

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas

01

Temario



1. Creación y activación de la casilla electrónica:

- Creación de casilla electrónica con correo PERSONAL vinculado.
- Creación de casilla electrónica sin correo PERSONAL vinculado.

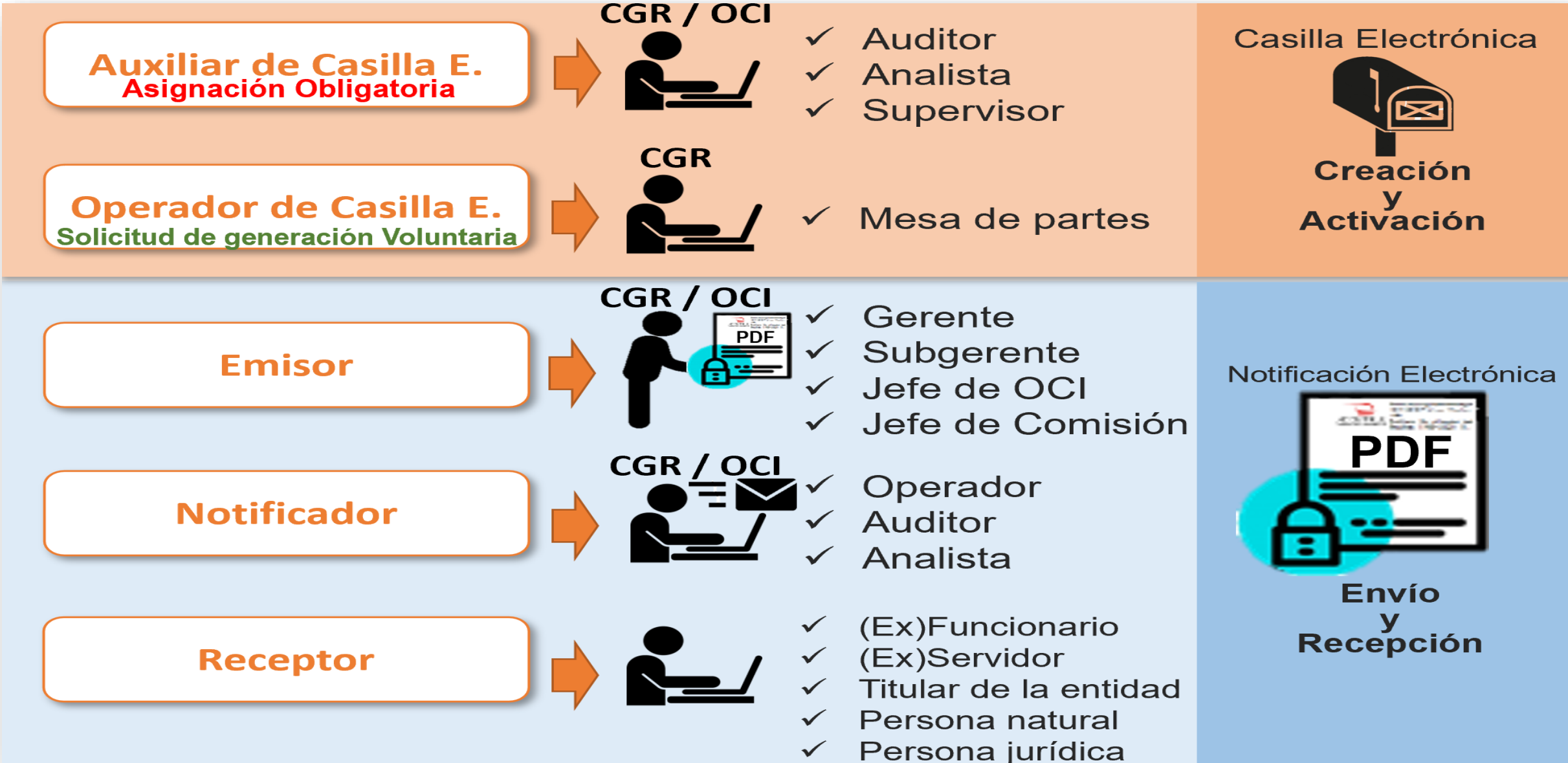
2. Activación automática de una casilla electrónica:

- Escenarios donde se genera el Anexo.
- Adjuntar el cargo de la diligencia exitosa.
- Activación automática.

02

Roles/Perfiles en el Sistema de Casilla Electrónica





03

SARI:


Acceso y Asignación de roles/perfiles







Ingreso al Sistema

Bienvenidos a la plataforma de acceso a los sistemas de la Contraloría General de la República del Perú.

