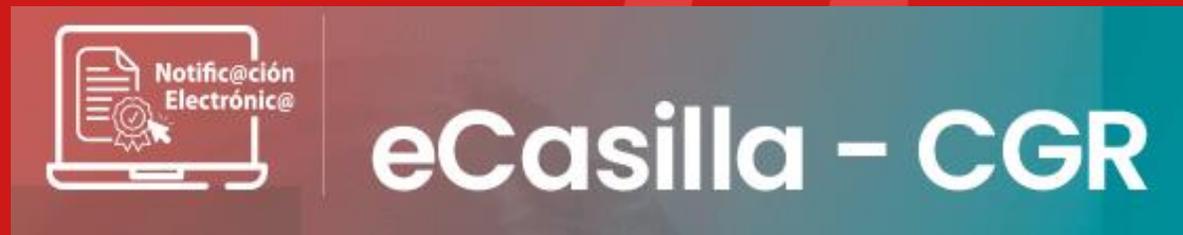


Creación y activación de la Casilla Electrónica en el marco del Sistema Nacional de Control



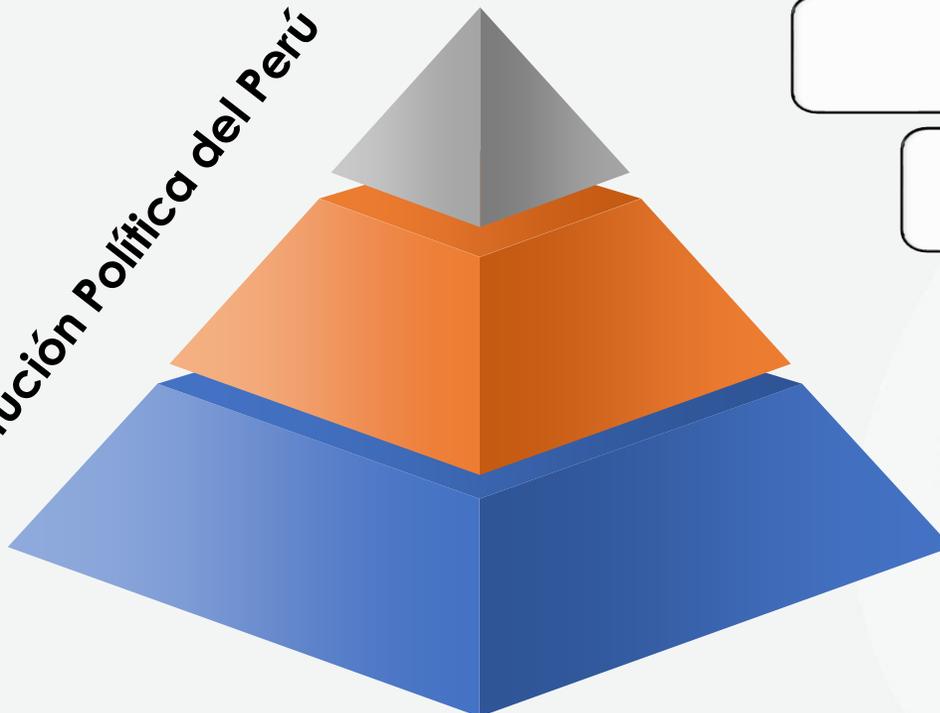
05 de octubre del 2023



Normativa aplicable



Constitución Política del Perú



Ley N° 27785

Ley N° 30742

TUO de la Ley N° 27444

Directiva N° 007-2022-CG/DOC
RC N° 102-2022-CG

Vigencia: Directiva desde el 13 de marzo del 2022

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Obligatoriedad de la notificación electrónica



Los Usuarios Notificadores de la CGR y los OCI efectúan obligatoriamente la notificación electrónica de los procesos de control, encargos legales y procedimientos administrativos que se realicen bajo el ámbito de sus atribuciones y funciones.

Excepciones:

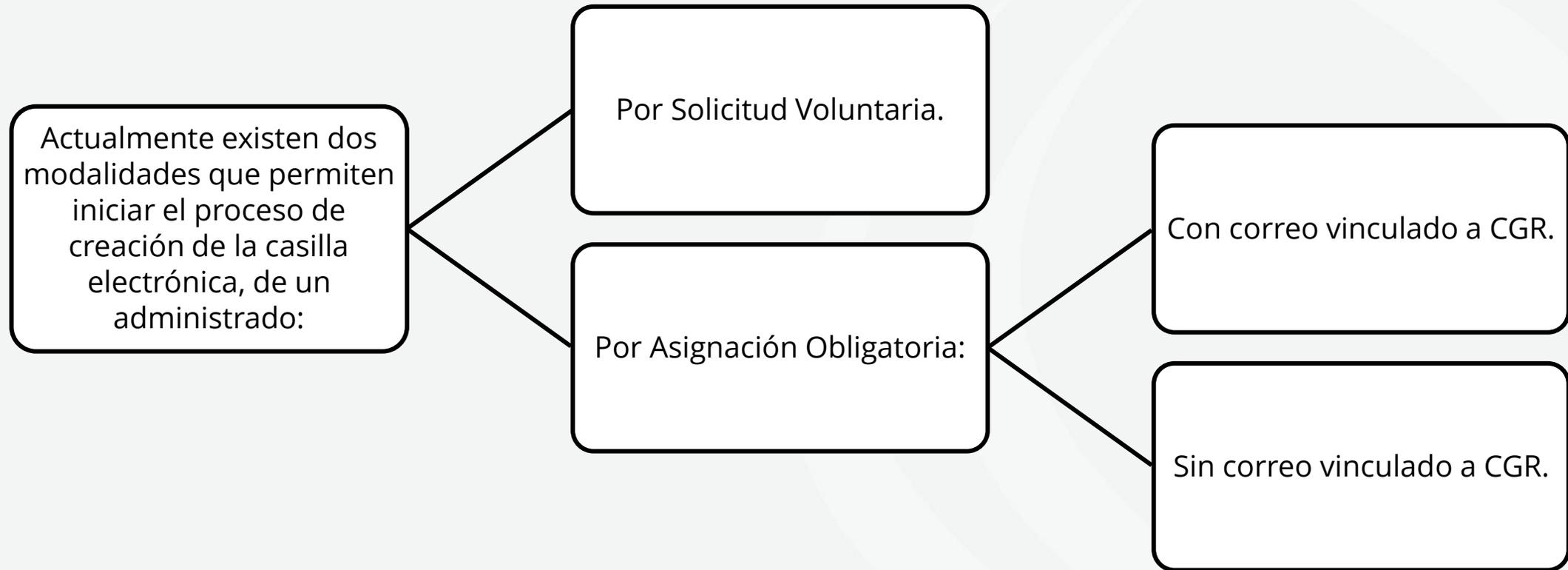
- No se cuente con acceso a tecnologías de información y comunicación en la zona en la que se encuentre ubicado el Usuario Receptor al que se debe notificar.
- Por defectos tecnológicos.
- Circunstancias no atribuibles al Usuario Receptor que impidan el uso o acceso al Sistema eCasillas-CGR.

