

Sistema de Notificaciones Electrónicas

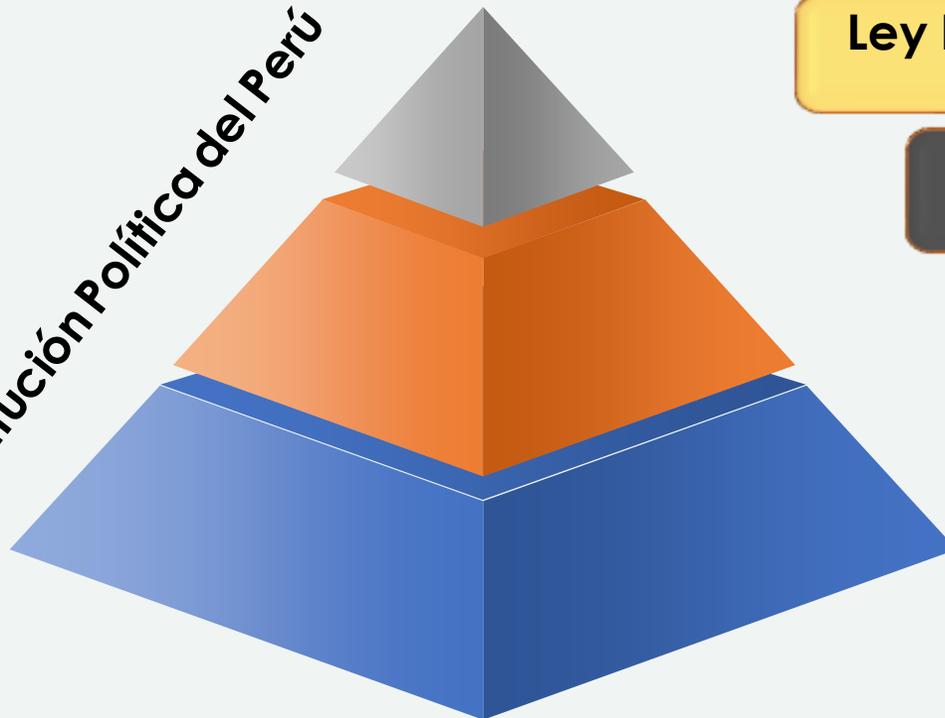
18 DE NOVIEMBRE 2022

- 1. Generalidades del Procedimiento de Generación y Activación de Casillas Electrónicas.**
- 2. Proceso de generación y activación de Casillas Electrónicas por asignación obligatoria en el Sistema de eCasillas.**
- 3. Notificación personal de los Anexos 07, 08 y 09. Pautas para el uso del servicio de mensajería.**
- 4. Notificación exitosa y consideraciones importantes.**

01

Generalidades del Procedimiento de Generación y Activación de Casillas Electrónicas

Constitución Política del Perú



Ley N° 27785 – Ley Orgánica del SNC y CGR

Ley N° 30742 – Ley de Fortalecimiento de la CGR y del SNC

TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General

**Directiva N° 007-202-CG/DOC
“Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control”**

Vigencia: Directiva desde el 11.MARZO.2022



Ley N° 30742

“Artículo 4.- Uso de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos y procedimientos de competencia del Sistema Nacional de Control.

*La Contraloría General de la República implementa de manera progresiva el procedimiento electrónico, **la notificación electrónica**, el domicilio electrónico, **la casilla electrónica**, la mesa de partes virtual y mecanismos similares, en los procedimientos administrativos, **procesos de control** y encargos legales que se encuentren bajo el ámbito de sus atribuciones [de control], incluyendo aquellos que corresponden al Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas y a los órganos del Sistema Nacional de Control, **estando las personas relacionadas con dichos procesos, procedimientos o con el ejercicio de dichas atribuciones, obligadas a su empleo.**” (Énfasis agregado).*

Tema Generalidades del Procedimiento



Finalidad de la Directiva

“Establecer las disposiciones para la implementación y uso de la notificación electrónica a través del Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas (Sistema eCasilla-CGR), dinamizando los procesos de control, encargos legales y los procedimientos administrativos en el ámbito de las atribuciones de los órganos del Sistema Nacional de Control.”



Qué es el Sistema de Notificaciones y Casilla Electrónica (Sistema eCasilla-CGR)

“6.3 El Sistema eCasilla-CGR es un sistema informático administrado por la Contraloría, que automatiza las notificaciones en el marco de los procesos de control, encargos legales y procedimientos administrativos a cargo de los órganos, incluidos los órganos desconcentrados, así como las unidades orgánicas, de la Contraloría y los OCl, permitiendo contar con un canal seguro y eficiente de notificación hacia el Usuario Receptor”

Tema Generalidades del Procedimiento



Qué es la notificación electrónica?

- La **notificación** electrónica es el acto a través del cual se deposita un documento conjuntamente con su cédula de notificación en la casilla electrónica que se generó al Administrado (el cual pasa a denominarse Usuario Receptor).
- Los Usuarios Notificadores de la Contraloría y OCI están obligados a notificar electrónicamente todo aquel documento emitido en el marco de un proceso de control, encargo legal y procedimiento administrativo.

Solo recibe
notificaciones.



Excepción al uso obligatorio de casilla electrónica

Aplica restrictivamente en estos supuestos:

- Casos en los que no se cuente con acceso a tecnologías de información y comunicación en la zona en la que se encuentre ubicado el Usuario Receptor.
- Por defectos tecnológicos.
- Circunstancias no atribuibles al Usuario Receptor que impidan el uso o acceso al Sistema eCasilla-CGR. (Ejem. Domicilio inubicable)

Usuario Emisor deberá fundamentar y adjuntar los medios que acrediten la aplicación de la excepción ante la unidad orgánica de la cual depende, a efectos de su conformidad previa.

Tema Generalidades del Procedimiento



- **Validez, eficacia y cómputo de plazos**

La notificación electrónica se entiende válidamente efectuada en el momento en que la cédula de notificación electrónica (Anexo 5) conjuntamente con el documento a notificar son depositados en la casilla electrónica del Usuario Receptor. Y, surte efecto con el solo acto de notificación. Siendo que el cómputo de plazos inicia el día hábil siguiente de haber realizado la notificación electrónica.

La casilla electrónica debe ser creada siguiendo los pasos del procedimiento establecido en los numerales 7.1.1 y 7.1.2 respectivamente.



Para que la Notificación sea válida, previamente la casilla electrónica debió haber sido generada correctamente, caso contrario la activación defectuosa de la casilla podría conllevar a una nulidad de todas las notificaciones depositadas.

02

Proceso de generación y activación de Casillas Electrónicas por asignación obligatoria en el Sistema de eCasillas.



Flujo de Creación de casilla por Asignación Obligatoria



FLUJO DE CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE CASILLA ELECTRÓNICA

Inicio

Consultas Auxiliar

- Formatos DDJJ

Solicitudes Voluntarias

- Persona Natural
- Persona Juridica

Asignaciones Obligatorias

- Titular de Entidad
- Persona Natural

Consultas Operador

- Formatos DDJJ

Asignación Obligatoria

Nuevo Persona Natural

Información del usuario receptor

DNI + [Redacted]

Nombre OSCAR ALBERTO

Apellido Paterno [Redacted]

Apellido Materno [Redacted]

No se cuenta con algún correo electrónico

Datos de contacto

Lista de correos encontrados en los Sistemas de Contraloría:

Correo	Sistema	
[Redacted]	SISTEMA DE ENTIDADES	→

Cancelar

Salir Guardar y Enviar Enlace



FLUJO DE CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE CASILLA ELECTRÓNICA.



Asignación de Casilla Electrónica Recibidos x



Casilla Electrónica - CGR -ecasilla@cgr-noreply@contraloria.gob.pe
para mí

 LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPUBLICA DEL PERU



Estimado(a) usuario(a):

Para continuar con la asignación de casilla electrónica por favor ingrese al siguiente enlace y complete la información solicitada:

[Ingrese aquí](#)

Si el enlace anterior no funciona, por favor, copie y pegue la dirección web del enlace anterior en su navegador.