 Ingrese Usuario

 Ingrese Contraseña

 ESCRIBA EL CÓDIGO DE LA IMAGEN

Ingresar

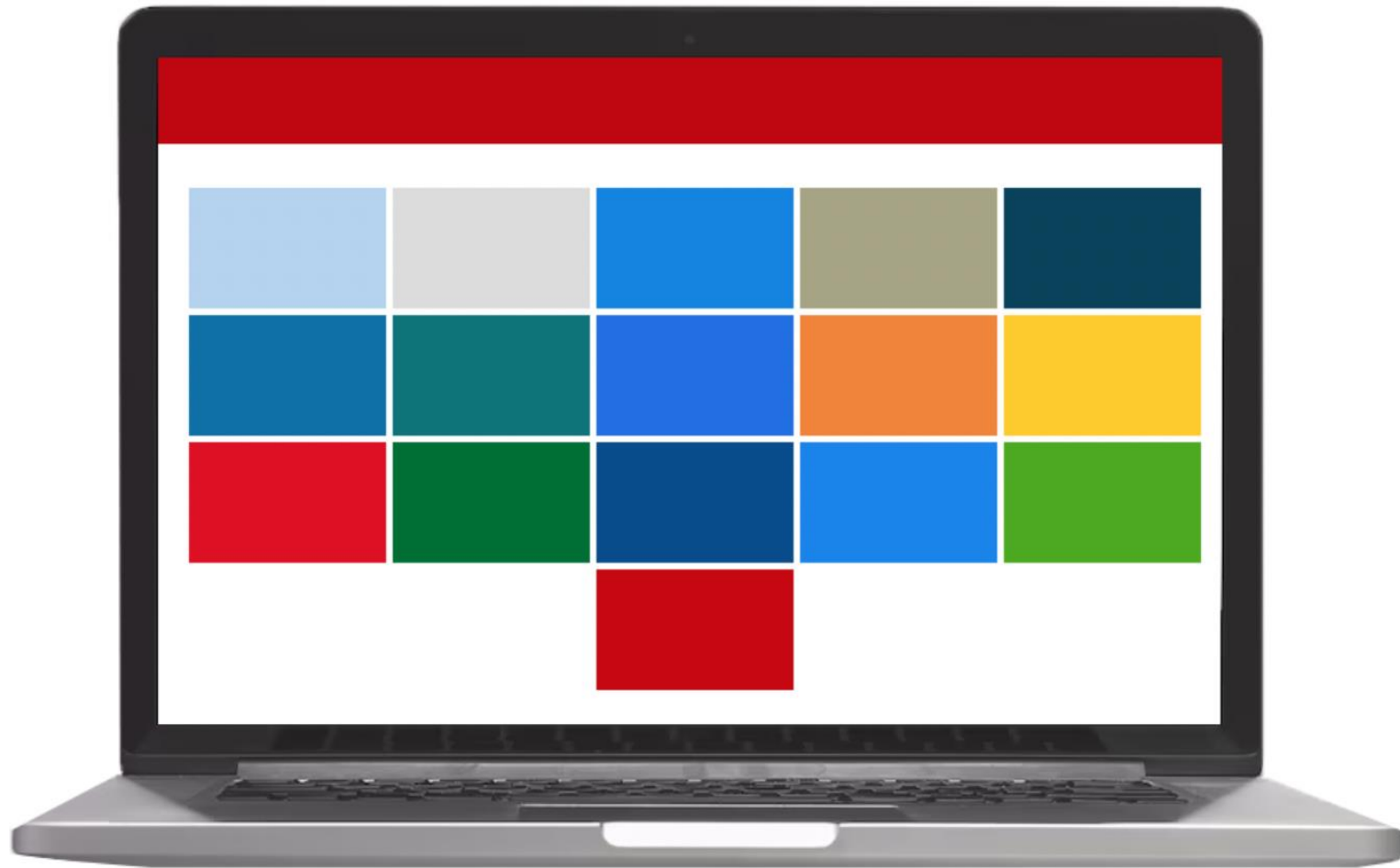


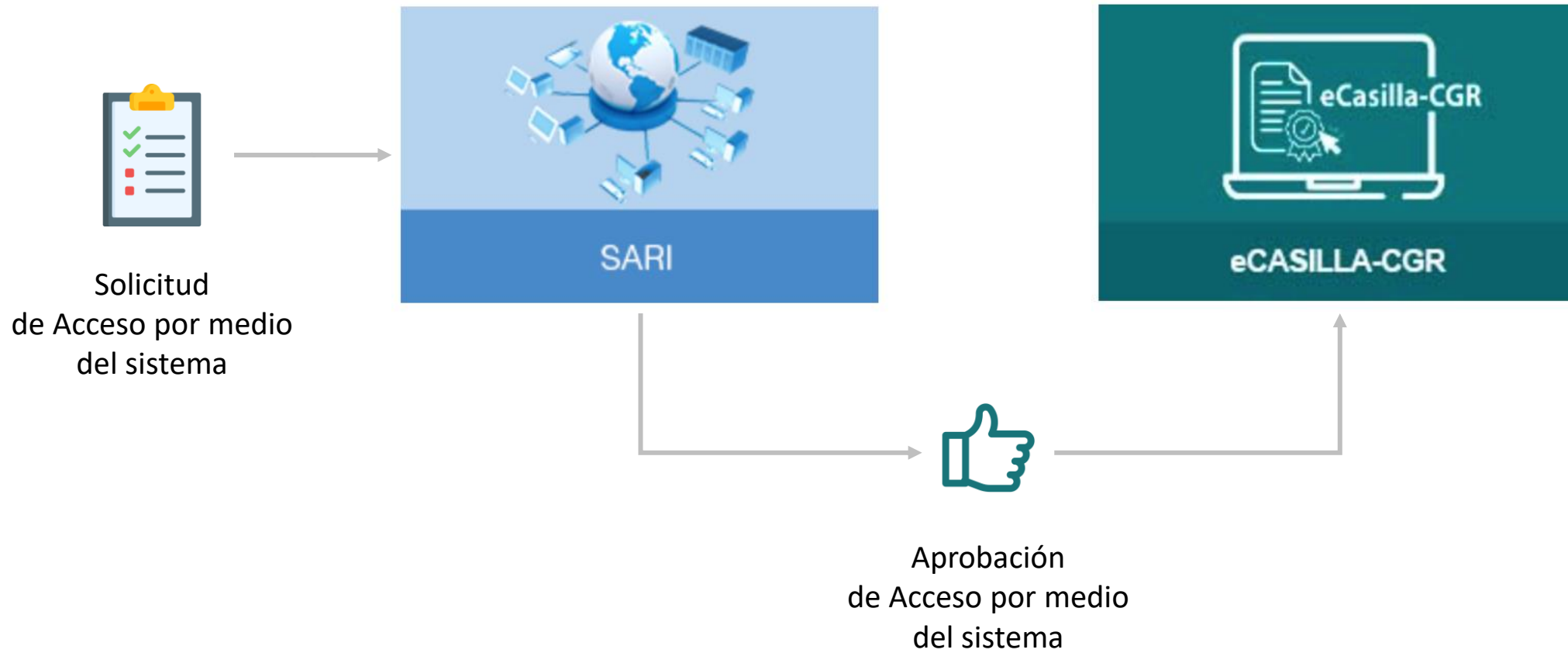
Generar Código de Seguridad

¿Olvidó su contraseña?