Requisitos:

Emisor fundamente y adjunte los medios que acrediten su procedencia, ante la unidad orgánica u órgano del cual depende, a efectos de su conformidad.

Efectos: Se utiliza la forma de notificación que corresponde a la normativa específica que regula el proceso de control, encargo legal o procedimiento administrativo, y supletoriamente al TUO de la Ley N° 27444.

Modalidades Creación y Activación de la Casilla Electrónica

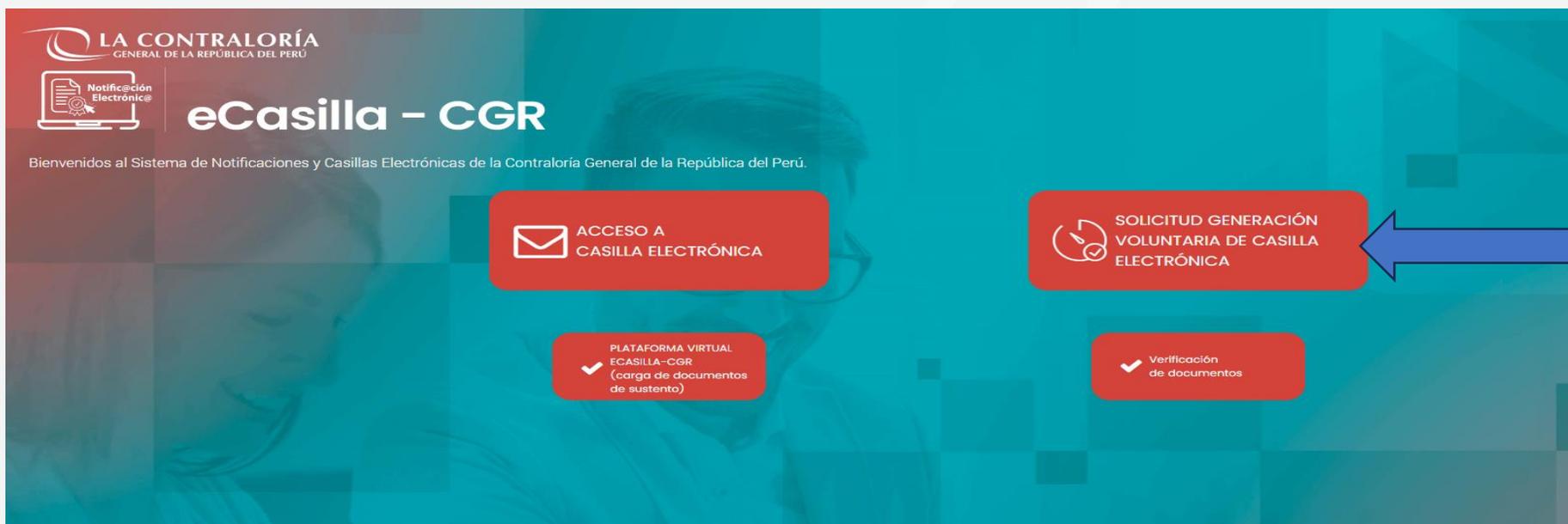


Procedimiento de creación y activación de la casilla electrónica: por solicitud voluntaria



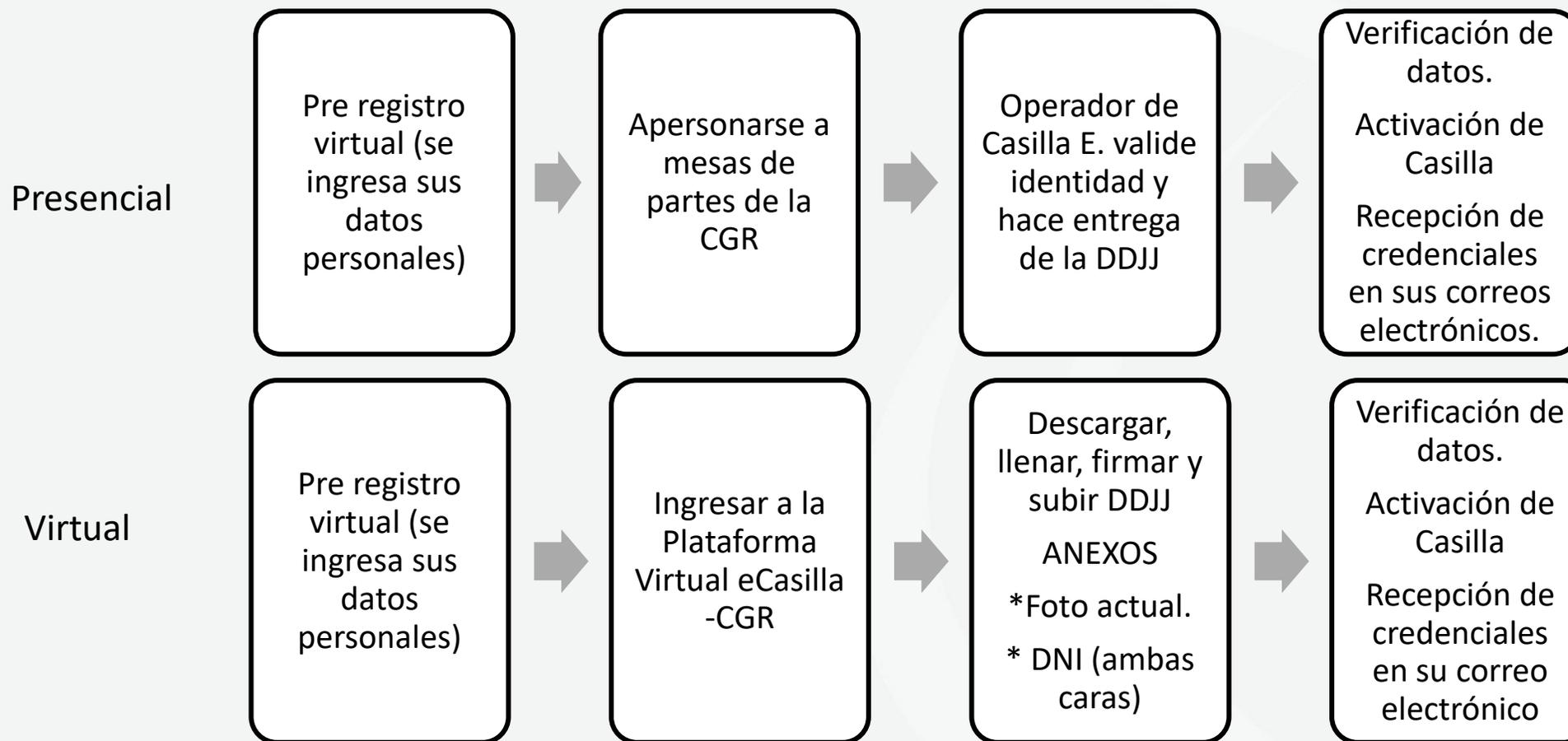
Las personas naturales o jurídicas que requieran una casilla electrónica; y no estén comprendidas en el alcance del uso obligatorio, pueden obtenerla mediante una solicitud de generación voluntaria a través de la Web de casilla electrónica:

<https://ecasilla.contraloria.gob.pe/login>



SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Procedimiento de creación y activación de casilla electrónica: solicitud voluntaria



Si el **Operador de Casilla Electrónica** observa algún documento para iniciar la activación de la casilla electrónica, el solicitante tiene el plazo de dos (2) días hábiles para subsanar dicha observación, de no hacerlo se deniega la activación de la casilla electrónica.

Procedimiento de creación y activación de casilla electrónica: por asignación obligatoria



El funcionario o servidor, relacionado con algún proceso de control, encargo legal o procedimiento administrativo a cargo de la Contraloría u OCI, así como el titular de la entidad, está obligado al empleo de la casilla electrónica.

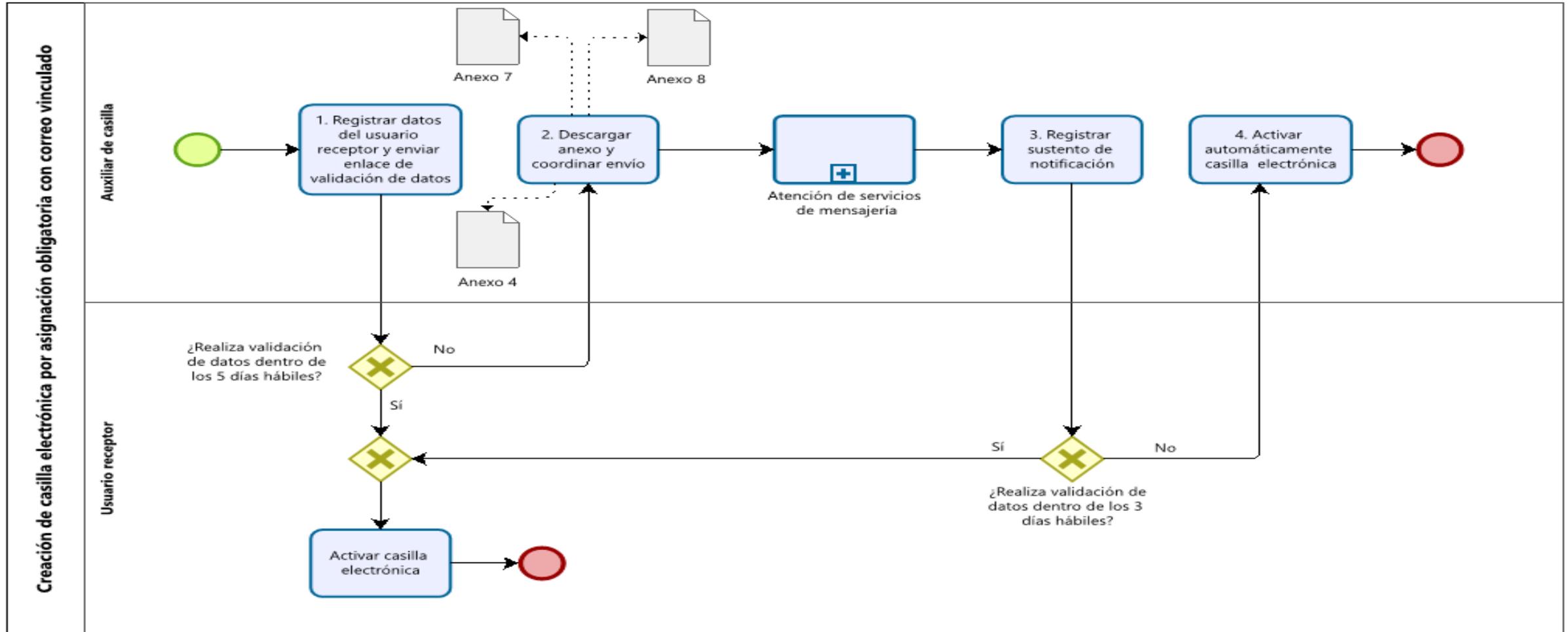


Principales obligaciones del Auxiliar de Casilla Electrónica:

Contenidas en el numeral 7.5 de la Directiva N° 007-2022-CG/DOC:

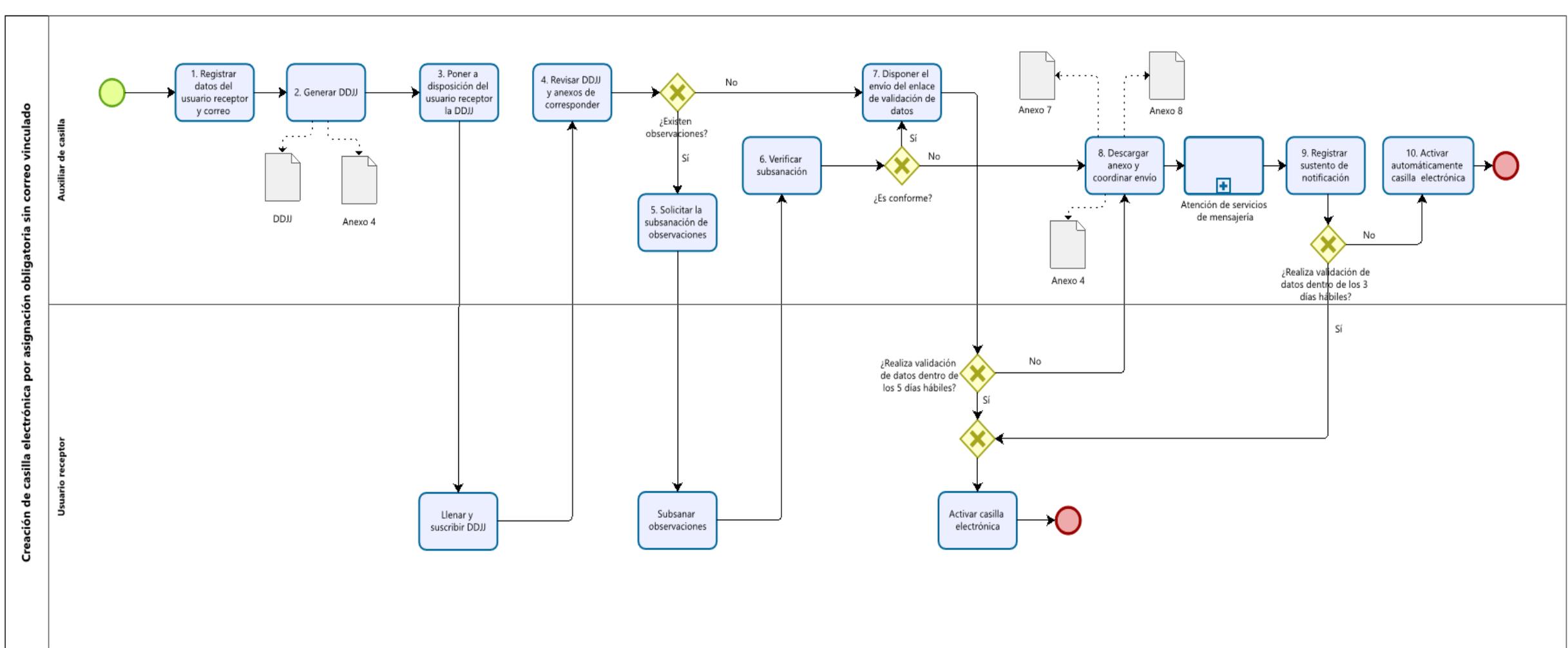
- Registrar **correctamente** en el Sistema eCasilla-CGR, los datos personales de los funcionarios o servidores o de los titulares de las entidades.
- Descargar la Notificación del Sistema eCasilla-CGR (Anexo 7, 8 o 9) para realizar la notificación física, la misma **que debe ser remitida el mismo día de la descarga** al servicio de mensajería de la Contraloría (...)
- Adjuntar como parte de su entrega de puesto, el **reporte de documentos o diligenciamientos pendientes en el Sistema eCasilla-CGR**, a fin de garantizar el cumplimiento de la generación de casillas electrónicas.
- Entre otras.

Flujo de creación y activación de la casilla electrónica por asignación obligatoria: con correo vinculado



SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Flujo de creación y activación de la casilla electrónica por asignación obligatoria: sin correo vinculado



SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Presentación de la Declaración Jurada de Datos Personales: administrado al Auxiliar de Casilla Electrónica



Los administrados cuentan con los siguientes medios para presentar ante el auxiliar de casilla a cargo de la creación de su casilla y/o comisión a cargo, la declaración jurada correctamente llenada y firmada:

- **Presencial:** Cuando se entrega el físico, con firma manuscrita.
- **Medios Digitales:** Cuando la DDJJ tiene firma digital, electrónica o manuscrita.
- **Plataforma Virtual eCasilla-CGR:** Cuando el administrado utiliza el siguiente enlace para presentar la DDJJ <https://ecasilla.contraloria.gob.pe/pvirtual> al Auxiliar de Casilla Electrónica. La declaración jurada puede contener firma digital, electrónica o manuscrita y adicional, tiene que adjuntar un documento que contenga una foto actual y foto de su DNI ambas caras.



SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Presentación de la Declaración Jurada de Datos Personales: Auxiliar de Casilla Electrónica



Los auxiliares de casilla cuentan con los siguientes medios para presentar ante Contraloría la “declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica en el sistema nacional de control”:

1. Por Mesa de Partes de CGR: Cuando se tiene el físico, con firma manuscrita.

2. Por Mesa de Partes Virtual de CGR: Cuando la DDJJ tiene firma digital, electrónica o manuscrita.

3. Sistema eCasilla-CGR: Utilizando el botón Registrar MPV que aparece en la sección Acciones, solo, cuando el administrado presentó la DDJJ por [Plataforma Virtual eCasilla-CGR](#) y auxiliar dio conformidad de los documentos presentados.



Para la presentación de la DDJJ, el Auxiliar de Casilla deberá verificar que la casilla se encuentre en estado “activada”.



Una vez generada la DDJJ, el Auxiliar de Casilla recibirá alertas a su correo electrónico para que realice la presentación de la misma, las cuales cesarán una vez efectuada tal presentación.



Responsabilidad del Auxiliar de Casilla Electrónica



Documentar todo el procedimiento de creación y activación de la casilla electrónica.

Verificar que el cargo de notificación de los anexos 07, 08 y/o 09 cumpla con los parámetros de notificación personal establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Es indispensable la correcta notificación personal de los anexos para posteriormente proceder a la activación automática de la casilla electrónica del administrado.