En caso de consultas, por favor contactar a la siguiente dirección de



FLUJO DE CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE CASILLA ELECTRÓNICA.

Ingreso de Datos para Validación

DNI *

Fecha Nacimiento *

Fecha Emisión DNI *

H7 J 4

Texto de la imagen *

DNI Azul DNI Electrónico



[Ver términos y condiciones del servicio de casilla electrónica](#)

He leído y acepto los términos y condiciones, con lo cual activo mi casilla electrónica.

Continuar

Activación de Casilla Electrónica - Persona Natural

La casilla electrónica ha sido activada



El número de la casilla es

40 [REDACTED] 6

Esta información e instrucciones para acceder a la casilla electrónica, han sido enviadas a la dirección de correo electrónico pruebas.ecasilla@gmail.com.

Finalizar



FLUJO DE CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE CASILLA ELECTRÓNICA.

The image shows a web interface for changing a password and a dashboard for an electronic mailbox system. The top navigation bar includes 'Principal', 'Social', and 'Promociones'. A notification banner at the top right states: 'Casilla Electrónica activada - Estimado(a) usuario(a): [redacted] Su casilla electrónica ha sido activada exitosamente. P...'. The main content is split into two panels.

Left Panel: 'Cambiar Contraseña'

Estimado(a) A [redacted]:
Bienvenido a su casilla electrónica N° 4 [redacted] 6. Para continuar, por favor cambie su contraseña.

Nueva Contraseña * [input field with masked characters]

Confirmar Contraseña * [input field with masked characters]

Imagen de seguridad: A CAPTCHA image showing the number '1' and the characters 'K98' with a handwritten signature over them.

Texto de la imagen * [input field]

Aceptar [button]

Right Panel: 'Sistema de Casilla Electrónica'

Bandeja [tab: Archivado]

Filtros de Búsqueda: Number of Documents, Referencia, Fecha Fin.

Lista de Notificaciones:

Documento	Asunto	Descripción	Fecha
Carta - 0001	NOTIFICACIÓN ACTO DE ACTIVACIÓN	SUGERENCIA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	24/10/2019 12:14:59 pm

Regresar a página 25 1/191

Flujo de Creación de casilla por Asignación Obligatoria



FLUJO DE CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE CASILLA ELECTRÓN.

Asignación Obligatoria Nuevo Persona Natural

Información del usuario receptor

No se cuenta con algún correo electrónico

Guardar

Se generará el formato de DJ de Datos Personales. ¿Está seguro de continuar?

Salir Guardar

Aceptar Cancelar

Asignación Obligatoria Persona Natural

Criterios de Búsqueda

DNI Estado Casilla Fecha Desde Fecha Hasta

Tipo Registro Inicial

Buscar Limpiar

Lista de Casillas

Carga Masiva (CON correo) Carga Masiva (SIN correo) Nuevo

DNI	Nombre Completo	Estado	Fecha y Hora	Acciones
106 [REDACTED]	[REDACTED]	Pendiente de Creación	06/04/2022 11:17:58 hrs.	[Icono de edición]
40133316	Rivera Peña Abigail	En Uso	06/04/2022 11:13:47 hrs.	[Icono de visualización]
06218292	Zuñiga Vargas Oscar Alberto	Activada	08/04/2022 19:35:06 hrs.	[Icono de visualización] [Icono de eliminación]

FLUJO DE CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE CASILLA ELECTRÓN.

Datos de contacto

Teléfono Nacional 

Teléfono Celular *



Correo Electrónico 1 *



Correo Electrónico 2



Estado de la casilla

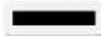
Estado

Pendiente de creación

Fecha y Hora de Pendiente Creación

17/11/2022 18:07:12 hrs.

Usuario



Fecha Comunicación Ing. Plataforma



Denegar Asignación

Guardar y Enviar Enlace

Salir

Flujo de Creación de casilla por Asignación Obligatoria



Domicilio

Domicilio Nacional [?]

Departamento *
AYACUCHO

Provincia *
LA MAR

Distrito *
SANTA ROSA

Dirección *
JL APURIMAC S/N

Datos de contacto

Teléfono Nacional [?]

Teléfono Celular *

Correo Electrónico 2

Estado de la casilla

Estado
Pendiente de creación

Identificador
U64535

Fecha Comunicación Ing. Plataforma

Fecha Registro

ABRIL 2022

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Cancelar Asignación Guardar y Enviar Enlace Salir



Flujo de Creación de casilla por Asignación Obligatoria



Datos de contacto

Teléfono Nacional [?]

Teléfono Celular *  Correo Electrónico 1 *  Correo Electrónico 2 

Estado de la casilla

Estado Pendiente de creación	Fecha y Hora de Pendiente Creación 18/11/2022 08:44:21 hrs.	Usuario U6 	
---------------------------------	--	---	---

Denegar Asignación **Guardar y Enviar Enlace** Salir



Flujo de Creación de casilla por Asignación Obligatoria



012 [REDACTED] Felix

Creada

10/11/2022 16:46:46 hrs.



04 [REDACTED] Luis

Pendiente de Creación

10/11/2022 09:35:44 hrs.



NOTIFICACIÓN N° 000077-2022-CG



COMUNICACIÓN PARA REALIZAR LA ACTIVACIÓN VIRTUAL DE LA CASILLA ELECTRÓNICA EN EL MARCO DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

PERSONA NATURAL

NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO: A [REDACTED] N

DNI N° 42 [REDACTED]

DOMICILIO DEL DESTINATARIO: URB JARDIN [REDACTED]
HUAMANGA / AYACUCHO

FECHA DE EMISIÓN: 06/04/2022 HORA: 17:11:27

En la dirección, fecha y hora indicadas, el notificador que suscribe el presente documento, se apersonó al domicilio antes señalado, correspondiente al Usuario Receptor, para llevar a cabo la notificación con las instrucciones que usted debe seguir para activar su casilla electrónica:

1. Ingresar al enlace para la verificación de sus datos <https://ecasillastage.contraloria.gob.pe/cvfvGQ> en el plazo de tres (3) días hábiles, con lo cual se completará la activación de su casilla electrónica y puede acceder a ella para recibir notificaciones de la Contraloría.
2. En caso que no verifique sus datos personales en el enlace remitido dentro del plazo tres (3) días hábiles, se activará automáticamente su casilla electrónica, a la que debe acceder en forma obligatoria para conocer las notificaciones que le serán enviadas por la Contraloría. Para acceder a su casilla electrónica debe ingresar al siguiente enlace <https://ecasillastage.contraloria.gob.pe/jb2azz>, ingresar el código 324847 y continuar con las instrucciones que le brinda el sistema.

[Marcar según el supuesto que corresponda]

Se constata que, en el domicilio señalado no se encuentra el Usuario Receptor o persona mayor de edad con quien pueda efectuarse la notificación, se comunica, mediante Aviso de Notificación colocado en lugar visible de dicho domicilio, que la nueva fecha en que se hará efectiva la notificación es: / /

NOTIFICACIÓN N° 000389-2022-CG



COMUNICACIÓN PARA REALIZAR CAMBIO DE TITULAR DE LA CASILLA ELECTRÓNICA ACTIVADA EN EL MARCO DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

TITULAR DE LA ENTIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR DE LA ENTIDAD: JO [REDACTED] IPOS

RUC DE LA ENTIDAD N° 205 [REDACTED]

RAZON SOCIAL: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES

DOMICILIO DE LA ENTIDAD DESTINATARIA: CA [REDACTED] A / LIMA

FECHA DE EMISIÓN: 07/06/2022 HORA: 09:20:57

En la dirección, fecha y hora indicadas, el notificador que suscribe el presente documento, se apersonó al domicilio antes señalado, correspondiente al Usuario Receptor, para llevar a cabo la notificación con las instrucciones que usted debe seguir para acceder a su casilla electrónica en calidad de titular de entidad:

1. Ingresar al siguiente enlace <https://ecasilla.contraloria.gob.pe/go2iLo>, ingresar el código 202462 y continuar con las instrucciones que le brinda el sistema.

