones con destino externo fuera de la localidad y a nivel nacional debe efectuarse mediante servicio COURIER.

- Horario de la mañana de las 8:00 a las 1:00 pm horas.

*Se realizan notificaciones fuera de la localidad y en las diferentes instituciones privadas y públicas de la capital de la República.*

Los documentos que se reciban fuera del horario, serán enviados por el servicio de mensajería o entregados al notificador al siguiente día laborable, a partir del cual se contabiliza el plazo

### 6.1.2. De la revisión y distribución de las notificaciones

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional, deberá recibir y revisar el documento a ser notificado el cual tiene que contener la información establecida en el numeral 5.3-Contenidos de las notificaciones (de lo contrario deberá ser devuelto a la oficina y/o unidad orgánica) y programar el diligenciamiento de las notificaciones, considerando la fecha y hora de recepción, así como el carácter de URGENTE.

Las notificaciones se podrán efectuar a través del notificador de la entidad, o mediante la empresa contratada para cubrir dicho servicio, verificando si el documento debe ser notificado de manera interna o externa.

#### a) De las notificaciones internas

Son las Notificaciones realizadas a los Órganos y/o Dependencias del Gobierno Regional de Ucayali.



La notificación se puede dar en dos (02) modalidades alternativamente:

**Físico:** Entregar el documento a notificar a los Órganos y/o Dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, debiendo consignar un sello con fecha y hora en el cargo del documento notificado y/o cuaderno de cargo.

**Correo Electrónico:** Se deberá escanear el documento a notificar y sus anexos, en caso de corresponder, y enviarlos como archivo adjunto al/los correo/s institucional/les dé el/los servidores/es a notificar, solicitando confirmar la recepción del mismo.

**b) De las notificaciones externas.**

Las notificaciones son efectuadas a través de las siguientes modalidades, según el siguiente orden de prelación:

**- Notificación personal al administrado, interesado o afectado por el acto, en su domicilio:**

Es aquella notificación que se realiza al administrado o usuario, en el domicilio consignado que consta en el expediente (escrito presentado por el administrado), o en el último domicilio que la persona (administrado) a quien deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la entidad, debiendo el/la notificador/a proceder de la siguiente manera:

1. Entregar la correspondencia a él/la destinatario/a o persona capaz (mayor de edad).
2. La persona que recepcione el documento deberá consignar los siguientes datos en el **Formato N.º 01- A Acta de Notificación Primera Visita:**

- Nombre completo
- Firma
- DNI
- Relación o parentesco con el administrado
- Fecha y hora de la notificación.

Cuando se notifique a una persona jurídica el notificador, en adición a lo indicado anteriormente deberá verificar si el sello de la empresa colocado en la cédula de notificación coincide con la razón social a la que se notifica.



- **Notificación a pluralidad de interesados**, cuando sean varios sus destinatarios, el acto será notificado personalmente a todos, salvo si actúan unidos bajo una misma representación o si han designado un domicilio común para notificaciones, en cuyo caso éstas se harán en dicha dirección única. Si se debiera notificar a más de diez personas que han planteado una sola solicitud con derecho común, la notificación se hará con quién encabeza el escrito inicial, indicándole que transmita la decisión a sus cointeresados.

**En caso que el administrado no haya indicado domicilio, o que éste sea inexistente**, se deberá emplear el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad (DNI); si el administrado es una persona jurídica se deberá efectuar en el domicilio fiscal señalado en el Registro Único de Contribuyente (RUC). La autoridad debe agotar su búsqueda mediante los medios que se encuentren a su alcance, recurriendo a fuentes de información de las entidades de la localidad.

**c) Notificación mediante correo electrónico o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibido y quien lo recibe.**

Es aquella notificación que se da por medios de sistemas de comunicación electrónicos y similares, siempre que los mismos permitan confirmar su recepción:

1. Correo electrónico: Los órganos y/o dependencias del Gobierno Regional de Ucayali, son responsables de garantizar la ejecución eficaz u óptima de las notificaciones que realicen mediante correo electrónico.
2. Otros medios existentes o que se implementen posteriormente, debiendo tenerse en consideración la disponibilidad y facilidad de acceso de los administrados a estos medios tecnológicos.

Para el caso de las notificaciones realizadas vía correo electrónico, cada órgano y/o dependencia del Gobierno Regional de Ucayali son los encargados de escanear el documento emitido a notificar, así como sus anexos - en caso de corresponder - y mediante los **correos institucionales** se envían como documentos adjuntos al correo señalado por el administrado (donde haya solicitado expresamente ser notificado/a por correo electrónico), debiendo requerir dentro del texto de envió, la confirmación de la recepción del correo electrónico, indicando: "Se solicita confirmar la recepción del presente".



Posteriormente, se deberá imprimir la constancia de envío del correo electrónico, para archivarla como constancia de envío y posteriormente, adjuntar el correo de respuesta del administrado, confirmando la recepción.

**d) Notificación por publicación en el diario oficial el peruano y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional.**

Es aquella que los órganos y/o dependencias del Gobierno Regional de Ucayali realizan en el Diario Oficial El Peruano o en uno de los diarios de mayor circulación nacional o de la localidad del administrado.