La Subgerencia de Gestión Documentaria, de acuerdo a la Tercera Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 007-2022-CG/DOC, realiza la supervisión y el monitoreo de las casillas electrónicas activadas de oficio o a pedido de parte. De advertir el incumplimiento de lo establecido en la Directiva y demás normativa procederá a realizar el deslinde de las responsabilidades correspondientes.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Notificación personal



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

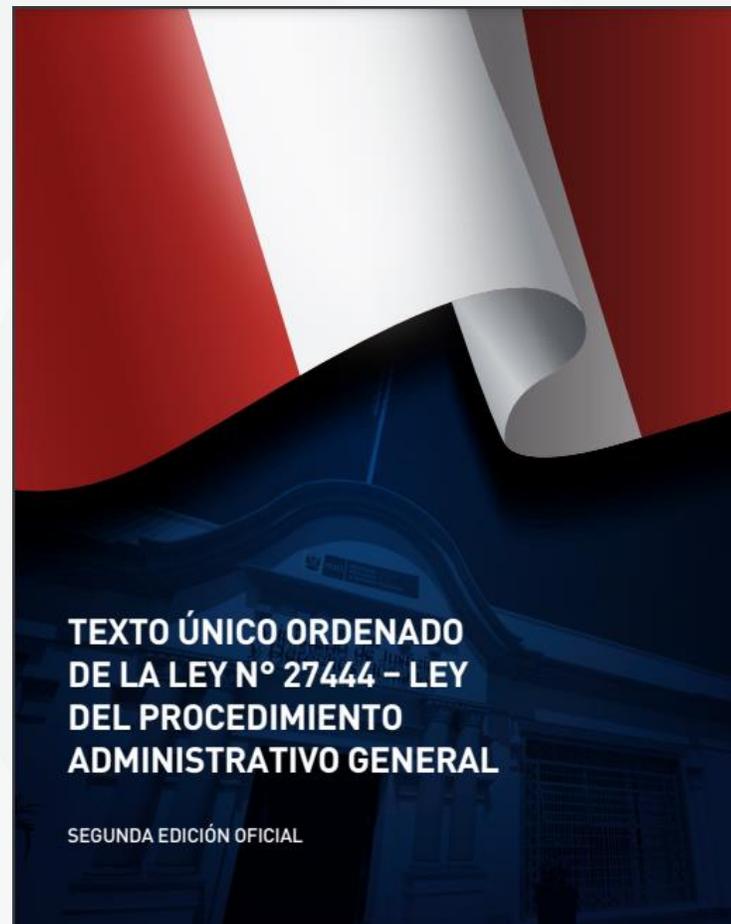
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

“Artículo 21.- Régimen de la notificación personal

21.1. La notificación personal se hará en el domicilio que conste en el expediente, o en el último domicilio que la persona a quien deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la propia entidad dentro del último año.

21.2. En caso que el administrado no haya indicado domicilio, o que éste sea inexistente, la autoridad deberá emplear el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad del administrado (...).”

La notificación de los anexos 7, 8 y 9 se entenderá válidamente realizado desde su entrega en el domicilio del administrado y cumpliendo los requisitos exigidos por el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444.



SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

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 activa** 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.

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.

Obligación estatal de notificar



- Implica que el administrado tome conocimiento directamente del contenido del documento.
- O que exista la posibilidad real de que tome conocimiento de su existencia.
- El estado está obligado a diligenciar y probar que realizó correctamente notificación.

¿Es la notificación una obligación o un derecho?

Para el Estado notificar es una obligación; pero para el administrado es un derecho y una garantía.

Si no cumples con diligenciar la notificación generas indefensión y violación del Debido Proceso.

Las notificaciones electrónicas a los usuarios receptores se deberán efectuar los días y horas hábiles de atención al público; es decir, de lunes a viernes de 08:30 a 17:30, a fin de que la notificación sea considerada con fecha del mismo día del depósito.

¿Se puede hacer una notificación en día y hora inhábil?

Sí, porque la norma no sanciona con nulidad.

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Artículo 18.- Obligación de notificar

- 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.**
- 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.



Serpost
El Correo del Perú

Memorando Circular N° 000072-2022-CG/DOC

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Delegación de notificación

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).

Se tiene la obligación de evidenciar que se siguió las formas y la secuencia de la entrega.



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

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Negativa a la recepción

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

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.

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.

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

| 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° | | |
| Firma del notificador DNI N° _____ | | | | |
| Nombre _____ | | | | |

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

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



Utilizar la “**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.

En la puerta pegar el “**Aviso De Notificación**” de la primera visita donde se indica que se realizará una segunda visita indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación.

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 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"/> | | | | | |
| 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: | | | | | |
| DIRECCIÓN: | | | | | |
| 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: _____ | | | | | |

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

Utilizar la “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: _____ | | | |
| dejar 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: _____ | | | |



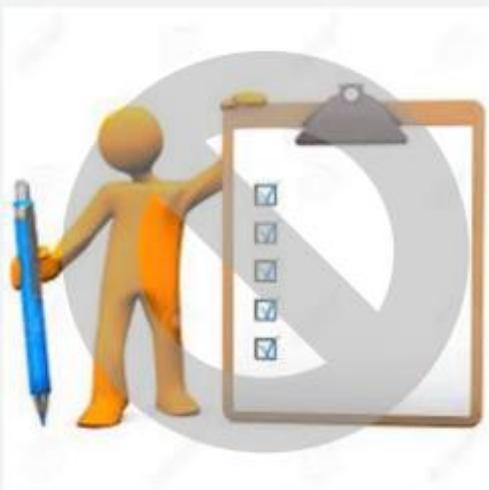
Obligaciones del notificador en caso de domicilio inexistente y casos similares

- Utilizar la “Constancia de notificación infructuosa”
- No dejar la notificación y dejar constancia del incidente.

| 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 _____ | | |

¿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.



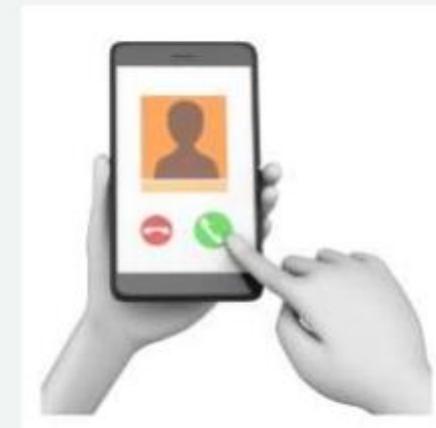
¿Qué origina una notificación defectuosa del Anexo 7, 8 o 9?

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



1. Del jefe de la Unidad Orgánica o del Órgano de Control Institucional:

- Es el responsable de asignar los roles del Sistema de eCasilla-CGR (Auxiliar de Casilla Electrónica y usuario notificador) a través del SARI, por lo que deberá cautelar la idoneidad del personal a quien otorga los accesos.
- Supervisar constantemente que las casillas electrónicas activadas automáticamente hayan cumplido estrictamente con el procedimiento establecido.
- Capacitar al personal al que le designe alguno de los roles.