[Marcar según el supuesto que corresponda]

Se constata que, en el domicilio señalado no se encuentra el Usuario Receptor o persona mayor de edad con quien pueda efectuarse la notificación, se comunica, mediante Aviso de Notificación colocado en lugar visible de dicho domicilio, que la nueva fecha en que se hará efectiva la notificación es: / /

Flujo de Creación de casilla por Asignación Obligatoria



[Redacted]	Creada	09/11/2022 13:07:53 hrs.	    
[Redacted]	Pendiente de Creación	21/09/2022 11:16:32 hrs.	Registrar Cargo de Comunicación / Activar Casilla

The screenshot shows the 'eCasilla-CGR' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Consultas Auxiliar', 'Solicitudes Voluntarias', 'Asignaciones Obligatorias', and 'Consultas Operador'. The main area is titled 'Asignación Obligatoria' with a sub-header 'Registrar Cargo y Activar Casilla'. A green success message at the top right reads: 'Éxito Fecha y cargo de recepción de notificación registrados con éxito.' Below this, there are two main sections: 'Registrar Cargo' and 'Activar Casilla'. The 'Registrar Cargo' section includes a 'Fecha Percepción Notificación' field with the value '06/04/2022' and an 'Archivo Cargo' section with a file named 'formato_notificacion - 2022-04-007171128.188.pdf'. A 'Registrar Cargo' button is present. The 'Activar Casilla' section is titled 'Datos Persona Natural' and contains a table with the following data:

CEI	Apellido	Apellido Paterno	Apellido Materno
42767358	Amadeo	Ordaza	Huaman

At the bottom right of the interface, there are 'Salir' and 'Activar Casilla' buttons.



Flujo de Creación de casilla por Asignación Obligatoria



Asignación Obligatoria

Registrar Cargo y Activar Casilla

Registrar Cargo

Fecha Recepción Notificación



Archivo Cargo

Seleccionar archivo...

Registrar Cargo

Activar Casilla

Datos Persona Natural

DNI

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Salas

Estado de la casilla

Estado	Fecha y Hora de Activación	Usuario	
Activada	18/11/2022 08:09:01 hrs.	U19	
Estado	Fecha y Hora de Creación	Usuario	
Creada	18/11/2022 08:09:01 hrs.	U	
Estado	Fecha y Hora	Usuario	Fecha Comunicación Ing. Plataforma
Pendiente de creación	28/10/2022 11:14:22 hrs.		04/11/2022

Salir

Activar Casilla

Salir



Flujo de Creación de casilla por Asignación Obligatoria



Estado de la casilla

Estado Activada	Fecha y Hora de Activación 17/11/2022 17:25:12 hrs.	Usuario 07[REDACTED]
Estado Creada	Fecha y Hora de Creación 17/11/2022 14:06:42 hrs.	Usuario U1[REDACTED]

Salir



Medios de presentación de la DDJJ por parte del usuario receptor al Auxiliar de Casilla

Medios de presentación de la DDJJ por parte del usuario receptor



- En físico y original: Cuando la DDJJ tiene firma manuscrita
- Vía correo electrónico: Cuando la DDJJ tiene firma digital o firma electrónica
- Por Plataforma Virtual eCasilla-CGR: <https://ecasilla.contraloria.gob.pe/pvirtual>



Medios de presentación de la DDJJ por parte del usuario Auxiliar a CGR



Medios de presentación de la DDJJ por parte del usuario Auxiliar a CGR



- a). Por Mesa de partes de CGR: Cuando la DDJJ tiene firma manuscrita
- b). Por Mesa de partes virtual: DDJJ tiene firma digital, firma electrónica o firma manuscrita escaneada (excepción por Directriz) (<https://mesadepartesvirtual.contraloria.gob.pe/mpvirtual/>)
- c). Por eCasilla-CGR: Cuando la DDJJ es presentada por Plataforma Virtual

08 [REDACTED] dio Activada 25/08/2022 11:18:56 hrs. ✕ 🔍 ✎ ▶ 📄

Registrar información para Mesa de Partes

DNI 40914987	Nombres ROMULO PARIONA LLAMOCCA
Código UO D320-Gestión documentaria	Tipo de documento 113-Formato

Detalle del asunto
Presentación de la DDJJ de casillas Electrónicas obligatorias ✓

Documentos adjuntos:

- Documento principal: DDJJ de datos
- Anexos:
 - Foto y DNI

Registrar Cancelar

Correo Electrónico 2 ✉

Asunto
40914987

Oficio
U65319

Fecha de Compilación Ing. Plataforma
18/08/2022 📅

Registrar DDJJ en MP Salir



MESA DE AYUDA Y CANALES DE ATENCIÓN

Envíe su consulta o solicite ayuda sobre incidencias, adjuntando un pantallazo:

Desde el Portal de Atención:

- ✓ <https://aplicativoscgr.contraloria.gob.pe/proactivanet/portal/>

Envíe su consulta respecto a la aplicación de la Directiva:

Correo electrónico dirigido a:

- ✓ consultaslegalescasilla@contraloria.gob.pe



LA NOTIFICACIÓN DE LOS ANEXOS N° 7, 8 Y 9 DE LA DIRECTIVA N° 007-2022-CG/DOC

DILIGENCIAMIENTO DE LOS ANEXOS N° 7, 8 Y 9 MEDIANTE EL SERVICIO DE MENSAJERÍA.



Tema Generalidades del Procedimiento



- **Validez de la notificación**

La notificación de los anexos se entenderá válidamente realizada a partir de la entrega de los formatos en el domicilio del administrado y cumpliendo los requisitos exigidos por el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444.

Con la entrega del documento se hace exigible, eficaz y vinculante para el administrado (permite exigir una conducta, otorgar un derecho y otros)



Para hacer vinculante un documento debe cumplir con la debida notificación.



Tema: Régimen de notificaciones y comunicaciones



Qué nos dice el artículo 18° TUO de la Ley N° 27444?

- 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.** ¿se puede hacer una notificación en día y hora inhábil? **Sí, porque la norma no sanciona con nulidad, pero se considerará realizada a partir del día hábil siguiente.**
- La notificación personal podrá ser efectuada a través de la propia entidad, por servicios de mensajería especialmente contratados para el efecto y en caso de zonas alejadas, podrá disponerse se practique por intermedio de las autoridades políticas del ámbito local del administrado.



Tema Generalidades del Procedimiento



¿Quiénes pueden realizar la notificación?

- La **notificación** se puede realizar a través de:
 1. De la propia entidad (propia mano).
 2. Servicios de mensajería especialmente contratados para el efecto(Tercero).
 3. De las autoridades políticas del ámbito local del administrado en zonas alejadas(Entidad auxiliar).

Obligaciones que genera la delegación de la notificación

- Cuando delegamos la notificación se genera la obligación de supervisar que se realizó cumpliendo los requisitos(Supervisión).
- Tienes la obligación de evidenciar que se siguió las formas y la secuencia de la entrega.