La notificación a través de la publicación se realizará cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

1. Cuando resulte impracticable otra modalidad de notificación preferente, por ignorarse el domicilio del administrado, pese a la indagación realizada.
2. Cuando se hubiese practicado infructuosamente cualquier otra modalidad, sea porque la persona quien deba notificarse haya desaparecido, sea equivocado el domicilio indicado por el administrado o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal.

Es responsabilidad de los Órganos y/o Dependencias gestionar dicho procedimiento, para lo cual deberán coordinar con la Oficina de Secretaria General a efectos de que proceda a publicarlo, por una sola vez en el Diario Oficial "El Peruano".

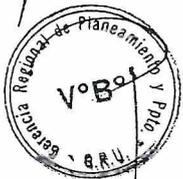
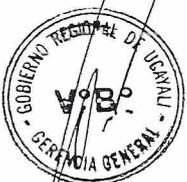
Adicionalmente, la autoridad competente puede disponer la publicación del acto en el Portal Institucional.

**e) Notificaciones notariales**

Cuando el documento así lo amerite, se realizará la notificación vía notarial.

En este caso, los órganos responsables deberán remitir el documento a notificar en dos (02) juegos originales, para ser diligenciados por alguna notaría pública, y una (01) copia simple, la cual servirá como cargo. Debiendo indicarse si el diligenciamiento del documento tiene carácter de "URGENTE".

Al momento de recoger el cargo de la carta, verificar si la certificación notarial cuenta con los siguientes datos:



- La indicación de los datos de la persona que recibió la carta.

- a) En caso de no haber encontrado a él/la administrado/a, o persona capaz (mayor de edad), la indicación si ésta fue dejada bajo puerta, debiendo contar con las características físicas del inmueble.
- b) Fecha de diligenciamiento.
- c) Fecha de la certificación notarial.
- d) Firma de el/la notario/a.

### 6.1.3. Notificación en calidad de urgente

Las notificaciones que las Unidades de Organización consideren como "Urgentes", tendrán que ser remitidas al área de Trámite Documentario y Archivo Institucional, con la premura del caso antes de las 09:00 a.m. horas, la correspondencia será notificada el mismo día por los notificadores del Gobierno Regional de Ucayali, si se diera el caso. Si la notificación saliera de forma imprevista, esta será diligenciada teniendo en consideración la hora del reparto.

### 6.1.4. Devolución de cargos de notificación a los órganos y/o dependencias del Gobierno Regional de Ucayali

Los cargos de notificación se encontrarán disponibles en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional. Siendo obligación de esta Oficina devolver a cada Órgano y/o Dependencia de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali los cargos de los actos administrativos o cualquier otra correspondencia que hayan sido diligenciadas, cuando estas sean recogidas por el personal autorizado.

Los reportes de recepción de las notificaciones y reportes de devoluciones (debidamente firmados y sellados por el encargado del órgano o unidad orgánica emisor de la notificación), son los únicos comprobantes que certifican la entrega o devolución del Acta de Notificación Personal al órgano o unidad orgánica que la emite, quien desde ese momento es responsable por su custodia e integridad. Estos reportes quedan bajo custodia del Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional.



### 6.1.5. Finalización del proceso de notificación

El proceso de notificación culmina al momento que el cargo de recepción llega al área de Trámite Documentario y Archivo Institucional, la cual procederá a entregar a la Unidad de Organización quien incorporará el cargo de notificación diligenciado al expediente que le dió origen.

### 6.2. FORMATOS DE NOTIFICACIÓN

El llenado correcto de los Formatos de Actas de Notificación será responsabilidad de el/la notificador(a), asimismo deberá adjuntar duplicado de las mismas en el expediente.

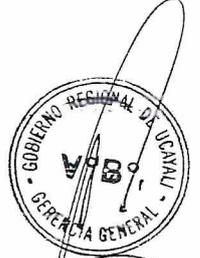
- **FORMATO N° 01-A: ACTA DE NOTIFICACIÓN EN PRIMERA VISITA.**

En caso de que en la primera visita se encuentre al administrado o persona capaz, en el lugar de destino de la notificación, esta será válida al dejar constancia de: su recepción o acceso por el interesado o su representante, la fecha y hora, el contenido íntegro, la identidad fidedigna del remitente y destinatario, según indique el llenado del **Formato N° 01- A.**

- **FORMATO N° 01-B: ACTA DE NOTIFICACIÓN POR NEGATIVA DE RECEPCIÓN.**

En caso el administrado se niegue a recibir la correspondencia o firmar el acta de notificación, el notificador deberá:

- a) Dejar constancia de dicha circunstancia con el **Formato N°01-B "Acta de Notificación por negativa de recepción"**, ingresando posteriormente por debajo de la puerta del domicilio la copia del acto administrativo que se notifica, teniéndose al administrado por bien notificado.
- b) Describir la situación ocurrida, dejando constancia de las características del domicilio: material de construcción, color de la fachada, color de la puerta, número de medidor de luz/agua o algún otro dato que permite identificar el inmueble, según **Formato N°01- B**, teniéndose por bien realizado el acto de notificación como lo establece el numeral 21.2 del artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° Ley del Procedimiento Administrativo General 27444.