2. Del Auxiliar de Casilla Electrónica:

- Subir al Sistema eCasilla-CGR, junto al Anexo N° 7 u 8, toda la documentación recabada en todo el procedimiento de creación y activación de casillas electrónicas.
- Verificar que el Anexo N° 07 sea realizado conforme el artículo 21° del TUO de la LPAG (domicilio declarado y FICHA RENIEC).
- Observar los lineamientos establecidos en el Memorando Circular N° 000072-2022-CG/DOC y lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Hacer uso de los servicios de mensajería contratados por la CGR.

Manuales y lineamientos



1. Manual del Auxiliar de Casilla Electrónica Asignación Obligatoria: Persona Natural:

https://doc.contraloria.gob.pe/ecasilla/docs/manuales/Manuales_para_el_Auxiliar/Manual_del_Auxiliar_de_Casilla_Electronica_Persona_Natural.pdf

2. Manual del Auxiliar de Casilla Electrónica Asignación Obligatoria: Titular de Entidad:

https://doc.contraloria.gob.pe/ecasilla/docs/manuales/Manuales_para_el_Auxiliar/Manual_del_Auxiliar_de_Casilla_Electronica_Titular_Entidad.pdf

3. Manual del Auxiliar de Casilla Electrónica Asignación Obligatoria – Activación Automática.

https://doc.contraloria.gob.pe/ecasilla/docs/manuales/Manuales_para_el_Auxiliar/Manual_del_Auxiliar_de_Casilla_Electronica_Activacion_Automatica.pdf

4. Manual del Perfil Operador de Casilla Electrónica.

https://doc.contraloria.gob.pe/ecasilla/docs/Manual_del_Operador_de_Casilla_Electronica.pdf

5. Memorando Circular N° 000072-2022-CG/DOC.

https://doc.contraloria.gob.pe/ecasilla/docs/MEMORANDO_CIRCULAR-000072-2022-Lineamientos_y_capitacion_notificacion_personal_para_activacion_casillas.pdf



Canales de atención: eCasilla-CGR

Atención de consultas del **tipo legal** sobre la aplicación de la Directiva N° 007-2022-CG/DOC “Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control”.



Dirigirse al correo electrónico:

consultaslegalescasilla@contraloria.gob.pe

Atención de consultas y/o reporte de incidencias; relacionadas con el uso del sistema de casilla electrónica, se realiza generando un ticket describiendo claramente y adjuntando una captura de pantalla completa, de ser necesario:



Generar su ticket:

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



Número de atención consultas legales:

(01) 3303000 - Anexo 1725

SESIÓN PRÁCTICA





SEGUNDA SESIÓN

1. Procedimiento de creación y activación de la casilla electrónica:
 - Creación de casilla electrónica con correo PERSONAL vinculado.
 - Creación de casilla electrónica sin correo PERSONAL vinculado.
 - Activación automática.
2. Presentación de la Declaración jurada de datos personales

01

Proceso de creación y activación de la casilla electrónica



Actualmente existen dos modalidades que permiten iniciar el proceso de creación de la casilla electrónica, de un administrado:

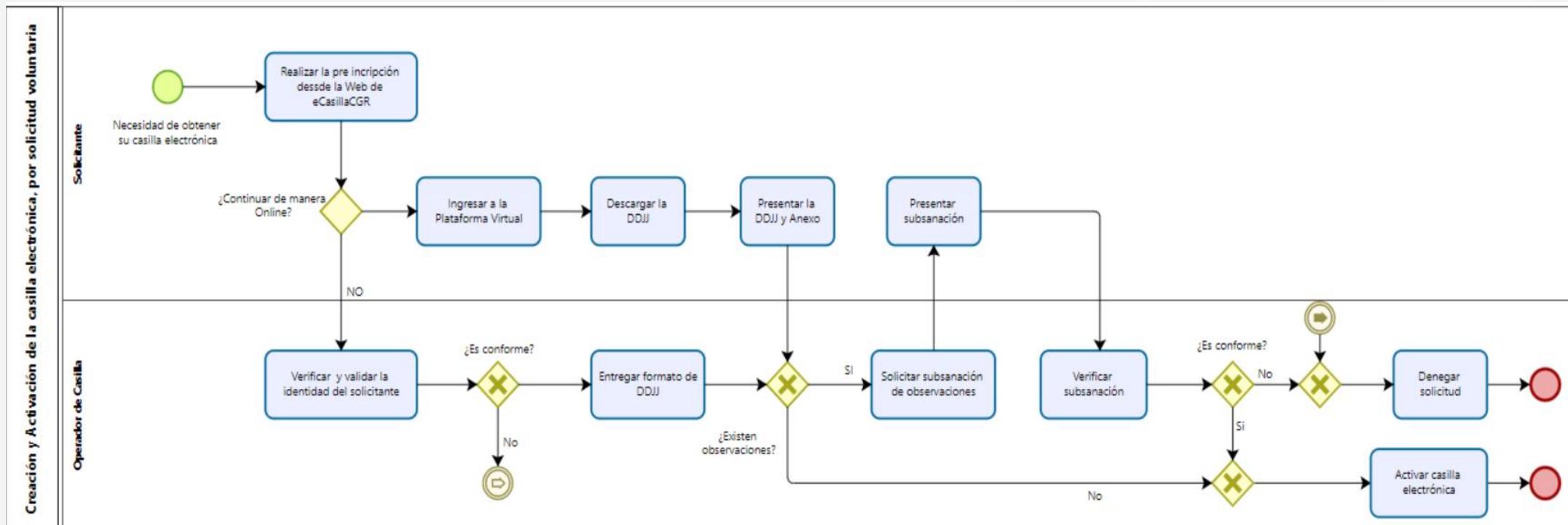
1. Por Solicitud Voluntaria.
2. Por Asignación Obligatoria:
 - a. Con correo vinculado a CGR.
 - b. Sin correo vinculado a CGR.



Proceso de Creación y Activación de la Casilla Electrónica



1. Flujo de creación y activación de la casilla electrónica por Solicitud Voluntaria



Proceso de creación y activación de la casilla electrónica por Solicitud Voluntaria

¿Cuándo se realiza el proceso de creación de la casilla por solicitud voluntaria?