Tema Generalidades del Procedimiento

• Requisitos esenciales de notificación personal

En la notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y **señalar la fecha y hora** en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia

Para personas Naturales

- Nombres y Apellidos completos
- Documento Nacional de Identidad (DNI, Carnet de Extranjería u otro documento de identificación).
- Firma de la persona que recibe la documentación.
- Relación o parentesco de persona que firma por el destinatario.
- Fecha y hora de recepción

1 er Supuesto de notificación



Se encuentra el administrado o su representante

Procede a notificar el documento y a firmar la cedula de notificación

Devuelve el cargo de notificación y la cédula al órgano emisor de la notificación



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Proceso digitalmente por ALZAMORA
María Jacqueline Tinageros
CHAVEZ MEDINA ELSA ROSA
R. Ricardo Palma M2 Dp. 202 - Urbanización Santa Mónica
Cusco/Cusco/Wanchaq F.A. 27/10/2022
194-2022-CG/ODPAS R10343 000001

Jesús María, 26 de Octubre de 2022
OFICIO N° 000104-2022-CG/ODPAS

Señora:
Elsa Rosa Chavez Medina
Jr. Ricardo Palma M2 Dp. 202. Urbanización Santa Mónica
Cusco/Cusco/Wanchaq



Asunto : Atención de solicitud de copias certificadas

Referencia : Solicitud s/n - EXPEDIENTE 1520220001714 (27SET2022)

Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al documento de la referencia, mediante el cual solicitó copia autenticada de la: "Resolución N° 621-2018-001-CG/INSAR de fecha 07 de diciembre de 2018 emitida en el Expediente 621-2018-CG/INSAR".

En tal sentido, en virtud de la atribución establecida en el literal m) del artículo 7-D del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República; se ha verificado que en el referido expediente del procedimiento administrativo sancionador (PAS) usted estuvo comprendida en calidad de administrada; por lo que, su solicitud no constituye un pedido de acceso a la información pública bajo los alcances de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sino una petición administrativa en ejercicio del derecho de autodeterminación informativa, regulada por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En consecuencia, se remite adjunto al presente copias autenticadas de la Resolución N° 621-2018-001-CG/INSAR de fecha 07 de diciembre de 2018 emitida en el Expediente PAS N° 621-2018-CG/INSAR, que será notificada en el Jr. Ricardo Palma M2 Dp. 202 – Urbanización Santa Mónica distrito de Wanchaq, Cusco, según su requerimiento en coordinación telefónica con el personal que tramitó la atención a la presente.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
María Jacqueline Alzamora Tinageros
Jefe de Oficina de Gestión de la Potestad
Administrativa Sancionadora
Contraloría General de la República

Elsa Rosa Chavez Medina
Elsa Rosa Chavez Medina
31164821

(MAT/au)

Nro. Emisión: 03348 (E200 - 2022) Elab. (U83607 - E200)

C/31/10/22
12:40

Leonarda Pareja Mendoza
DNI: 23857612
COD: 004686
SUPPORT - CUSCO



Proceso digitalmente por
KEY REDALADO
del Proceso 20151318022

1 Day Visa Stamp
25/10/2022 14:36:00



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República; aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 025-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://verificadoc.contraloria.gob.pe/verificadooc/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: CCEVHYJ



Notificación defectuosa



Reclamo sobre la notificación personal

Estimado XXX, mediante la presente tengo a bien comunicar que el administrado Ronald está cuestionando la notificación de la Carta N° 53, en el correo electrónico de fecha 24/04/2022 señala que: *"el sujeto o individuo cuyo nombre es DANIEL BEGAZO que supuestamente haya recibido esta Carta N° 000053-, el 25.02.2020, no lo conozco y tampoco es conocido en la zona, donde radico hace más de 64 años y donde soy el presidente de la Urbanización Ciudad mi Trabajo desde abril 2019 a la fecha. Por esta razón, hago llegar a Usted mi RECHAZO TOTAL y mi INDIGNACION ALA PERSONA O INDIVIDUO que se haya atrevido a firmar y recibir esta Carta"*

Asimismo, se realizó la consulta en la página web de la RENIEC y no obra persona con los nombres y apellidos consignados en la constancia de recepción, tampoco coinciden existe el número DNI del supuesto familiar que recibió el documento.

En ese sentido, solicito que realicen el descargo al cuestionamiento de la notificación de la Carta N° 53

Contraloría General de la República

Jorge Medina Mogro
DNI 29266032

01 - 2020) Elab.(U19023 - A260)

Daniel Begazo Valdivia
40200007 - familiar
Daniel Valdivia
01-3-2020
10.30

ible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, el Art 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria de Autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección: contraloria.gob.pe/verificadoc/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: [QR Code]

1 / 1



Datos de la Persona

Nombres:	JOSE INOCENTE
Apellidos:	ULLILEN HUAMAN
Tipo de Documento:	DNI
Número de Documento:	[REDACTED]
Fecha de Nacimiento:	21/07/1978
Nivel de Instrucción:	PRIMARIA COMPLETA
Estado Civil:	SOLTERO
Domicilio - Dirección:	AV.BOLIVAR 87
Domicilio - Distrito:	UCHUMARCA
Domicilio - Provincia:	BOLIVAR
Domicilio - Departamento:	LA LIBERTAD
Nombre del Padre:	RICARDO
Nombre de la Madre:	CAROLINA



[REDACTED]

Ampliar

Datos de la Persona

Nombres:	RONY
Apellidos:	PAEZ RODRIGUEZ
Tipo de Documento:	DNI
Número de Documento:	[REDACTED]
Fecha de Nacimiento:	17/08/1979
Nivel de Instrucción:	SECUNDARIA COMPLETA
Estado Civil:	SOLTERO
Domicilio - Dirección:	RICARDO PALMA
Domicilio - Distrito:	CONCEPCION
Domicilio - Provincia:	CONCEPCION
Domicilio - Departamento:	JUNIN
Nombre del Padre:	BLANDINO
Nombre de la Madre:	MAXIMA



[REDACTED]

Ampliar



En caso la negativa del administrado o de la persona a identificarse, firmar o recibir la cedula y/o el acto notificado



- **Negativa a la recepción y otros supuestos relacionados**

Si se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

- **Obligaciones del notificador en caso de negativa a recepción y casos similares**

Tiene que dejar constancia del incidente en el formato (escribes o marcas el campo)

Debe dejar el documento y sus anexos, en caso se niegue a recibir también debes dejar constancia de este otro incidente.





En caso la negativa del administrado o de la persona a identificarse, firmar o recibir la cedula y/o el acto notificado

Obligaciones del notificador en caso de negativa a recepción y casos similares

- Utilizar la “Constancia de entrega de documento en caso de negativa”
- Si te menciona que se mudó, indicas el incidente o que falleció el destinatario.
- Debes dejar la notificación y los adjuntos porque para la entidad se entiende válido, mientras el incidente no sea comunicado formalmente a la entidad que ocurrió

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ		CONSTANCIA DE ENTREGA DE DOCUMENTO EN CASO DE NEGATIVA			
En la ciudad de _____, siendo las _____:_____ horas del día ____/____/____, me constituí en el domicilio del destinatario, con el propósito de entregar el (los) documento(s) / paquete (s) adjunto (s) a la presente.					
Al respecto, se deja constancia que ocurrió el motivo de no acuse de recibo porque:					
1.- La persona capaz que se encontró en el domicilio, se negó a recibir el documento					
2.- La persona capaz que se encontró en el domicilio, se negó a identificarse					
3.- La persona capaz que se encontró en el domicilio, se negó a firmar el cargo					
4.- La persona capaz que se encontró en el domicilio, _____ _____ (Indique si es por motivo distinto a los descritos).					
Por lo que, se procede a dejar la presente acta conjuntamente con el documento: (indicar los datos del documento)					
Directamente a la persona <input type="checkbox"/>			Bajo puerta <input type="checkbox"/>		
Descripción de Inmueble:					
Casa / Habitación		Edificio / Departamento		Otro (indicar)	
Fachada color:					
N° de puertas de acceso:					
N° de rejas:					
N° de pisos:					
Descripción del inmueble continuo o referencia del inmueble (indicar si es al lado derecho o izquierdo, si es casa, edificio, parque, existen farmacias, etc.) u otros datos adicionales para la ubicación del inmueble:					
Material de construcción del inmueble:			Noble		Rústico
Techo de material:			Noble		Rústico
Suministro visible de luz:			N°		
<p style="text-align: right;">Firma del notificador DNI N° _____</p> <p>Nombre _____</p>					



En caso la negativa del administrado o de la persona a identificarse, firmar o recibir la cedula y/o el acto notificado

Obligaciones del notificador en caso de negativa a recepción y casos similares

- Utilizar la “Constancia de entrega de documento en caso de negativa” para acreditar que se realizó la diligencia; pero que la persona que se encontraba en el domicilio se negó al recibir el documento o suscribir el cargo de recepción.
- En esos casos donde la persona es reacia o resiste, se recomienda tomar una foto al lugar de la visita.