- **FORMATO N° 01- C: ACTA DE NOTIFICACIÓN POR DOMICILIO CERRADO/PERSONA NO CAPAZ EN PRIMERA VISITA.**

Si el notificador no encuentra al administrado o persona capaz de recibir la correspondencia en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el **Formato N° 01-C**, asimismo deberá programar el aviso de la siguiente visita a realizarse.

- **FORMATO N° 02: AVISO DE PRIMERA VISITA PARA LA NOTIFICACIÓN.**

Adicional a lo descrito anteriormente, deberá dejar por debajo de la puerta del domicilio, un duplicado del **Formato N° 02**, indicando la nueva fecha, y de ser el caso, la hora e n que se efectuará la visita para realizar la notificación.

- **FORMATO N° 03-A: ACTA DE NOTIFICACIÓN EN SEGUNDA VISITA.**

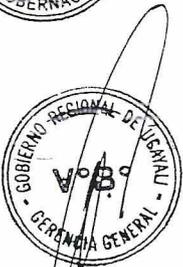
En el caso de realizar la segunda visita, el notificador deberá hacer uso del **Formato N° 03-A**, para efectos de notificación al administrado.

**Si el administrado se niega a recibir el documento o firmar el acta de notificación**, se deberá dejar constancia en el acta Sección B y posteriormente debajo de la puerta del domicilio el(los) documentos objeto de notificación, teniéndose por bien notificado conforme lo establece el numeral 3 del artículo 21 del TUO de la Ley N° 27444.

- **FORMATO N° 03-B: ACTA DE NOTIFICACIÓN EN SEGUNDA VISITA "POR DOMICILIO CERRADO O AUSENCIA DE PERSONA CAPAZ"**

Si en esta visita tampoco pudiera entregarse directamente la notificación, se deberá dejar constancia de dicha situación en el **Formato N° 3-B**, ingresando posteriormente por debajo de la puerta del domicilio el duplicado de la misma, así como la copia del acto administrativo que se notifica, teniéndose al administrado por bien notificado, como lo prescribe el numeral 21.5 del artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

La segunda visita debe realizarse dentro de las 48 horas hábiles posteriores al Aviso de Notificación **Formato N° 02 "Aviso de Primera Visita para la Notificación"**.



• **FORMATO N° 04: CARGO DE NOTIFICACIÓN DOMICILIO INEXISTENTE O PERSONA DESCONOCIDA**

En los casos que sea imposible llegar a la dirección señalada en la cédula de notificación sea por dirección errada y dirección inexistente, se deberá hacer uso del **Formato N°04**, indicando los motivos que impidieron la notificación en la sección observaciones, posteriormente la correspondencia será devuelta a la entidad.

• **FORMATO N° 04: ACTA DE NOTIFICACIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA**

El administrado podrá ser notificado de un acto administrativo en las instalaciones de los órganos y/o dependencias del Gobierno Regional de Ucayali, siempre y cuando haya solicitado en su escrito, también en el caso que haya coordinado con la Unidad de Organización o el área de Mensajería previamente.

Según el numeral 19.1 del artículo 19" del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", donde la autoridad queda dispensada de notificar formalmente a los administrados cualquier acto que haya sido emitido en su presencia, siempre que exista acta de esta actuación procedimental donde conste la asistencia del administrado.

Se podrá hacer uso del **Formato N° 05 "Dispensa de Notificación"** para este proceso de notificación.

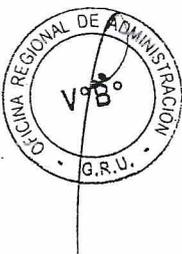
**6.3. NIVELES DE NOTIFICACIÓN**

**6.3.1. Nivel Regional**

En caso del Departamento de Ucayali y sus distritos, debe seguirse los plazos establecidos en el contrato suscrito entre el Gobierno Regional de Ucayali y la empresa Courier, para lo cual se debe coordinar previamente con la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional.

**6.3.2. Nivel Nacional**

En caso del Departamento de Lima y provincias, así como de los demás departamentos del Perú, deben remitirse a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional, los actos administrativos o cualquier otra correspondencia a ser notificado con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles antes del vencimiento del plazo para efectuar la notificación mediante la



empresa de Courier, para lo cual se debe coordinar previamente con la Oficina de Tramite Documentario y Archivo Institucional.

#### 6.4. DEL SERVICIO DE MENSAJERIA

El servicio de mensajería que se contrate para la distribución de los documentos es único y exclusivo para mensajería de sobres quedando totalmente prohibido la entrega de paquetes y/o cajas con documentos que superen el kilo señalado en los términos de referencia de la contratación de dicho servicio; siendo de exclusiva responsabilidad de la Empresa al recibir dichos paquetes.