[Cambio de Contraseña - Ingrese aquí](#)

[Cambio de Correo - Ingrese aquí](#)





a). Creación de la Solicitud SARI: Rol Operador OCI

Ingresar al SARI, luego ubicamos la opción:

- **ACCESOS OCI / Bandeja de solicitudes del Operador OCI**, desde el menú principal y el sub menú Accesos, como se ve en la imagen.



a). Creación de la Solicitud SARI: Rol Operador UO

Ingresar al SARI, luego ubicamos la opción:

- **ACCESOS/ Bandeja de solicitudes del Operador**, desde el menú principal y el sub menú Accesos, como se ve en la imagen.



a). Creación de la Solicitud SARI: Rol Operador OCI

Ahora se debe crear una nueva solicitud, presionando el botón **Nuevo** como se ve en la imagen:

Q Bandeja de Solicitudes del Operador OCI

Entidad OCI

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Consultar

Nuevo

Modificar

Anular

Enviar

Recuperar

Limpiar

Resultados de la Búsqueda

		N° Documento	Documento Personal	Nombres y Apellidos
1	+	2020-0001-00016	07613108	ANDY MARTIN GALDOS VALDIVIESO
2	+	2020-0001-00015	18148980	ANA MARIA RUIZ DIAZ

a). Creación de la Solicitud SARI: Rol Operador UO

Ahora se debe crear una nueva solicitud, presionando el botón **Nuevo** como se ve en la imagen:

Q Bandeja de Solicitudes Rol Operador

[Sin título]

Unidad Orgánica

SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL


Consultar **Nuevo** Modificar Anular Enviar Recuperar Limpiar

Resultados de la Búsqueda

	N° Documento	Código Persona	Nombres y Apellidos

a). Creación de la Solicitud SARI: Rol Operador OCI

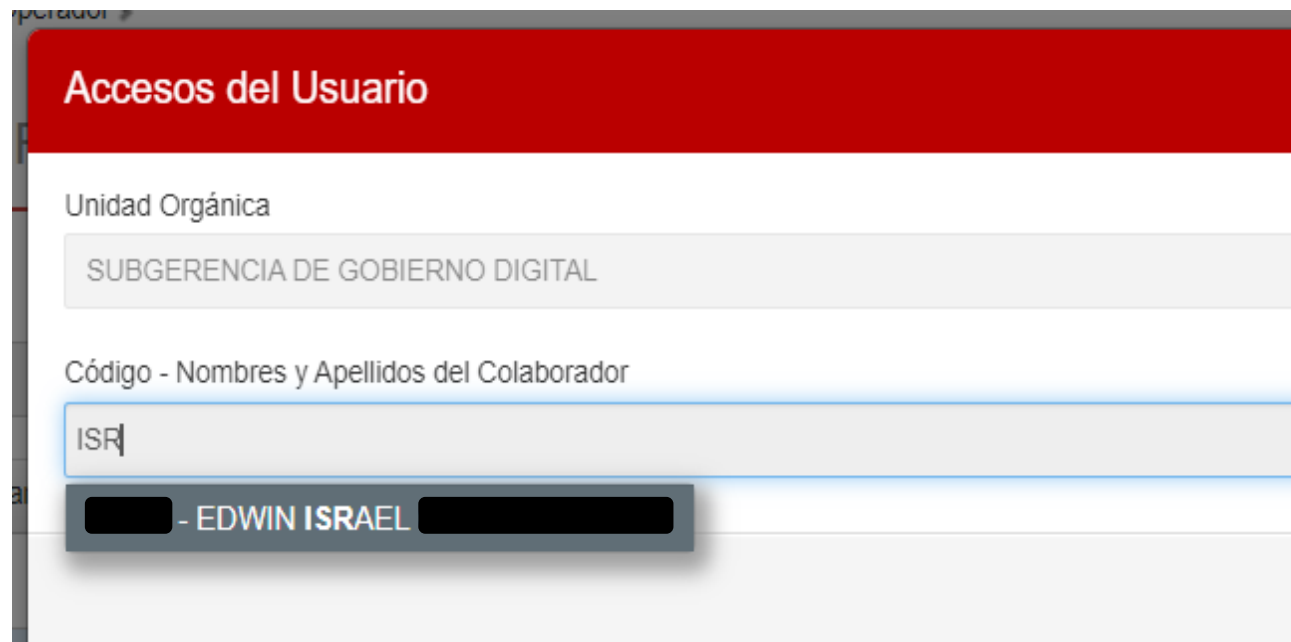
Luego, en la sección **Documento-Nombres y Apellidos del colaborador**, digitaremos su número de DNI o su nombre, y seleccionaremos al usuario a quien se le otorgará el acceso o se le asignará los roles de Casilla Electrónica.



The screenshot shows a web interface for 'Accesos del Usuario OCI'. It features a red header with the title 'Accesos del Usuario OCI'. Below the header, there are two main sections: 'Entidad OCI' and 'Documento - Nombres y Apellidos del Colaborador'. The 'Entidad OCI' section has a dropdown menu with 'MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS' selected. The 'Documento - Nombres y Apellidos del Colaborador' section has a text input field containing '42924071'. Below the input field, there is a search result highlighted in a dark grey box: '42924071 - MIGUEL ANGEL NAVARRO VALERO'.

a). Creación de la Solicitud SARI: Rol Operador UO

Luego, en la sección **Documento-Nombres y Apellidos del colaborador**, digitaremos su número de DNI o su nombre, y seleccionaremos al usuario a quien se le otorgará el acceso o se le asignará los roles de Casilla Electrónica.