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ		CONSTANCIA DE ENTREGA DE DOCUMENTO EN CASO DE NEGATIVA	
En la ciudad de <u>Lima</u> , siendo las <u>14:05</u> horas del día <u>16/11/2023</u> me constituí en el domicilio del destinatario, con el propósito de entregar el (los) documento(s) / paquete (s) adjunto (s) a la presente.			
Al respecto, se deja constancia que ocurrió el motivo de no acuse de recibo porque:			
1.- La persona capaz que se encontró en el domicilio, se negó a recibir el documento			
2.- La persona capaz que se encontró en el domicilio, se negó a identificarse			X
3.- La persona capaz que se encontró en el domicilio, se negó a firmar el cargo			X
4.- La persona capaz que se encontró en el domicilio, _____ _____ (Indique si es por motivo distinto a los descritos).			
Por lo que, se procede a dejar la presente acta conjuntamente con el documento: (indicar los datos del documento)			
Directamente a la persona	<input type="checkbox"/>	Bajo puerta	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción de Inmueble:			
Casa / Habitación	X	Edificio / Departamento	Otro (indicar)
Fachada color:	CREMA		
N° de puertas de acceso:	1		
N° de rejas:	1		
N° de pisos:	3		
Descripción del inmueble continuo o referencia del inmueble (indicar si es al lado derecho o izquierdo, si es casa, edificio, parque, existen farmacias, etc.) u otros datos adicionales para la ubicación del inmueble:			
Material de construcción del inmueble:	Noble	X	Rústico
Techo de material:	Noble	X	Rústico
Suministro visible de luz:	N° NO VISIBLE		
Firma del notificador DNI N° <u>09528395</u> Nombre <u>Manuel Altamirano Loayza</u>			



No se encuentra el administrado ni persona mayor de edad

AVISO DE NOTIFICACION
Se deja constancia en el Acta (formato) y se deja aviso bajo puerta indicando cuando se regresará, (no mas de 5 días)

No se encuentra persona capaz o no se encuentra a ninguna persona en el domicilio

- Utilizar el “**Acta de primera visita**” en el caso de no encontrar al administrado u otra persona 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.
- En la puerta pegar el “**Aviso de Notificación**” de la primera visita donde se indica que se realizará una segunda visita.
- Indicar que se programa la segunda visita para el siguiente día hábil siguiente o el segundo día hábil siguiente.



LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ		ACTA DE PRIMERA VISITA			
En la ciudad de _____, siendo las _____: _____ horas del día ____/____/____, me constituí en el domicilio del Administrado, con el propósito de notificar el (los) documento(s) / paquete (s) adjunto (s) a la presente. Al respecto, se deja constancia que ocurrió el motivo de no acuse de recibo porque:					
1.- No se encontro persona capaz <input type="checkbox"/>					
2.- El domicilio se encontraba desocupado <input type="checkbox"/>					
3.- No permiten el acceso al domicilio <input type="checkbox"/>					
4.- Titular ausente <input type="checkbox"/>					
Descripción de Inmueble:					
Casa / Habitación		Edificio / Departamento		Otro (indicar)	
Fachada color		Material de construcción del inmueble:			
Nº de puertas de acceso		Noble		Rústico	
Nº de rejas		Techo de material (*):			
Nº de ventanas		Noble		Rústico	
Nº de pisos		Suministro luz		Suministro agua	
Descripción del inmueble continuo o referencia del inmueble (indicar si es al lado derecho o izquierdo es casa, edificio, parque, existen farmacias, etc.):		Nº _____			
		Firma del Notificador DNI N° _____ Nombre _____			
LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ		AVISO DE NOTIFICACIÓN			
ADMINISTRADO:					
Nº DE DOCUMENTO:					
DIRECCION:					
En la ciudad de _____, siendo las _____: _____ horas del día ____/____/____, señor administrado me constituí en su domicilio, con el propósito de notificar el (los) documento(s) /paquete (s) que se detallan líneas arriba; y no siendo posible tal acto.					
Se procede a dejar la presente ACTA DE PRIMERA VISITA, informándole al Administrado que la próxima visita se realizará el día ____/____/____, entre las 09:00 a 17:30 horas.					
Cabe indicar que de no encontrarse el administrado u otra persona en el domicilio y en la fecha antes indicada, procederemos conforme a lo dispuesto por el numeral 21.5. del artículo 21° del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.					
Por lo que, se procede a dejar la presente acta: Directamente a la persona <input type="checkbox"/> Bajo puerta <input type="checkbox"/>					
Firma del Notificador DNI N°: _____					
Nombre: _____					
Teléfono: _____					



Se indicó nueva fecha en el aviso de notificación, sin embargo no se encontró al administrado o a la persona correspondiente.

Se procede a levantar el acta (formato) y se deja copia del acta debajo de la puerta conjuntamente con la cedula y el documento a notificar

En la segunda visita tampoco se encuentra persona capaz o no se encuentra a ninguna persona en el domicilio

- Utilizar el “Acta de segunda visita” en el caso de no encontrar por segunda oportunidad al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento.
- Dejar los anexos, el documento y la “Constancia de notificación bajo puerta”



Se **recomienda** que la 1ra visita y la segunda sean en horarios distintos, no se puede realizar la segunda visita el mismo día de la primera visita.

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ		ACTA DE SEGUNDA VISITA		
En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día ____/____/____; en SEGUNDA VISITA me constituí en el domicilio del Administrado, en atención a la primera visita, con el propósito de notificar				
el (los) documento(s) / paquete (s) que se detallan: _____ _____ dejando constancia de que:				
Al respecto, se deja constancia que ocurrió el motivo de no acuse de recibo porque:				
1.- No se encontró persona capaz	<input type="checkbox"/>			
2.- El domicilio se encontraba desocupado	<input type="checkbox"/>			
3.- No permiten el acceso al domicilio	<input type="checkbox"/>			
4.- Titular ausente	<input type="checkbox"/>			
Motivo por el cual, se hace efectiva la notificación conforme a lo dispuesto por el numeral 21.5. del artículo 21° del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; por lo que se procede a dejar la presente acta conjuntamente con el documento señalado, BAJO PUERTA.				
Descripción de Inmueble:				
Casa / Habitación		Edificio / Departamento		Otro (indicar)
Fachada color		Material de construcción del inmueble:		
N° de puertas de acceso		Noble		Rústico
N° de rejas		Techo de material:		
N° de ventanas		Noble		Rústico
N° de pisos		Suministro luz		Suministro agua
Descripción del inmueble continuo o referencia del inmueble (indicar si es al lado derecho o izquierdo es casa, edificio, parque, existen farmacias, etc.):		N°		
		Firma del Notificador DNI N° _____ Nombre _____		

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ		CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN BAJO PUERTA		
En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día ____/____/____; en SEGUNDA VISITA me constituí en el domicilio del Administrado, en atención a la primera visita, dejando constancia de que no es posible tal acto porque:				
1.- No se encontró persona capaz	<input type="checkbox"/>			
2.- El domicilio se encontraba desocupado	<input type="checkbox"/>			
3.- No permiten el acceso al domicilio	<input type="checkbox"/>			
4.- Titular ausente	<input type="checkbox"/>			
Motivo por el cual, se hace efectiva la notificación conforme a lo dispuesto por el numeral 21.5. del artículo 21° del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; por lo que se procede a dejar la presente acta conjuntamente con el documento señalado, BAJO PUERTA.				
Firma del notificador DNI N°: _____ Nombre: _____ Teléfono: _____				

No se encuentra el administrado ni persona mayor de edad

AVISO DE NOTIFICACION
Se deja constancia en el Acta (formato) y se deja aviso bajo puerta indicando cuando se regresará, (no mas de 5 días)



Se indicó nueva fecha en el aviso de notificación, sin embargo no se encontró al administrado o a la persona correspondiente.