Cuando las personas naturales o jurídicas que requieran una casilla electrónica no estén comprendidas en el alcance de su uso obligatorio, según lo indicado en la vigente directiva.

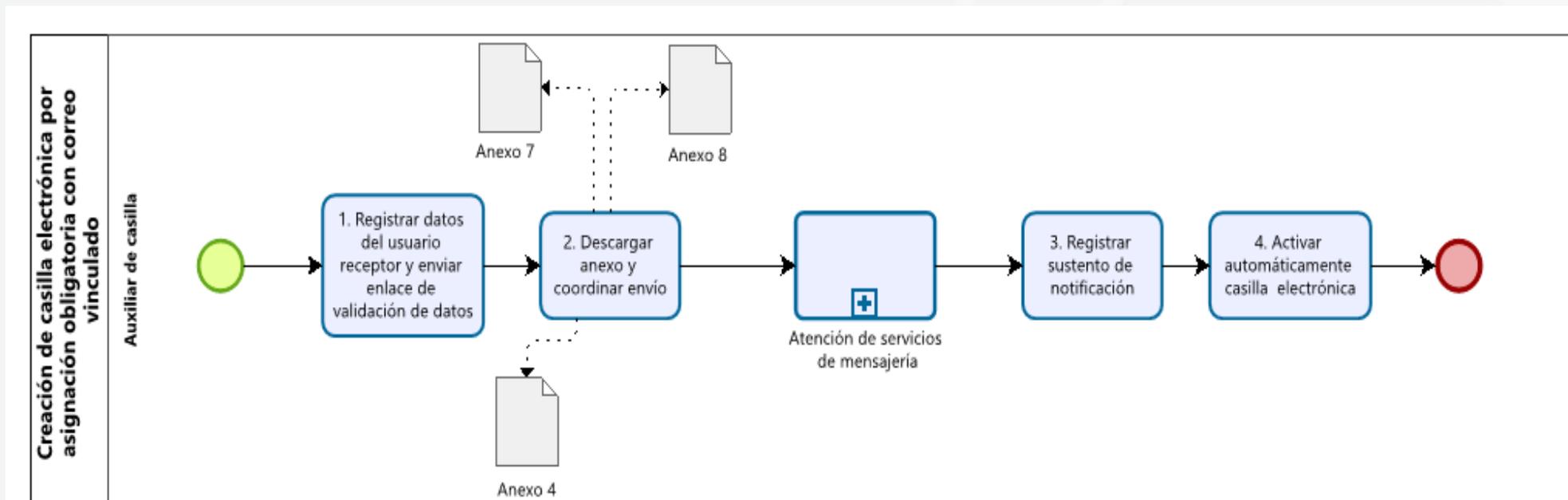
¿Quién inicia el proceso de creación de la casilla por solicitud voluntaria?

La persona natural o jurídica que requiera una casilla electrónica; desde la Web de casilla electrónica: <https://ecasilla.contraloria.gob.pe/login>

Manual del Operador de casilla electrónica:

<https://doc.contraloria.gob.pe/ecasilla/docs/Manual del Operador de Casilla Electronica.pdf>

2. Flujo de creación y activación de la casilla electrónica por Asignación Obligatoria: Con correo **PERSONAL** vinculado



Proceso de creación y activación de la casilla electrónica por Asignación Obligatoria: Con correo **PERSONAL** vinculado

¿Cuándo se realiza el proceso de creación de la casilla por Asignación Obligatoria?

Cuando el (ex)funcionario o (ex)servidor, se encuentra relacionado con algún proceso de control o procedimiento administrativo, a cargo de la Contraloría u OCI, así como al titular de la entidad.

¿Quién inicia el proceso de creación de la casilla por Asignación Obligatoria?

El auxiliar de casilla electrónica es quien inicia el proceso de creación y activación de la casilla electrónica.

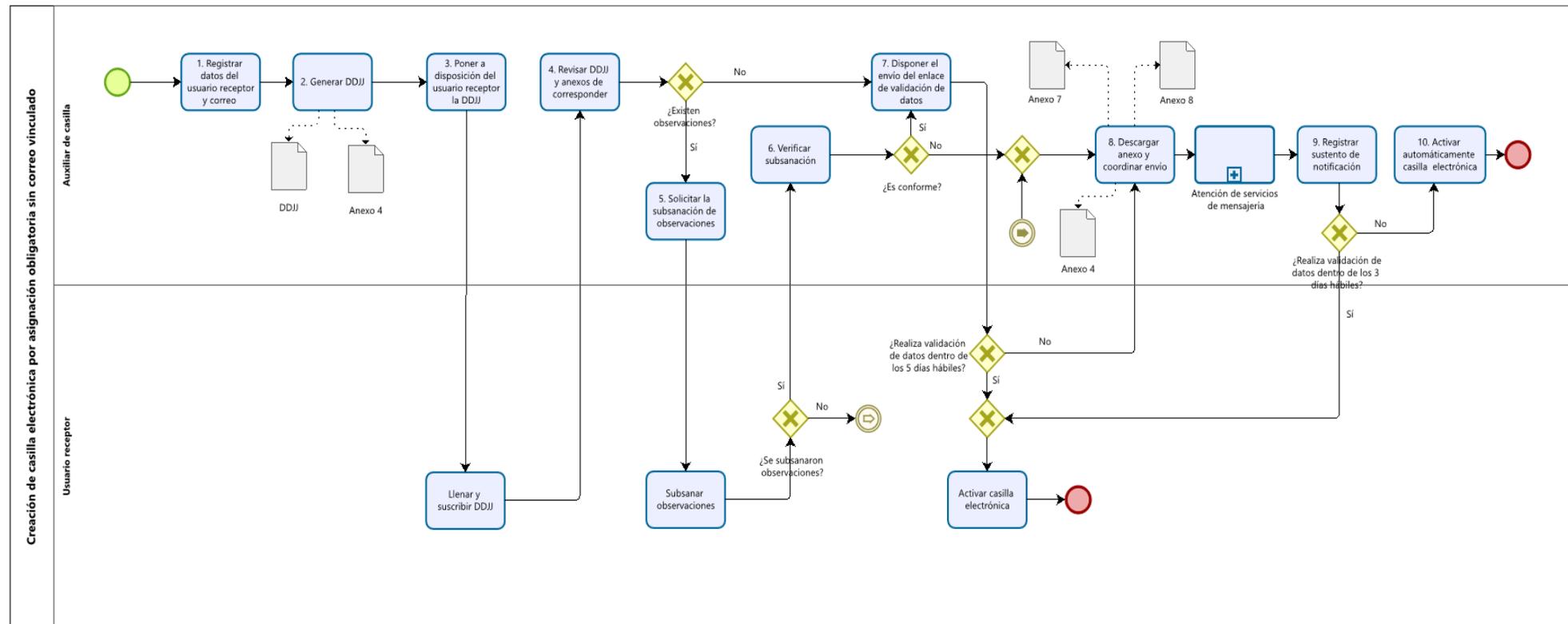
¿En qué casos, se realiza este procedimiento?