The screenshot shows a web interface titled "Accesos del Usuario" with a red header. Below the header, there are two main sections:

- Unidad Orgánica:** A dropdown menu with the selected option "SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL".
- Código - Nombres y Apellidos del Colaborador:** A search field containing the text "ISR". Below this field, a list of search results is displayed, with the first result highlighted in a grey box: "██████ - EDWIN ISRAEL ██████".

SARI – ASIGNACIÓN DE ROLES SISTEMA DE CASILLA ELECTRÓNICA



a). Creación de la Solicitud SARI: Rol Operador OCI

Después de seleccionar al usuario, se buscará el sistema al que deseamos darle acceso o asignarle roles, en este caso para **Casilla Electrónica**, lo agregamos a la lista de Sistemas y lo seleccionamos, una vez seleccionado, podremos ver los perfiles y roles que actualmente cuenta el usuario.

También podremos ver las opciones que podemos solicitar para agregar o retirar roles para el usuario elegido.

Accesos del Usuario OCI

Entidad OCI: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Condición Laboral: Permanente

Documento - Nombres y Apellidos del Colaborador: 42924071 - MIGUEL ANGEL NAVARRO VALERO

Buscador de Aplicaciones: + Q Aplicaciones

Sistemas

Id	Nombre	Acción
1	SISTEMA DE CASILLA ELECTRONICA	[Eliminar]

Roles / Perfiles

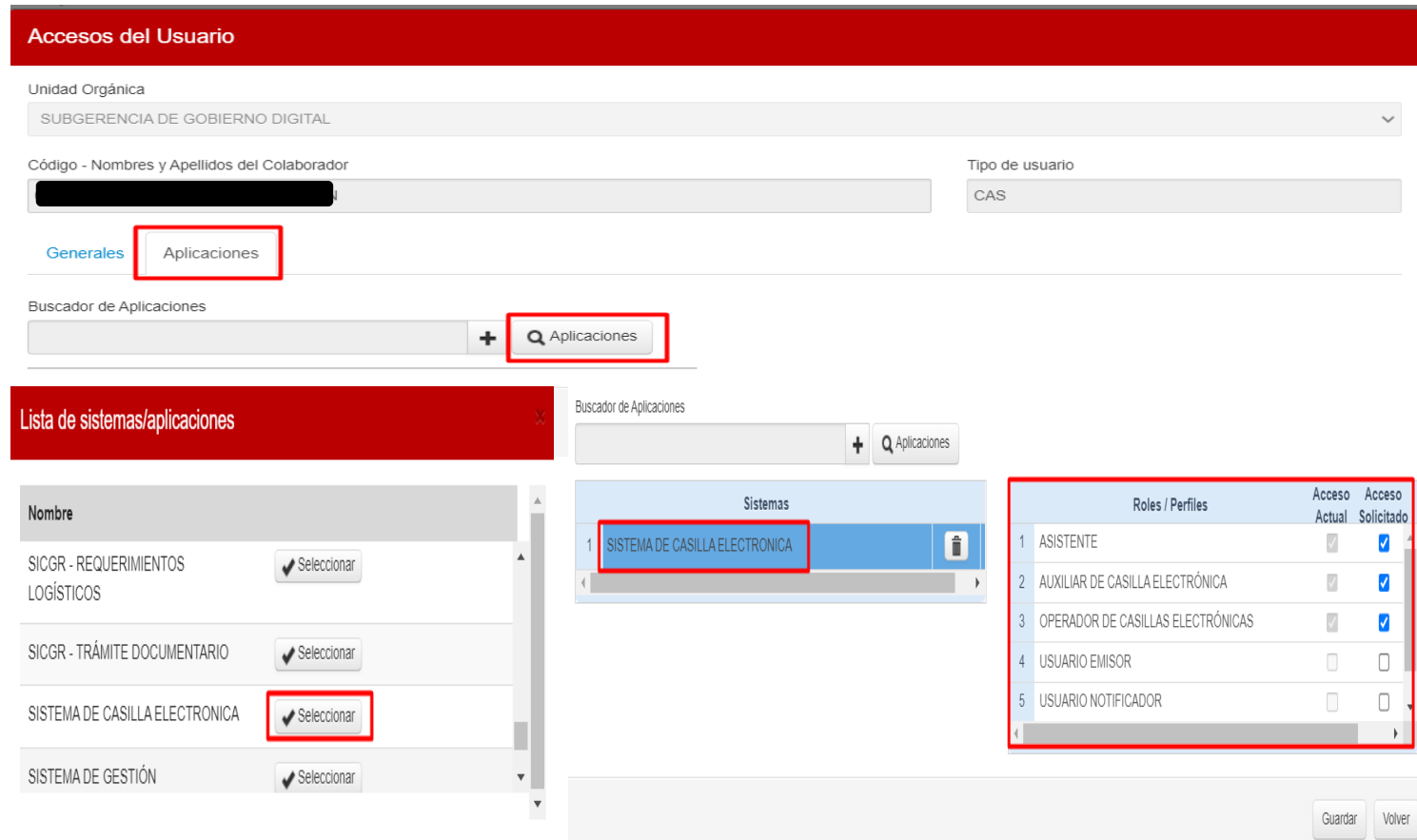
Id	Nombre	Acceso Actual	Acceso Solicitado
1	ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	AUXILIAR DE CASILLA ELECTRÓNICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	OPERADOR DE CASILLAS ELECTRÓNICAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	SUPERVISOR DE CASILLA ELECTRÓNICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	USUARIO NOTIFICADOR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	USUARIO NOTIFICADOR CON PRIVILEGIO MÚLTIPLE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Red arrows indicate the following steps: 1. Click on the search icon (+) in the 'Buscador de Aplicaciones' field. 2. Click on the search button 'Q Aplicaciones'. 3. Click on the 'SISTEMA DE CASILLA ELECTRONICA' entry in the 'Sistemas' list. 4. Click on the 'Acceso Solicitado' checkbox for the 'USUARIO NOTIFICADOR' role. 5. Click on the 'Acceso Actual' checkbox for the 'USUARIO NOTIFICADOR' role.

a). Creación de la Solicitud SARI: Rol Operador UO

Después de seleccionar al usuario, se buscará o seleccionará el sistema al que deseamos darle acceso o asignarle roles, en este caso para **Casilla Electrónica**, lo agregamos o seleccionamos a la lista de Sistemas y lo seleccionamos, una vez seleccionado, podremos ver los perfiles y roles que actualmente cuenta el usuario.