Se procede a levantar el acta (formato) y se deja copia del acta debajo de la puerta conjuntamente con la cedula y el documento a notificar

ACTA DE PRIMERA VISITA				
En la ciudad de <u>SAN BORJA</u> , siendo las <u>10:15</u> horas del día <u>10/11/22</u> , me constituí en el domicilio del Administrado, con el propósito de notificar el (los) documento(s) / paquete (s) adjunto (s) a la presente.				
Al respecto, se deja constancia que ocurrió el motivo de no acuse de recibo porque:				
1.- No se encontró persona capaz <input type="checkbox"/>				
2.- El domicilio se encontraba desocupado <input type="checkbox"/>				
3.- No permiten el acceso al domicilio <input type="checkbox"/>				
4.- Titular ausente <input checked="" type="checkbox"/>				
Descripción de Inmueble:				
Casa / Habitación	<input checked="" type="checkbox"/>	Edificio / Departamento	Otro (indicar)	
Fachada color	<u>Blanco</u>		Material de construcción del inmueble:	
N° de puertas de acceso	<u>01</u>	Noble	<input checked="" type="checkbox"/>	Rústico
N° de rejas	Techo de material (*):			
N° de ventanas	Noble		<input checked="" type="checkbox"/>	Rústico
N° de pisos	<u>02</u>	Suministro luz	Suministro agua	
Descripción del inmueble continuo o referencia del inmueble (indicar si es al lado derecho o izquierdo es casa, edificio, parque, existen farmacias, etc.):		N°	<u>488085</u>	
Firma del Notificador		<u>Jorge Luis Gutierrez Taïpe</u> DNI N° <u>78011416</u> Serpast		
Nombre		_____		



ACTA DE SEGUNDA VISITA				
LA GENERAL DE LA CONTROLORIA En la ciudad de <u>SAN BORJA</u> , siendo las <u>12:05</u> horas del día <u>11/11/22</u> ; en <u>SEGUNDA VISITA</u> me constituí en el domicilio del Administrado, en atención a la primera visita, con el propósito de notificar				
el (los) documento(s) / paquete (s) que se detallan: <u>Oficio N° 023325-2022</u>				
<u>CG/DEN</u> dejando constancia de que:				
Al respecto, se deja constancia que ocurrió el motivo de no acuse de recibo porque:				
1.- No se encontró persona capaz <input type="checkbox"/>				
2.- El domicilio se encontraba desocupado <input type="checkbox"/>				
3.- No permiten el acceso al domicilio <input type="checkbox"/>				
4.- Titular ausente <input checked="" type="checkbox"/>				
Motivo por el cual, se hace efectiva la notificación conforme a lo dispuesto por el numeral 21.5. del artículo 21° del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; por lo que se procede a dejar la presente acta conjuntamente con el documento señalado, BAJO PUERTA.				
Descripción de Inmueble:				
Casa / Habitación	<input checked="" type="checkbox"/>	Edificio / Departamento	Otro (indicar)	
Fachada color	<u>BLANCO</u>		Material de construcción del inmueble:	
N° de puertas de acceso	<u>01</u>	Noble	<input checked="" type="checkbox"/>	Rústico
N° de rejas	Techo de material:			
N° de ventanas	Noble		<input checked="" type="checkbox"/>	Rústico
N° de pisos	<u>02</u>	Suministro luz	Suministro agua	
Descripción del inmueble continuo o referencia del inmueble (indicar si es al lado derecho o izquierdo es casa, edificio, parque, existen farmacias, etc.):		N°	<u>488085</u>	
Firma del Notificador		<u>Jorge Luis Gutierrez Taïpe</u> DNI N° <u>78011416</u> Serpast		
Nombre		_____		



- **Obligaciones del notificador en caso de domicilio inexistente y casos similares**
- Utilizar la “Constancia de notificación infructuosa”
- No dejar la notificación y dejar constancia del incidente, para que el órgano emisor proceda a realizar la notificación por publicación.



LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ		ACTA DE NOTIFICACIÓN INFRUCTUOSA
En la ciudad de _____, siendo a las _____:_____ horas, del día ____/____/____, me constituí en la dirección consignada en el documento adjunto, con el propósito de entregar el (los) documento(s) / paquete (s) que se anexan, dejando constancia que tal acto no es posible por el siguiente motivo:		
1.	La dirección consignada no existe	
2.	La dirección consignada es incompleta (falta Mz, Lote, Etapa, alguna referencia)	
3.	La dirección consignada es errada (dirección no pertenece al Dist, Prov, Dpto)	
4.	El destinatario no opera en la dirección (no labora, cambió denominación de titular)	
5.	El nombre del destinatario es errado (nombre consignado distinto al titular actual)	
6.	El nombre de la entidad o cargo del destinatario es errado	
7.	Adjuntos sin anexar o incompletos	
8.	Adjuntos no coinciden con los detallados en el Documento/Paquete	
9.	Adjuntos sin foliación, foliación errada, foliación incompleta	
10.	Desactivación de la entidad consignada como destinatario	
11.	No es posible acceso al destinatario (paro o huelga de institución)	
12.	No es posible acceso a la dirección del destinatario (desastre natural, caso fortuito)	
Por otro motivo detallar: _____ _____ _____		
Motivo por el cual, se hace la devolución del (los) documento (s) / paquete (s) sin diligenciar (detallar): _____ _____		
Firma del Notificador _____ DNI N° _____ Nombre _____		

Tema Generalidades del Procedimiento



- **Preguntas frecuentes.**
- ¿Puedo notificar en casa distinta a la indicada en el domicilio? No
- ¿Qué sucede si la dirección está en manzanas y ahora tiene numeración? Tratar si es posible identificar la antigua dirección con los vigilantes o serenazgo.
- ¿Cómo se notifica en condominios? Se notifica al portero y se consigna sus datos en la notificación.

En caso de quintas con acceso restringido (rejas) no se puede aplicar este tratamiento de los condominios, si es que no existe un vigilante.



Para generar mensajería tener en cuenta los horarios de envíos tipo **NORMAL** y **URGENTE**. Esta elección activará plazos de notificación y devolución de cargos diferentes.

Diligenciamiento mediante el servicio de mensajería.

Descargar los anexos del eCasillas-CGR



Para personas Naturales

- Nombres y Apellidos completos
- Documento Nacional de Identidad (DNI, Carnet de Extranjería u otro documento de identificación).
- Firma de la persona que recibe la documentación.
- Relación o parentesco de persona que firma por el destinatario.
- Fecha y hora de recepción



Anexo N° 7: Notificación - Comunicación para realizar activación virtual de la casilla electrónica en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control – Persona Natural



NOTIFICACIÓN N° 0000XX-20XX-CG

COMUNICACIÓN PARA REALIZAR ACTIVACIÓN VIRTUAL DE LA CASILLA ELECTRÓNICA EN EL MARCO DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

PERSONA NATURAL

NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO:

DNI N°DOMICILIO DEL DESTINATARIO:

FECHA DE EMISIÓN: ____/____/____ HORA: ____:____:____

En la dirección, fecha y hora indicadas, el notificador que suscribe el presente documento, se apersonó al domicilio antes señalado, correspondiente al Usuario Receptor, para llevar a cabo la notificación con instrucciones que usted debe seguir para activar su casilla electrónica:

1. Ingresar al enlace para la verificación de sus datos (colocar el enlace) en el plazo de tres (3) días hábiles, lo cual se completará a la activación de su casilla electrónica y puede acceder a ella para recibir notificación de la Contraloría.
2. En caso que no verifique sus datos personales en el enlace remitido dentro del plazo tres (3) días hábiles activará automáticamente su casilla electrónica, a la que debe acceder en forma obligatoria para conocer las notificaciones que le serán enviadas por la Contraloría. Para acceder a su casilla electrónica debe ingresar siguiente enlace (colocar el enlace), ingresar el código (colocar el código) y continuar con las instrucciones que brinda el sistema.