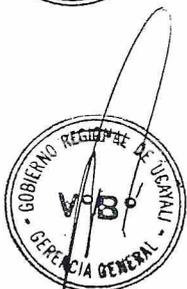
Las indicaciones de la presente directiva deberán especificarse en los Términos de Referencia del servicio de mensajería que se tiene con la empresa que se encuentre prestando el servicio a la entidad

##### Lugar de la prestación de servicio

- Oficina de Tramite Documentario y Archivo Institucional - Mesa de Partes, Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, sito en el Jr. Raymondi N.º 220.
- Oficina de Coordinación Lima, sito en la Av. Arequipa N.º 810 - Oficina 901 - Lima.

##### 6.4.1. De las responsabilidades del servicio de mensajería

- Es responsable de supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal encargado a dicho servicio, así como también de la documentación entregada para su reparto. Deberá realizar un control de calidad de la prestación.
- Deberá presentar a Mesa de Partes de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, una relación de los cargos de recepción de los documentos devueltos. Esta información debe ser remitida vía web, en hoja electrónica de cálculo Excel y físicamente para cotejar con los documentos recibidos. La información a entregar debe contener los siguientes campos:
  1. Número de orden (Número del Sistema de mensajería).
  2. Tipo de documento (Oficio, Cedula de Notificación, etc.).
  3. Número de correspondencia del Gobierno Regional de Ucayali - Destinatario.

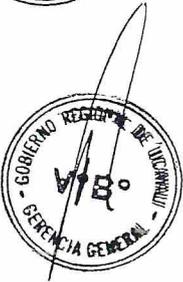


4. Fecha de recepción - Número de guía/ remito de la empresa de mensajería.
5. Motivo de la devolución, de ser el caso.

- Los documentos que no puedan ser entregados a sus destinatarios por causas imputables a éstos, serán devueltos dentro del plazo de entrega respectivo, indicando en forma expresa y detallada los motivos de la devolución, tales como:

1. Destinatario desconocido.
2. No existe domicilio o número de puerta.
3. Negativa de recepción (rechazado).
4. Cambio de domicilio u otros.

- No se aceptará la devolución de correspondencia por los motivos de zonas alejadas o inaccesibles.
- La empresa de mensajería tomará las medidas necesarias para garantizar que los cargos sean devueltos en buen estado; asimismo, velará por el cuidado de los documentos entregados por el Gobierno Regional de Ucayali y es responsable por el extravío o deterioro de algún documento recibido de iniciar las acciones legales /civiles y penales) correspondientes.
- En caso de extravío o robo de un documento, la empresa de mensajería deberá comunicar por escrito dicha pérdida o robo al Gobierno Regional de Ucayali según el plazo establecido para la devolución del cargo. Para el cómputo de plazos y cálculo de penalidades, se considerará la fecha del primer envío.
- La empresa de mensajería deberá presentar vía correo electrónico, semanalmente en formato Excel, el registro de los envíos entregados por el Gobierno Regional de Ucayali, consignando el número del registro de Courier, para cotejar con los números de registro del Gobierno Regional de Ucayali y efectuar el seguimiento respectivo.
- La empresa de mensajería digitalizará los cargos el mismo día de entrega de los documentos del destinatario, con la finalidad que el Gobierno Regional de Ucayali pueda visualizar dicha imagen.



- Si la empresa por error dejara un documento en un lugar diferente al consignado, deberá subsanar el inconveniente remitiendo el documento a la dirección correspondiente por cuenta propia en un plazo que no pueda exceder la fecha prevista para la devolución de los cargos. Dicha situación no generará costo adicional al Gobierno Regional de Ucayali.

#### 6.4.2. De la confidencialidad

El servicio de mensajería requiere absoluta confidencialidad no debiendo la empresa dar información sobre el servicio de Courier, siendo responsabilidad del contratista el cumplimiento de lo establecido, bajo causal de resolución de contrato, conforme a la precisado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 6.4.3. Tipo del servicio de mensajería

El tipo del servicio de mensajería, en atención a los tiempos de envío necesarios para la notificación y devolución de cargos, son las siguientes:

- **Del servicio regional**

Es la prestación correspondiente al Departamento de Ucayali con sus respectivas provincias y distritos.

- **Del servicio nacional**

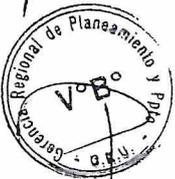
Es la prestación correspondiente a los Departamentos del Perú, con sus respectivas provincias y sus distritos respectivamente.

#### 6.4.4. Control de calidad de los cargos de notificación devueltos por la empresa proveedora del servicio de mensajería

La empresa proveedora del servicio de mensajería, una vez diligenciadas las notificaciones, devuelve los cargos de Notificación al Gobierno Regional de Ucayali, las cuales son revisadas por el personal del área de expedición de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional, quienes verifican si las mismas contienen lo siguiente:

La información consignada debe estar legibles y completa; de no cumplirse con ello, se devolverán para su regularización.

Los cargos de notificación deben encontrarse en perfecto estado de conservación, sin presentar tachas, borrones, roturas u otro



tipo de daño; de no cumplirse con ello se devolverán para su regularización.