También podremos ver las opciones que podemos solicitar para agregar o retirar roles para el usuario elegido.



The screenshot displays the 'Accesos del Usuario' (User Access) configuration page. The 'Unidad Orgánica' is set to 'SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL'. The 'Tipo de usuario' is 'CAS'. The 'Aplicaciones' tab is selected. The 'Buscador de Aplicaciones' search bar contains 'Aplicaciones'. A modal window titled 'Lista de sistemas/aplicaciones' is open, showing a list of systems with 'SISTEMA DE CASILLA ELECTRONICA' selected. A table on the right shows the roles and profiles for the selected system, with the 'Operador de Casillas Electrónicas' role highlighted.

Roles / Perfiles		Acceso Actual	Acceso Solicitado
1	ASISTENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	AUXILIAR DE CASILLA ELECTRÓNICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	OPERADOR DE CASILLAS ELECTRÓNICAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	USUARIO EMISOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	USUARIO NOTIFICADOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

a). Creación de la Solicitud SARI: Rol Operador OCI/UO

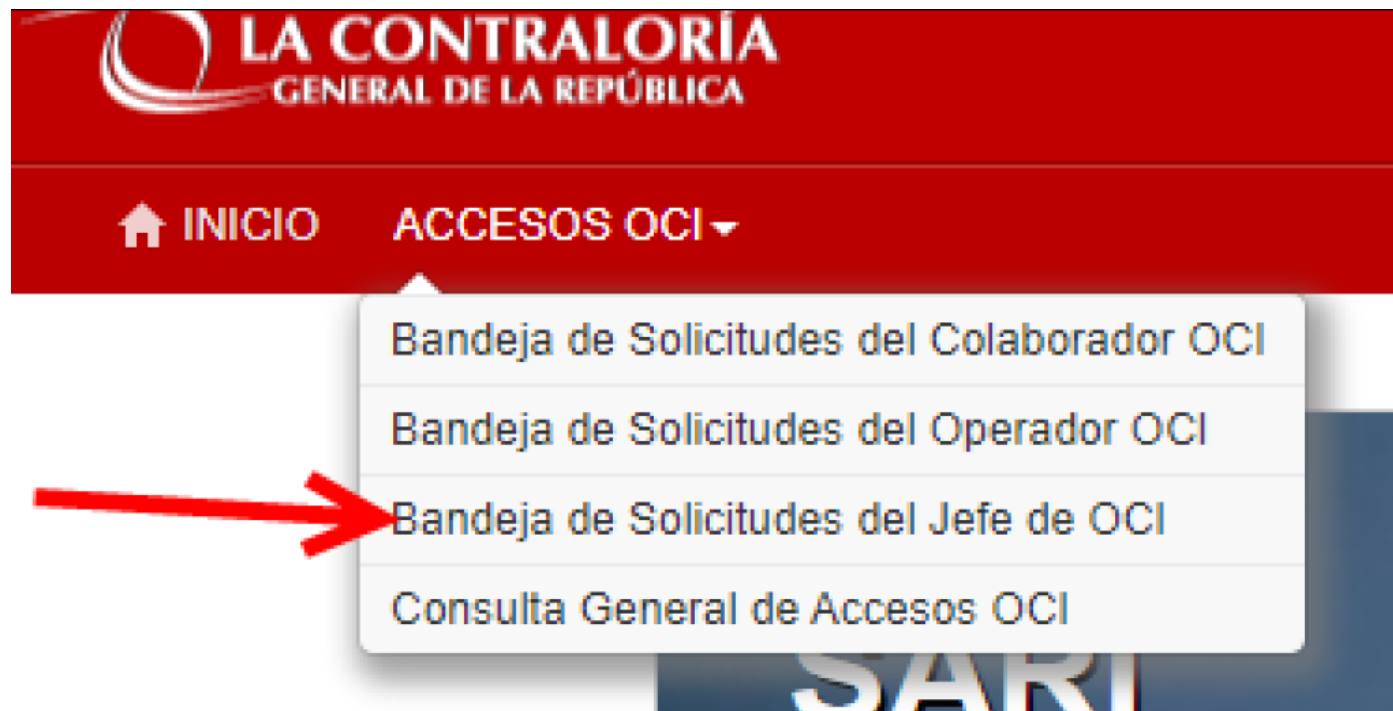
Después de hacer nuestra solicitud, presionamos el botón guardar, para que inmediatamente nos aparezca el botón enviar y enviamos la solicitud para que sea aprobada por el Jefe de OCI.

Y ahora nuestra solicitud de acceso se habrá enviado a la Bandeja de Solicitudes del jefe de OCI, para su aprobación o rechazo de ser el caso.



b). Aprobación de Solicitud SARI: Rol Jefe / Supervisor.

Necesitaremos un usuario con el rol de Jefe de OCI o Supervisor OCI de la misma entidad OCI del Operador OCI que creó la solicitud, después vamos a la Bandeja de Solicitudes del Jefe de OCI o a la Bandeja de Solicitudes del Supervisor OCI.



b). Aprobación de Solicitud SARI: Rol Gerente.