[Marcar según el supuesto que corresponda]

- Se constata que, en el domicilio señalado no se encuentra el Usuario Receptor o persona mayor de edad con quien pueda efectuarse la notificación, se comunica, mediante Aviso de Notificación colocado en lugar visible de dicho domicilio, que la nueva fecha en que se hará efectiva la notificación es: ____/____/____.
- Se constata que, en el domicilio señalado no se encuentra el Usuario Receptor o persona mayor de edad con quien pueda efectuarse la notificación, pese a que se comunicó la nueva fecha de notificación mediante Aviso de Notificación del ____/____/____; se procede a dejar, debajo de la puerta, la Notificación antes señalada, teniéndose por bien notificado.
- Se constata, la negativa de la persona que se encontraba en el domicilio señalado, a recibir, identificarse y/o firmar la Notificación, se procede a dejar debajo de la puerta la Notificación antes señalada y la documentación teniéndose por bien notificado.
- Se constata que, la dirección del domicilio señalado es inexistente, se deja constancia de dicha situación, devolviéndose la notificación antes señalada, sin haber sido diligenciada.

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO:

FIRMA

Nombre del notificador:.....
Documento Nacional de Identidad:.....

[consignar tipo y número de documento de identidad]

El notificador que suscribe, en virtud al principio de presunción de veracidad previsto en el artículo IV, numeral 1.7, del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, declara bajo juramento que la información que he insertado en la presente cédula, es correcta y responde a la verdad de los hechos, asumiendo plena responsabilidad en caso de falsedad o inexactitud, incluyendo la denuncia por la comisión de los delitos de falsedad ideológica y falsedad genérica (art. 428° y 438° del Código Penal).



NOTIFICACIÓN N° 0000XX-20XX-CG

COMUNICACIÓN PARA REALIZAR ACTIVACIÓN VIRTUAL DE LA CASILLA ELECTRÓNICA EN EL MARCO DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

TITULAR DE LA ENTIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR DE LA ENTIDAD:.....

RUC DE LA ENTIDAD N°RAZON SOCIAL:

DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD DESTINATARIA:

FECHA DE EMISIÓN: ____/____/____ HORA: ____:____:____

En la dirección, fecha y hora indicadas, el notificador que suscribe el presente documento, se apersonó al domicilio antes señalado, correspondiente al Usuario Receptor, para llevar a cabo la notificación con las instrucciones que usted debe seguir para activar su casilla electrónica:

1. Ingresar al enlace para la verificación de sus datos (colocar el enlace) en el plazo de tres (3) días hábiles, lo cual se completará a la activación de su casilla electrónica y puede acceder a ella para recibir notificaciones de la Contraloría.
2. En caso que no verifique sus datos personales en el enlace remitido dentro del plazo tres (3) días hábiles, se activará automáticamente su casilla electrónica, a la que debe acceder en forma obligatoria para conocer las notificaciones que le serán enviadas por la Contraloría. Para acceder a su casilla electrónica debe ingresar al siguiente enlace (colocar el enlace), ingresar el código (colocar el código) y continuar con las instrucciones que le brinda el sistema.

[Marcar según el supuesto que corresponda]

- Se constata que, en el domicilio señalado no se encuentra el Usuario Receptor o persona mayor de edad con quien pueda efectuarse la notificación, se comunica, mediante Aviso de Notificación colocado en lugar visible de dicho domicilio, que la nueva fecha en que se hará efectiva la notificación es: ____/____/____.
- Se constata que, en el domicilio señalado no se encuentra el Usuario Receptor o persona mayor de edad con quien pueda efectuarse la notificación, pese a que se comunicó la nueva fecha de notificación mediante Aviso de Notificación del ____/____/____; se procede a dejar, debajo de la puerta, la Notificación antes señalada, teniéndose por bien notificado.
- Se constata, la negativa de la persona que se encontraba en el domicilio señalado, a recibir, identificarse y/o firmar la Notificación, se procede a dejar debajo de la puerta la Notificación antes señalada y la documentación teniéndose por bien notificado.
- Se constata que, la dirección del domicilio señalado es inexistente, se deja constancia de dicha situación, devolviéndose la notificación antes señalada, sin haber sido diligenciada.

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO:

FIRMA

Nombre del notificador:.....
Documento Nacional de Identidad:.....

[consignar tipo y número de documento de identidad]

El notificador que suscribe, en virtud al principio de presunción de veracidad previsto en el artículo IV, numeral 1.7, del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, declara bajo juramento que la información que he insertado en la presente cédula, es correcta y responde a la verdad de los hechos, asumiendo plena responsabilidad en caso de falsedad o inexactitud, incluyendo la denuncia por la comisión de los delitos de falsedad ideológica y falsedad genérica (art. 428° y 438° del Código Penal).



Para personas Naturales

- Nombres y Apellidos completos
- Documento Nacional de Identidad (DNI, Carnet de Extranjería u otro documento de identificación).
- Firma de la persona que recibe la documentación.
- Relación o parentesco de persona que firma por el destinatario.
- Fecha y hora de recepción



Anexo N° 9: Notificación - Comunicación para realizar cambio de titular de la casilla electrónica activada en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control-Cambio de Titular de la Entidad

NOTIFICACIÓN N° 0000XX-20XX-CG



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

COMUNICACIÓN PARA REALIZAR CAMBIO DE TITULAR DE LA CASILLA ELECTRÓNICA
ACTIVADA EN EL MARCO DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA EN EL SISTEMA
NACIONAL DE CONTROL

John
05:00

TITULAR DE LA ENTIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR DE LA ENTIDAD:.....

IA RUC DE LA ENTIDAD N°RAZÓN SOCIAL:

78972 a

05:00 DOMICILIO DE LA ENTIDAD DESTINATARIA:
[dirección/distrito/provincia/departamento y referencia]

FECHA DE EMISIÓN: ___/___/___ HORA: ___:___

En la dirección, fecha y hora indicadas, el notificador que suscribe el presente documento, se apersonó al domicilio antes señalado, correspondiente al Usuario Receptor, para llevar a cabo la notificación con las instrucciones que usted debe seguir para acceder a su casilla electrónica en calidad de titular de la entidad:

05:00 1. Ingresar al siguiente enlace (colocar el enlace), ingresar el código (colocar el código) y continuar con las instrucciones que le brinda el sistema.

[Marcar según el supuesto que corresponda]

Se constata que, en el domicilio señalado no se encuentra el Usuario Receptor o persona mayor de edad con quien pueda efectuarse la notificación, se comunica, mediante Aviso de Notificación colocado en lugar visible de dicho domicilio, que la nueva fecha en que se hará efectiva la notificación es: ___/___/___.

FAU

26:00 Se constata que, en el domicilio señalado no se encuentra el Usuario Receptor o persona mayor de edad con quien pueda efectuarse la notificación, pese a que se comunicó la nueva fecha de notificación mediante Aviso de Notificación del ___/___/___; se procede a dejar, debajo de la puerta, la Notificación antes señalada, teniéndose por bien notificado.

Se constata, la negativa de la persona que se encontraba en el domicilio señalado, a recibir, identificarse y/o firmar la Notificación, se procede a dejar debajo de la puerta la Notificación antes señalada y la documentación teniéndose por bien notificado.

NAI

6:00 Se constata que, la dirección del domicilio señalado es inexistente, se deja constancia de dicha situación, devolviéndose la notificación antes señalada, sin haber sido diligenciada.