#### 6.4.5. Del término de la distancia

Deberán seguirse los plazos establecidos en el contrato suscrito entre el Gobierno Regional de Ucayali y la empresa Courier y el Anexo N°01 Cuadro de Término de la Distancia Regional, para lo cual se debe coordinar previamente con la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional.

#### 6.4.6. Computo de plazos

Al cómputo de los plazos establecidos para la realización de un acto administrativo determinado se debe adicionar el plazo correspondiente al Término de la Distancia previsto entre el lugar del domicilio de la persona y el lugar donde se encuentra la unidad de recepción en donde se debe desarrollar tal acto.

#### 6.4.7. Aplicación del término de la distancia en caso de varios beneficios

Cuando un mismo acto deba ser notificado a varias personas; el cómputo del plazo debe hacerse de manera uniforme, es decir, un solo término para todos, tomando en cuenta la distancia que resulte más larga.

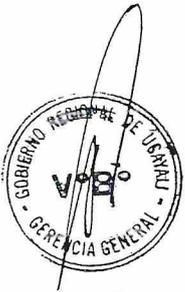
### 6.5. RESPONSABLES DE LA NOTIFICACIÓN

- La Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional, Secretaria General y la Oficina de Enlace Lima, según corresponda, son las encargadas de notificar los actos administrativos y actuaciones administrativas, a través de los notificadores del Gobierno Regional de Ucayali y/o servicio de Courier, según su ámbito geográfico; siendo responsables de la supervisión y control de la entrega oportuna de dichas notificaciones.
- La Oficina de Trámite Documentario y archivo Institucional, llevará un control de la salida de la correspondencia, a nivel nacional y regional, a través de los medios que le provea el Gobierno Regional de Ucayali para tal fin.
- Es competencia de Trámite Documentario y Archivo Institucional, a través del área de Courier, el efectuar el seguimiento de las notificaciones de los actos administrativos o cualquier otra correspondencia emitida por los Órganos y/o Dependencias de la



Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, según corresponda. A excepción de las notificaciones de actos administrados como: Resoluciones, Decretos, Contratos y Convenios, entre otros; enumerados por la Oficina de Secretaría General del Gobierno Regional de Ucayali, siendo la encargada del diligenciamiento del proceso de notificaciones, según ROF "Reglamento de Organización y funciones del Gobierno Regional de Ucayali".

- Es obligación de Trámite Documentario y Archivo Institucional, devolver a cada Órgano y/o Dependencia de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali los cargos de los actos administrativos o cualquier otra correspondencia que hayan sido diligenciadas, cuando estas sean recogidas por el personal autorizado.
- Los funcionarios de los diferentes Órganos y/o Dependencias del Gobierno Regional de Ucayali, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas para la notificación según la presente directiva, respecto a los actos administrativos y los documentos externos que emitan.
- Los Órganos y/o Dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, deben remitir a la Oficina de Trámite Documentario, los actos administrativos o cualquier otra correspondencia a ser notificado con una anticipación mínima de dos (02) días hábiles antes del vencimiento del plazo para efectuar la notificación.
- Con respecto a las notificaciones vías notariales cada Órganos y/o Dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, será responsable de diligenciarlo.
- Las notificaciones que los Órganos y/o Dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, consideren como "URGENTE", tendrán que ser remitidas a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional con las previsiones del caso.
- El documento deberá consignar el sello de "URGENTE" debiendo ser notificada el mismo día, o en su defecto, como máximo al día hábil siguiente.
- Las notificaciones se podrán efectuar a través del notificador de la entidad, o mediante la empresa contratada para cubrir dicho servicio.



## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**Primera.** - Todos los actos de administración que se hayan notificado por alguno los medios virtuales señalados en el numeral 5.3. Plazos y Contenidos de las Notificaciones del Capítulo V. Disposiciones Generales de la presente Directiva y se tendrán por válidamente notificados.

**Segunda.** - En todo lo no previsto en la presente Directiva se aplica en forma supletoria lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

## VIII. FORMATOS Y ANEXOS

### 8.1. FORMATOS

- FORMATO N° 01-A: Acta de Notificación en Primera Visita
- FORMATO N° 01-B: Acta de Notificación por Negativa de Recepción
- FORMATO N° 01-C: Acta de Notificación por Domicilio Cerrado/Persona no Capaz en Primera Visita
- FORMATO N° 02 – Aviso de Primera Visita para la Notificación
- FORMATO N° 03-A: Acta de Notificación en Segunda Visita
- FORMATO N° 03-B: Acta de Notificación en Segunda Visita por Domicilio Cerrado o Ausencia de Persona Capaz.
- FORMATO N°04: Cargo de Notificación por Domicilio Inexistente o persona Desconocida.

### 8.2. ANEXOS

- ANEXO N° 01 Cuadro de Término de la Distancia Regional



**FORMATO N.º 01- A**  
**ACTA DE NOTIFICACIÓN: PRIMERA VISITA**

El día ..... del mes de.....del ....., a horas .....; el notificador que suscribe se presentó en el domicilio ubicado en ..... distrito de ..... provincia de ..... departamento de..... a fin de notificar al administrado ..... los siguientes documentos:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

en ..... Folios.