Necesitaremos un usuario con el rol de Gerente de la misma UO del Operador UO que creó la solicitud, después vamos a la Bandeja de Solicitudes del Gerente.



b). Aprobación de Solicitud SARI: Rol Jefe / Supervisor.

Estando en la Bandeja de Solicitudes del Jefe de OCI, buscamos la solicitud que el Operador OCI envió, la seleccionamos y la aprobamos.

Q Bandeja de Solicitudes del Gerente OCI

Entidad OCI: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Documento - Nombres y Apellidos: []

Consultar Ver Solicitud **Aprobar** Rechazar Limpiar

Resultados de la Búsqueda

	N° Documento	Documento Personal	Nombres y Apellidos	Tipo de Usuario
1	2020-0001-00017	42924071	MIGUEL ANGEL NAVARRO VALERO	Permanente
	Recurso			Ej
1	SISTEMA DE CASILLA ELECTRONICA	USUARIO NOTIFICADOR		A



b). Aprobación de Solicitud SARI: Rol Gerente.

Estando en la Bandeja de Solicitudes del Gerente, buscamos la solicitud que el Operador UO envió, la seleccionamos y la aprobamos.

Bandeja de Solicitudes Rol Gerente Reporte de solicitudes

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL
Código - Nombres y Apellidos del Colaborador: []
Estado: PENDIENTE DE ATENCIÓN

Consultar Ver Solicitud **Aprobar** Rechazar Limpiar

Resultados de la Búsqueda

	N° Documento	Código Persona	Nombres y Apellidos	Tipo de Usuario	Situación de Envío	Fecha Solicitud	Unidad O
1	2023-D603-00005	[REDACTED]	[REDACTED]	CAS	PENDIENTE DE ATENCIÓN	22/06/2023 16:02:09	SUBGERENCIA

04

Firma Perú





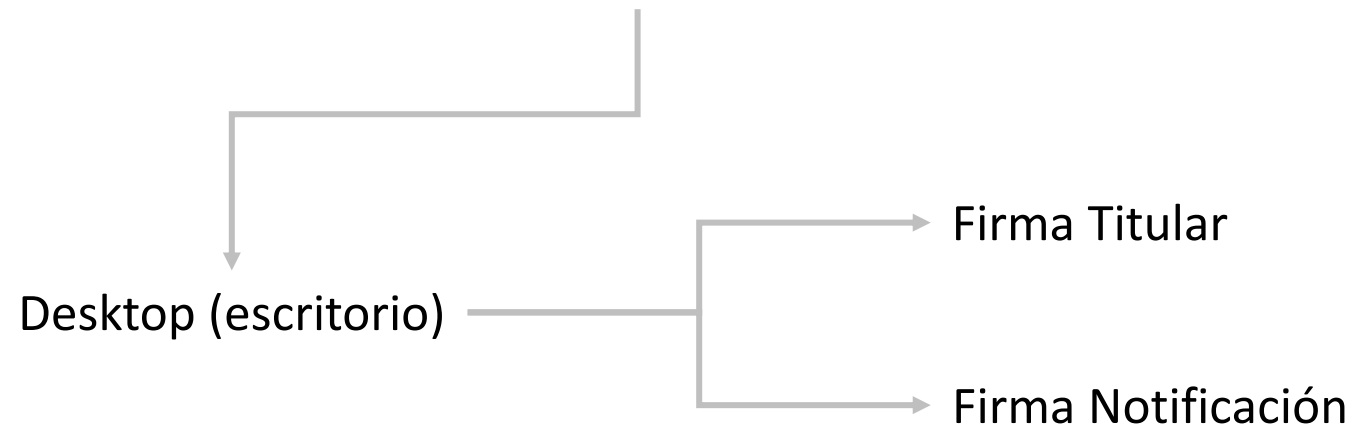
Firma Perú

Desktop (escritorio)

Componente (web)