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO:

6:00

FIRMA

Nombre del notificador:.....
Documento Nacional de Identidad:.....

[consignar tipo y número de documento de identidad]

12 El notificador que suscribe, en virtud al principio de presunción de veracidad previsto en el artículo IV, numeral 1.7, del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, declara bajo juramento que la información que he insertado en la presente cédula, es correcta y responde a la verdad de los hechos, asumiendo plena responsabilidad en caso de falsedad o inexactitud, incluyendo la denuncia por la comisión de los delitos de falsedad ideológica y falsedad genérica (art. 428° y 438° del Código Penal).

-45:00

Notificación mediante el servicio de mensajería



La obligación de remitir la notificación a la U.O más cercana

Remitir oportunamente al personal CGR de mensajería de la Gerencia Regional de Control que se encuentre más cercana a su unidad orgánica, o Sede Central, las notificaciones (Anexo N° 7, Anexo N° 8 y/o Anexo N° 9 de la Directiva), a fin de que sean diligenciadas a través de este medio.

Recomendación para llevar el control

Para llevar un mejor control de las notificaciones que se entregan a mensajería, deberán presentar conjuntamente con la/s notificación/es, un cuadro Excel impreso que será firmado en señal de recepción por el personal CGR de mensajería, y deberá contener los datos de las notificaciones que se entreguen en ese momento, conforme al modelo que a continuación se detalla:



Notificación mediante el servicio de mensajería

6.3.3 Del horario de recepción de los documentos en ventanilla de mensajería de la DOC

La recepción de documentos se realiza según el siguiente cuadro:

Tipo de envío	Hora de recepción
Documento urgente	8:30 - 10:30 horas
Documentos en general	8:30 - 15:30 horas
Documentos con vencimiento de plazo	(03) tres días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento del plazo para los envíos en Lima Metropolitana y el Callao y capitales de departamentos a nivel nacional.
Documento al aeropuerto en el día	El OOU debe remitir el documento a la DOC con (05) cinco horas de anticipación al cierre del horario laboral. Estos envíos están sujetos a disponibilidad de la movilidad de la CGR, caja chica de la DOC y disponibilidad de vuelos.
Documentos vía terrestre	8:30 - 15:30 horas, estos envíos están sujetos a disponibilidad de la movilidad de la CGR, caja chica de la DOC y disponibilidad de las empresas de transporte terrestre.



6.3.8 De la emisión o recepción de valijas de documentos de la Sede Central y GRC

En la Sede Central:

El Auxiliar de Mensajería emite las valijas para el envío de documentos a las GRC según corresponda. Asimismo, recibe las valijas de los documentos enviados por las GRC.

En las GRC:

El colaborador responsable emite las valijas para el envío de documentos a la Sede Central o GRC según corresponda. Asimismo, recibe las valijas de los documentos enviados por la Sede Central y GRC.

Si en una ciudad funciona una dependencia de Oficina de la Potestad Sancionadora de la CGR cuya ubicación es distinta a la sede, su información es canalizada a través de la GRC de la misma localidad.

“El uso de servicio de mensajería es exclusivo para el envío y distribución de DOCUMENTOS INSTITUCIONALES, caso contrario se comunicará al OAI de la CGR”.



Notificación mediante el servicio de mensajería

TABLA N° 1

TABLA DE PLAZOS DE ENVÍO DE LA MENSAJERÍA Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS

DESTINO	SERVICIO	PLAZO DE ENTREGA	PLAZO DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS
LOCAL	NORMAL	Hasta 01 día hábil desde el día siguiente del recojo	Hasta 01 día hábil contados a partir del día siguiente de entregado el documento
	URGENTE	El mismo día hábil de recogido.	Hasta 01 día hábil de entregado el documento
NACIONAL	NORMAL	Hasta 02 días hábiles desde el día siguiente del recojo del documento o valija	Hasta 03 días hábiles contados a partir del día siguiente de entregado el documento o valija
	URGENTE (Aplicable solo entre las capitales de departamento)	Hasta 01 día hábil contados a partir del día siguiente de recogido el documento o valija	Hasta 02 días hábiles contados a partir del día siguiente de entregado el documento o valija
	MEDIANO ACCESO	Hasta 04 días hábiles contados a partir del día siguiente de recogido el documento o valija	Hasta 04 días hábiles contados a partir del día siguiente de entregado el documento o valija
	DIFÍCIL ACCESO	Hasta 09 días hábiles contados a partir del día siguiente de recogido el documento o valija	Hasta 09 días hábiles contados a partir del día siguiente de entregado el documento o valija
	MUY DIFÍCIL ACCESO	Hasta 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de recogido el documento o valija	Hasta 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de entregado el documento o valija



Notificación mediante el servicio de mensajería



6.19 PENALIDAD POR MORA:

De conformidad con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Monto: Es igual al costo del envío del documento, de acuerdo a la propuesta de la Empresa.



04

Notificación exitosa y consideraciones importantes.

Qué es considerada
notificación
exitosa?

El numeral 7.1.1 de la Directiva establece que:

*“En la notificación (Anexo N° 7 y Anexo N° 8) que se realiza en el domicilio del funcionario o servidor, o titular de la entidad (...) el Auxiliar de Casilla Electrónica, luego de haber obtenido el cargo de **notificación exitosa** – es decir que la notificación se realizó válidamente en el domicilio consignado – **activa de manera automática la casilla electrónica** (...).”* (resaltado nuestro)

Por lo tanto, se considera notificación exitosa al diligenciamiento de la notificación en el domicilio legal del administrado, cumpliendo los parámetros de la notificación personal establecidos en el Artículo 21° del TUO de la Ley 27444.

Responsabilidad del Auxiliar de Casilla

Verificar que el cargo de notificación de los anexos N° 07, 08 y/o 09 cumpla con los parámetros de notificación personal establecidos en el Artículo 21° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444

Es pre requisito indispensable, la correcta notificación personal de los Anexos, para posteriormente proceder a la activación automática de la casilla electrónica del administrado.

Notificación

Qué es notificación defectuosa?

Es la notificación que se ha llevado a cabo incumpliendo algún requisito establecido en el Artículo 21 del TUO de la Ley 27444 - Régimen de la notificación personal.



Qué origina una notificación defectuosa del Anexo 7, 8 o 9?

Ocasiona la nulidad del procedimiento de asignación de casilla electrónica, y por lo tanto de las notificaciones allí depositadas, e inclusive podría conllevar a una nulidad del proceso de control y/o administrativo. Además de afectar el debido procedimiento, y generar indefensión del administrado.



Qué debo hacer ante un caso de notificación defectuosa?

Deberá coordinar inmediatamente con el personal CGR que se encuentre a cargo de mensajería de la U.O, a fin de volver a realizar el diligenciamiento de la notificación a la brevedad posible, indicando la calidad de muy urgente.





Consideraciones finales:

- El Jefe de la Unidad Orgánica o del OCI es el responsable de asignar los roles del Sistema de eCasilla-CGR a través del SARI, por lo que deberá cautelar la idoneidad del personal a quien otorga los accesos.
- Debe supervisarse constantemente que las casillas activadas automáticamente hayan cumplido estrictamente con el procedimiento establecido.
- Consignar en el Sistema eCasilla CGR la fecha de puesta a disposición de la DDJJ al administrado, a fin de que el sistema pueda empezar a contabilizar los plazos.
- Subir al Sistema eCasilla-CGR oportunamente los Anexos debidamente diligenciados.

Gracias por
su
participación



MESA DE AYUDA Y CANALES DE ATENCIÓN

Envíe su consulta o solicite ayuda sobre incidencias, adjuntando un pantallazo:

Desde el Portal de Atención:

✓ <https://aplicativoscgr.contraloria.gob.pe/proactivanet/portal/>

Envíe su consulta respecto a la aplicación de la Directiva:

Correo electrónico dirigido a:

✓ consultaslegalescasilla@contraloria.gob.pe