Habiéndose presentado la siguiente situación:

**I.- ACUSE DE RECIBO:**

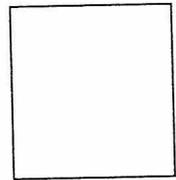
Esta diligencia de notificación fue atendida por .....  
con Documento de identidad: DNI ( ), Carnet de Extranjería ( ), Pasaporte ( ), Otros ( ), Numero: .....  
quien indico ser: Titular ( ), representante ( ), cónyuge ( ), conviviente ( ), hijo/a ( ), padre/madre ( ), abogado/a ( ), otros especificar ( ).....del administrado/a.

**II.- CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO EN DONDE SE REALIZA LA DILIGENCIA:**

Nº de Medidor de agua ( ) o luz ( ): .....  
Material y color de fachada: ..... Nº de pisos: .....  
Material y color de la puerta: .....

**III.- DESCRIPCIÓN DE LOS DOMICILIOS COLINDANTES (Nº de predio, fallada, puerta, Nº de pisos)**  
A la derecha: .....

A la izquierda: .....

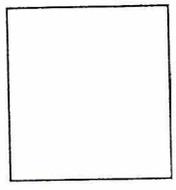


Huella Digital del receptor o persona jurídica

.....  
Firma del receptor y/o sello de la Persona jurídica

**IV.- FIRMA Y NOMBRE DEL/LA NOTIFICADOR/A:**

Nombres y Apellidos: .....  
DNI N°: ..... Unidad Administrativa: .....



Huella Digital del Notificador /a

.....  
Firma del notificador/a



**FORMATO N° 01 - B**

**ACTA DE NOTIFICACIÓN: POR NEGATIVA DE RECEPCIÓN**

El día ..... del mes de.....del ....., a horas .....; el notificador que suscribe se presentó en el domicilio ubicado en ..... distrito de ....., provincia de ..... departamento de..... a fin de notificar al administrado ..... los siguientes documentos:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

en ..... Folios.

Habiendo sido atendido por: ..... con Documento de identidad: DNI ( ), Carnet de Extranjería ( ), Pasaporte ( ), Otros ( ), Numero: ....., quien indico ser: Titular ( ), representante ( ), cónyuge ( ), conviviente ( ), hijo/a ( ), padre/madre ( ), abogado/a ( ), otros especificar ( ) del administrado/a.

Dejando constancia que la referida persona:

- 1. Se negó a recibir el documento ( )
- 2. Recibió el documento, pero se negó a firmar ( )

Por lo que se procedió a dejar debajo de la puerta del domicilio el (los) documento (s) objeto de notificación, firmando al final del presente documento para tales efectos; **teniéndose por bien notificado conforme lo establece el numeral 3 del artículo 21 del TUO de la Ley N° 27444.**

**I.- CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO:**

N° de Medidor de agua ( ) o luz ( ): .....  
Material y color de fachada: .....  
Material y color de la puerta..... N° de pisos: .....

**II.- DESCRIPCIÓN DE LOS DOMICILIOS COLINDANTES (N° de predio, fallada, puerta, N° de pisos)**

A la derecha: .....  
A la izquierda: .....

**III.OBSERVACIONES**.....

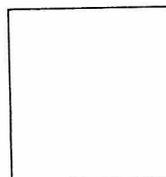
.....  
.....  
.....

Asimismo, se anexa registro fotográfico.

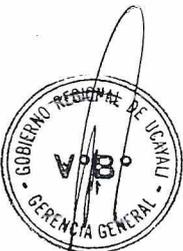
**IV.- FIRMA Y NOMBRE DEL/LA NOTIFICADOR/A:**

Nombres y Apellidos: .....  
DNI N°: ..... Unidad Administrativa: .....

.....  
Firma del notificador/a



Huella Digital del Notificador /a



**FORMATO N° 01 - C**

**ACTA DE NOTIFICACIÓN: DOMICILIO CERRADO/PERSONA NO CAPAZ EN PRIMERA VISITA**

Siendo las ..... del día ..... del mes de ..... del ....., el notificador que suscribe se presentó en el domicilio ubicado en ..... distrito de ..... provincia de ..... departamento de ..... a fin de notificar al administrado..... los siguientes documentos:

.....  
.....  
.....  
.....

en ..... folios.

Se deja constancia en la presente acta, que al no encontrarse en el domicilio persona capaz ( ) o al haberse encontrado cerrado el domicilio del administrado ( ), se procede a colocar un AVISO, señalando la **nueva fecha** en la cual se efectuará la diligencia de notificación; siendo la misma el día ..... del mes de ..... del ....., a las ..... horas.

Asimismo; conforme al TUO de la Ley N° 27444, hago constar los hechos y firmo la presente acta, dejando una copia del aviso en la dirección indicada.

**I.- CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO:**

N° de Medidor de agua ( ) o luz ( ): .....

Material y color de fachada: ..... N° de pisos: .....

Material y color de la puerta: .....