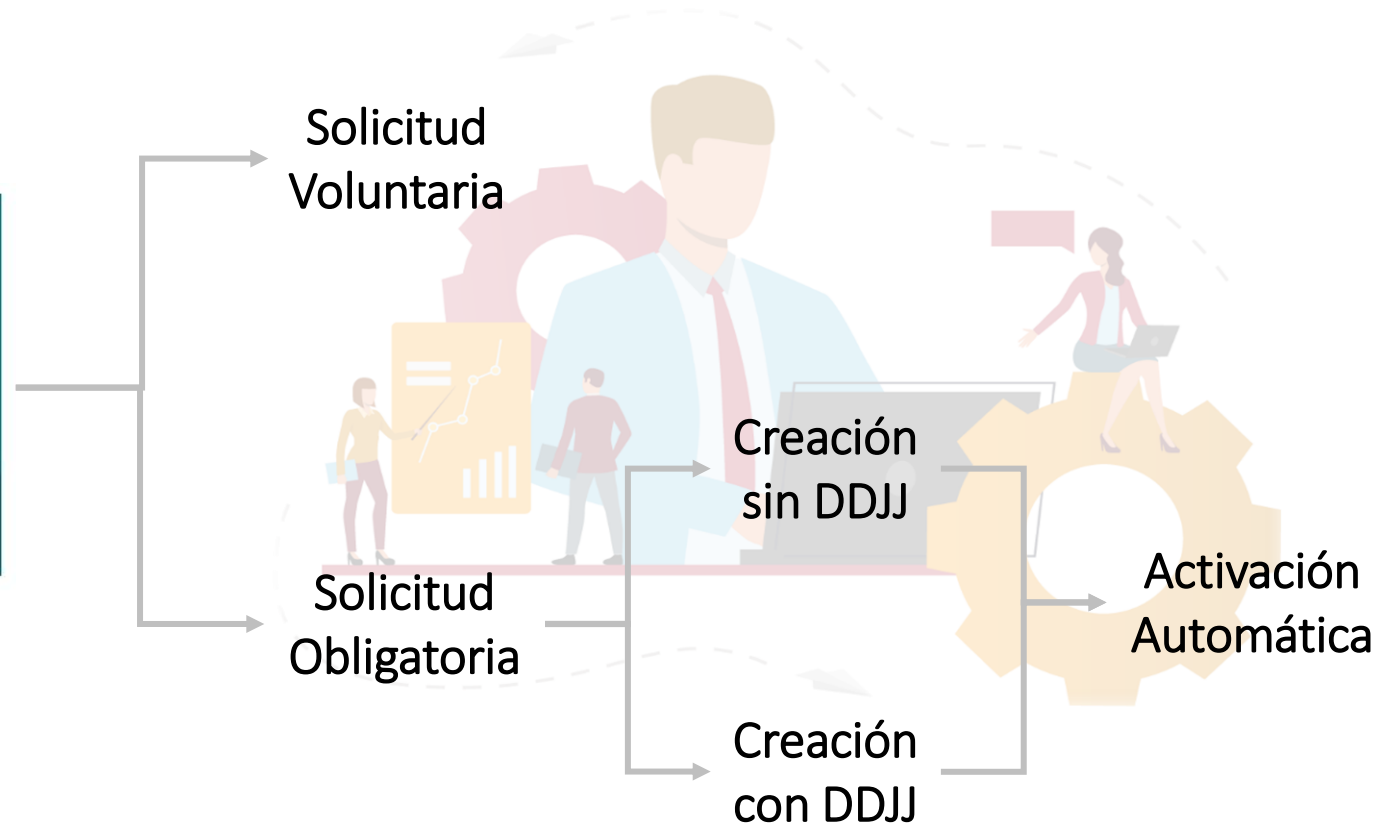
Firma Perú




05

Proceso de creación y activación de la casilla electrónica



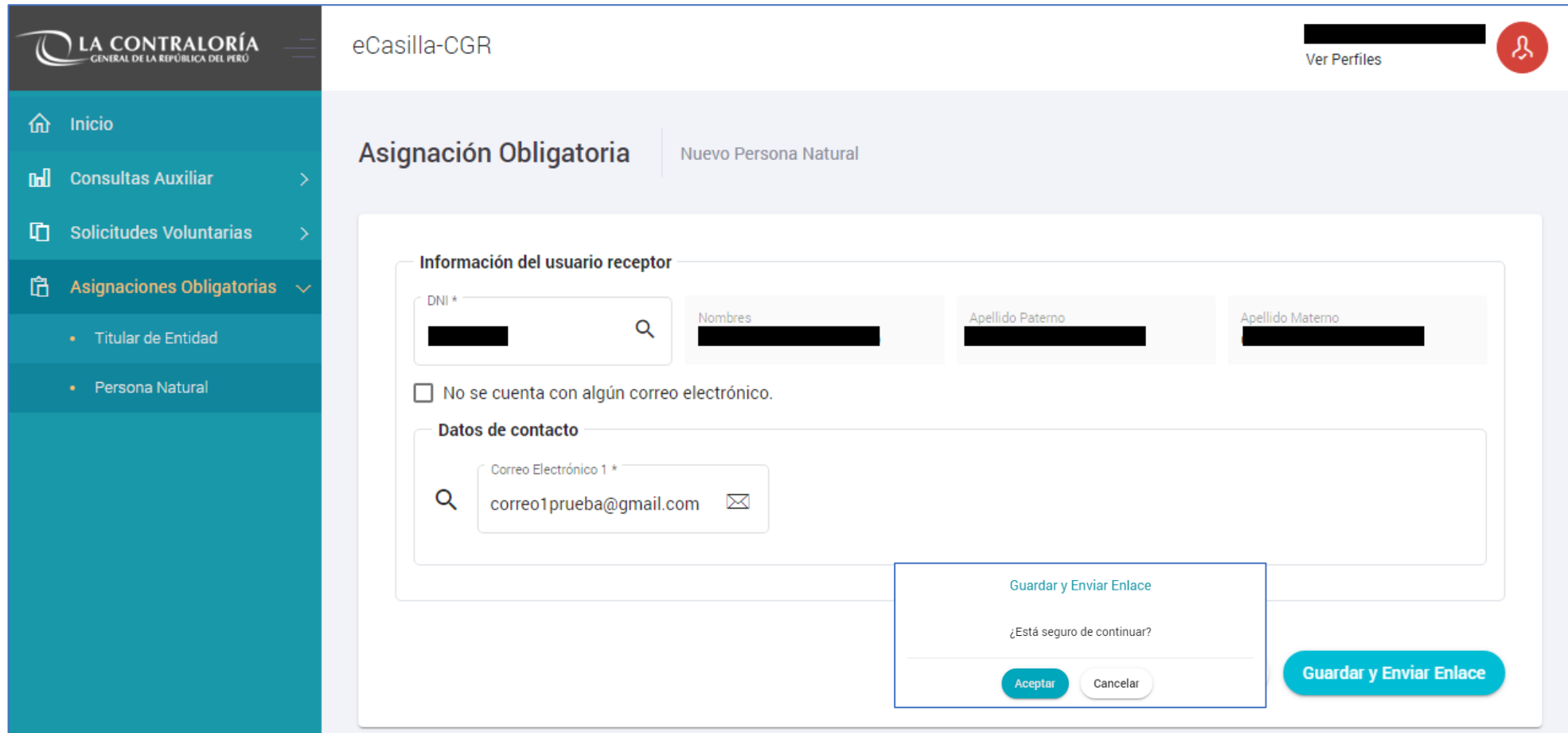


- Por Asignación Obligatoria con correo vinculado



The screenshot displays the eCasilla-CGR web application interface. On the left is a teal sidebar menu with the following items: Inicio, Consultas Auxiliar (with a dropdown arrow), Solicitudes Voluntarias (with a dropdown arrow), and Asignaciones Obligatorias (with a dropdown arrow). Under 'Asignaciones Obligatorias', there are two sub-items: Titular de Entidad and Persona Natural. The main content area is titled 'eCasilla-CGR' and 'Asignación Obligatoria' for 'Persona Natural'. It features a search section with the following fields: DNI, Estado Casilla (dropdown), Fecha Desde (calendar icon), Fecha Hasta (calendar icon), and Tipo Registro Inicial (dropdown). There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. At the bottom, there are three buttons: 'Carga Masiva (CON correo)', 'Carga Masiva (SIN correo)', and 'Nuevo' (highlighted with a red border). The top right corner shows a 'Ver Perfiles' button and a user profile icon.