Cuando el sistema de casilla electrónica cuenta con el correo electrónico **PERSONAL** del administrado, o el correo **PERSONAL** digitado por auxiliar es reconocido por el sistema de casilla.

Proceso de Creación y Activación de la Casilla Electrónica



Flujo de creación y activación de la casilla electrónica por Asignación Obligatoria: Sin correo **PERSONAL** vinculado



Proceso de creación y activación de la casilla electrónica por Asignación Obligatoria: Sin correo **PERSONAL** vinculado

¿En qué casos, se realiza este procedimiento?

Cuando no se cuenta con el correo electrónico **PERSONAL** del administrado, o el correo **PERSONAL** digitado por auxiliar no es reconocido por el sistema de casilla.

Manuales del auxiliar de casilla electrónica:

<https://doc.contraloria.gob.pe/ecasilla/docs/manuales/Manuales para el Auxiliar/Manual del Auxiliar de Casilla Electronica Persona Natural.pdf>

<https://doc.contraloria.gob.pe/ecasilla/docs/manuales/Manuales para el Auxiliar/Manual del Auxiliar de Casilla Electronica Titular Entidad.pdf>

DEMO:

**Creación y Activación de la casilla
electrónica**



Activación automática de la Casilla Electrónica



¿Cuándo se realiza la activación automática de la casilla electrónica?

Cuando el administrado o usuario receptor, no llena la Declaración Jurada de Datos Personales o no ingresa al enlace de validación de datos, en los plazos establecidos en la vigente directiva.

¿Quién realiza la activación automática de la casilla electrónica?

La activación automática de la casilla electrónica, lo realiza quien cumpla el rol de Auxiliar de Casilla.

Manual del auxiliar de casilla electrónica

<https://doc.contraloria.gob.pe/ecasilla/docs/manuales/Manuales para el Auxiliar/Manual del Auxiliar de Casilla Electronica Activacion Automatica.pdf>

DEMO:

Activación automática de la Casilla Electrónica



Proceso de creación de la casilla electrónica, por Asignación Obligatoria: Carga Masiva



¿Cuándo se realiza el proceso de creación de casillas electrónicas utilizando la opción Carga Masiva?

Cuando se requiera crear las casillas a más de un administrado a la vez, como persona natural o titular de entidad.

¿Cuál es el límite de creación de casillas electrónicas utilizando la opción Carga Masiva?

Actualmente se permite 500 registros para personas naturales y 500 registros para titulares de entidad.

Manual del Auxiliar de casilla electrónica:

<https://doc.contraloria.gob.pe/ecasilla/docs/manuales/Manuales para el Auxiliar/Manual del Auxiliar de Casilla Electronica Carga Masiva P.Natural.pdf>

<https://doc.contraloria.gob.pe/ecasilla/docs/manuales/Manuales para el Auxiliar/Manual del Auxiliar de Casilla Electronica Carga Masiva Titular.pdf>

02

Presentación de la Declaración jurada de datos personales



a. PRESENTACIÓN DE LA DDJJ: DE LOS ADMINISTRADOS AL AUXILIAR DE CASILLA

Actualmente, los administrados cuentan con los siguientes medios para presentar ante el auxiliar de casilla a cargo de la creación de su casilla y/o comisión a cargo, la declaración jurada correctamente llenada y firmada:

- **Presencial:** Cuando se entrega el físico, con firma manuscrita.
- **Medios Digitales:** Cuando la DDJJ tiene firma digital, electrónica o manuscrita.
- **Plataforma Virtual eCasilla-CGR:** Cuando el administrado utiliza el siguiente enlace para presentar la DDJJ <https://ecasilla.contraloria.gob.pe/pvirtual>, la declaración jurada puede contener firma digital, electrónica o manuscrita y adicional, tiene que adjuntar un documento que contenga una foto actual y foto de su DNI ambas caras.

b. PRESENTACIÓN DE LA DDJJ: DEL AUXILIAR DE CASILLA A CGR

Actualmente, los auxiliares de casilla cuentan con los siguientes medios para presentar ante Contraloría la “declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica en el sistema nacional de control”:

- **Por Mesa de Partes de CGR:** Cuando se tiene el físico, con firma manuscrita.
- **Por Mesa de Partes Virtual de CGR:** Cuando la DDJJ tiene firma digital, electrónica o manuscrita.
- **Sistema eCasilla-CGR:** Utilizando el botón Registrar MPV  que aparece en la sección Acciones, solo, cuando el administrado presentó la DDJJ por [Plataforma Virtual eCasilla-CGR](#) y auxiliar dio conformidad de los documentos presentados.

Canales de atención: eCasilla-CGR



- Central de Atención al Usuario para personal OCI y CGR

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

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Acceso al Sistema

Central de
Atención al
Usuario

Nombre de usuario:

Clave de acceso:

Acceso usuario

No cerrar sesión

[¿Ha olvidado su clave?](#)

Sistema de atención de incidentes de Aplicaciones
y Soporte de Equipos Informáticos de la
Contraloría General de la República

IMPORTANTE: Solo en caso de tener inconvenientes con el acceso a la plataforma web de la Central de Atención al Usuario y generar su ticket; por favor comunicarse al (01) 2073360 si está fuera de CGR; o llamar al #600 si se encuentra en CGR.



Canales de atención: eCasilla-CGR

Atención de consultas del **tipo legal** sobre la aplicación de la Directiva N° 007-2022-CG/DOC "Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control".



Dirigirse al correo electrónico:

consultaslegalescasilla@contraloria.gob.pe

Consultas y/o reporte de incidencias; describiendo claramente y adjuntando una captura de pantalla completa:



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



Número de atención consultas legales:

(01) 3303000 - Anexo 1725