Descripción de los domicilios colindantes (N° de predio, fallada, puerta, N° de pisos)

A la derecha: .....

A la izquierda: .....

**II.- OBSERVACIONES**

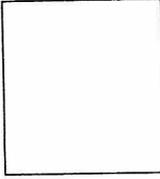
.....  
.....  
.....  
.....

Asimismo, se anexa registro fotográfico.

**III.- FIRMA Y NOMBRE DEL/LA NOTIFICADOR/A:**

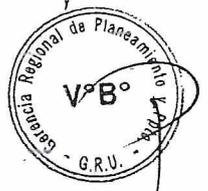
Nombres y Apellidos: .....

DNI N°: ..... Unidad Administrativa: .....



Huella Digital del Notificador/a

Firma del notificador/a





**FORMATO N° 03 - A**

**ACTA DE NOTIFICACIÓN: EN SEGUNDA VISITA**

El día ..... del mes de..... del ....., a horas .....; el notificador que suscribe se presentó en el domicilio ubicado en ..... distrito de ....., provincia de ..... departamento de ..... a fin de notificar al administrado..... los siguientes documentos:

.....  
.....  
.....

en ..... Folios.

Habiéndose presentado la siguiente situación

**A.- RECEPCIÓN POR PERSONA CAPAZ**

Esta diligencia de notificación fue atendida por

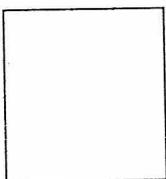
..... con Documento de identidad: DNI ( ), Carnet de Extranjería ( ), Pasaporte ( ), Otros ( ), Numero: ....., quien indico ser: Titular ( ), representante ( ), cónyuge ( ), conviviente ( ), hijo/a ( ), padre/madre ( ), abogado/a ( ), otros especificar ( ) del administrado/a.

**CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO EN DONDE SE REALIZA LA DILIGENCIA:**

N° de Medidor de agua ( ) o luz ( ): .....  
Material y color de fachada: .....  
Material y color de la puerta: ..... N° de pisos: .....

**DESCRIPCIÓN DE LOS DOMICILIOS COLINDANTES (N° de predio, fallada, puerta, N° de pisos)**

A la derecha: .....  
A la izquierda: .....



Huella Digital del receptor o persona jurídica

.....  
Firma del receptor y/o sello de la Persona jurídica

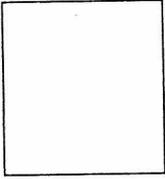
**B.- EN CASO DE NEGATIVA DE RECEPCIÓN: Se deja constancia que el administrado:**

- 1. Se negó a recibir el documento ( )
- 2. Recibió el documento, pero se negó a firmar ( )

Por lo que se procedió a dejar debajo de la puerta del domicilio el (los) documento (s) objeto de notificación, firmando al final del presente documento para tales efectos; **teniéndose por bien notificado conforme lo establece el numeral 3 del artículo 21 del TUO de la Ley N° 27444.**

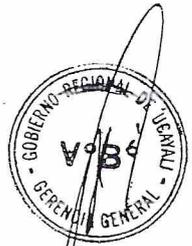
**FIRMA Y NOMBRE DEL/LA NOTIFICADOR/A:**

Nombres y Apellidos: .....  
DNI N°: ..... Unidad Administrativa: .....



Huella Digital del Notificador /a

.....  
Firma del notificador/a



**FORMATO N° 03 - B**

**ACTA DE NOTIFICACIÓN EN SEGUNDA VISITA EN CASO DE DOMICILIO CERRADO O AUSENCIA DE PERSONA CAPAZ**

De acuerdo al texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

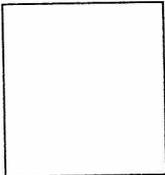
El día ..... del mes de..... del ....., a horas .....; el notificador que suscribe se presentó en el domicilio ubicado en ..... distrito de....., provincia de ..... departamento de ..... a fin de ..... de ..... notificar al administrado..... los siguientes documentos:

en ..... Folios.

Se deja constancia que a pesar de haber dejado el **ACTA DE PRIMERA VISITA** el día ...../...../..... en el domicilio antes mencionado, en la cual se señalaba que la notificación se iba a practicar el día de hoy ...../...../.....; horas ..... con ..... minutos....., 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 procede a dejar **BAJO PUERTA** el acto administrativo a notificar.

**FIRMA Y NOMBRE DEL/LA NOTIFICADOR/A:**

Nombres y Apellidos: .....  
DNI N°: ..... Unidad Administrativa: .....

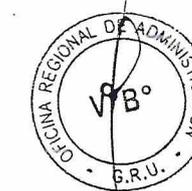
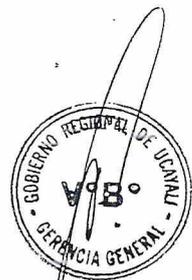


Huella Digital del Notificador /a

.....  
Firma del notificador/a

**OBSERVACIONES:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



**FORMATO N° 04**

**CARGO DE NOTIFICACION DOMICILIO INEXISTENTE O PERSONA DESCONOCIDA**

Siendo las ..... del día ..... del mes de..... del ....., el notificador que suscribe se presentó en el domicilio ubicado en..... distrito de ..... provincia de..... departamento de..... a fin de notificar al administrado.....

los siguientes documentos:  
.....  
.....  
.....

en ..... folios.

**DILIGENCIA DE NOTIFICACION MOTIVO DE DEVOLUCION**

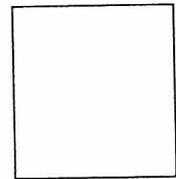
- 1. Dirección Inexistente / errada ( ) Fecha: ...../...../.....
- 2. Se mudó / persona desconocida ( ) Fecha: ...../...../.....

**OBSERVACIONES:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

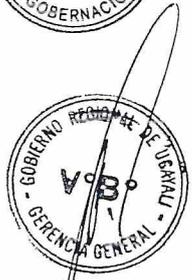
**FIRMA Y NOMBRE DEL/LA NOTIFICADOR/A:**

Nombres y Apellidos: .....  
DNI N°: ..... Unidad Administrativa: .....



Huella Digital del Notificador /a

.....  
Firma del notificador/a



# FORMATO N.º 05 DISPENSA DE NOTIFICACIÓN

Artículo 19º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General <sup>1</sup>, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

### I. NOTIFICACIÓN EN LA SEDE INSTITUCIONAL:

El día.....del mes de..... del ..... a horas ....., se apersonó a ....., sito en....., distrito....., provincia de..... departamento de....., el señor (a)....., con Documento de identidad: DNI ( ), Carnet de Extranjería ( ), Pasaporte ( ), Otros ( ), Numero: ....., en su calidad de Titular ( ), representante ( ), otros especificar ( ) ....., a fin de recabar la documentación que señala en el acápite III siguiente.

### II. NOTIFICACIÓN EN DOMICILIO DISTINTO AL CONSIGNADO POR EL ADMINISTRADO:

El día.....el mes de .....del .....a horas....., se apersonó a....., sito en....., distrito ..... provincia..... departamento de ..... el señor (a) ..... con Documento de identidad: DNI( ),Carnet de Extranjería( ),Pasaporte( ), Otros( ), Numero: ....., en su calidad de Titular( ), representante( ), otros especificar ( ) ....., a fin de recabar la documentación que señala en el acápite III siguiente.

### III. DOCUMENTOS A NOTIFICAR:

.....  
.....  
.....  
..... en ..... folios

|   |   |
|---|---|
| FIRMA   | FIRMA   |
| Nombres y Apellidos del que recibe<br>DNI ..... | Nombres y Apellidos del que notifica<br>DNI ..... |



<sup>1</sup> Artículo 19º.- Dispensa de notificación

19.1. La autoridad queda dispensada de notificar formalmente a los administrados cualquier acto que haya sido emitido en su presencia siempre que exista acta de actuación procedimental donde conste la asistencia del administrado.

19.2. También queda dispensada de notificar si el administrado tomara conocimiento del acto respectivo mediante su acceso directo y espontáneo al expediente, recabando una copia, dejando constancia de esta situación en el expediente.



## ANEXO N° 01

### Cuadro de Término de la Distancia Regional

| PROVINCIA/DISTRITO |               | TRÁMITE DOCUMENTARIO | PLAZO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICADOR |            |
|--------------------|---------------|----------------------|-------------------------------------|------------|
|                    |               |                      | ENTREGA                             | DEVOLUCIÓN |
| ATALAYA            | RAYMONDI      | 04 DIAS              | 02 DIAS                             | 03 DIAS    |
|                    | SEPAHUA       | 04 DIAS              | 02 DIAS                             | 03 DIAS    |
|                    | TAHUANIA      | 05 DIAS              | 03 DIAS                             | 04 DIAS    |
| CORONEL PORTILLO   | YURÚA         | 05 DIAS              | 03 DIAS                             | 04 DIAS    |
|                    | CALLERIA      | 03 DIAS              | 02 DIAS                             | 02 DIAS    |
|                    | CAMPO VERDE   | 03 DIAS              | 02 DIAS                             | 02 DIAS    |
|                    | IPARIA        | 04 DIAS              | 03 DIAS                             | 03 DIAS    |
|                    | MANANTAY      | 03 DIAS              | 02 DIAS                             | 02 DIAS    |
|                    | MASISEA       | 04 DIAS              | 03 DIAS                             | 04 DIAS    |
|                    | NUEVA REQUENA | 03 DIAS              | 02 DIAS                             | 02 DIAS    |
|                    | YARINACOCHA   | 03 DIAS              | 02 DIAS                             | 02 DIAS    |
| PADRE ABAD         | CURIMANÁ      | 03 DIAS              | 02 DIAS                             | 02 DIAS    |
|                    | IRAZOLA       | 03 DIAS              | 02 DIAS                             | 02 DIAS    |
|                    | PADRE ABAD    | 03 DIAS              | 02 DIAS                             | 05 DIAS    |
| PURUS              | PURUS         | 05 DIAS              | 04 DIAS                             | 05 DIAS    |