- Por Asignación Obligatoria con correo vinculado

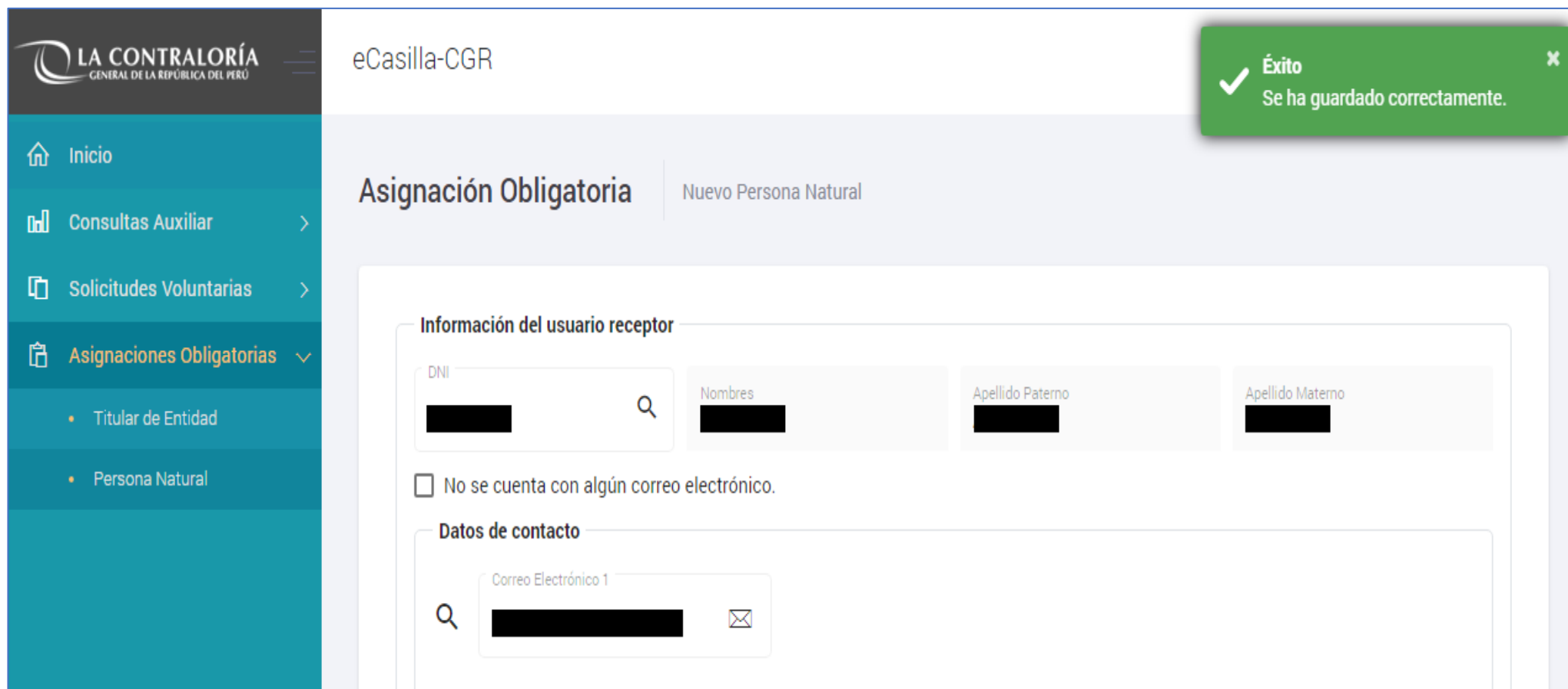


The screenshot displays the 'eCasilla-CGR' interface. On the left is a navigation menu with 'Asignaciones Obligatorias' selected, showing sub-options for 'Titular de Entidad' and 'Persona Natural'. The main content area is titled 'Asignación Obligatoria' and 'Nuevo Persona Natural'. It contains a form with the following sections:

- Información del usuario receptor:** Includes fields for 'DNI *', 'Nombres', 'Apellido Paterno', and 'Apellido Materno', all containing redacted information. A checkbox below reads 'No se cuenta con algún correo electrónico.'.
- Datos de contacto:** Includes a field for 'Correo Electrónico 1 *' with the value 'correo1prueba@gmail.com'.

At the bottom right, there is a confirmation dialog box with the text '¿Está seguro de continuar?' and buttons for 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Guardar y Enviar Enlace'. A larger 'Guardar y Enviar Enlace' button is also visible at the bottom right of the form area.

- Por Asignación Obligatoria con correo vinculado



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

eCasilla-CGR

Éxito
Se ha guardado correctamente.

Inicio

Consultas Auxiliar >

Solicitudes Voluntarias >

Asignaciones Obligatorias ▾

- Titular de Entidad
- Persona Natural

Asignación Obligatoria | Nuevo Persona Natural

Información del usuario receptor

DNI [REDACTED] 🔍

Nombres [REDACTED]

Apellido Paterno [REDACTED]

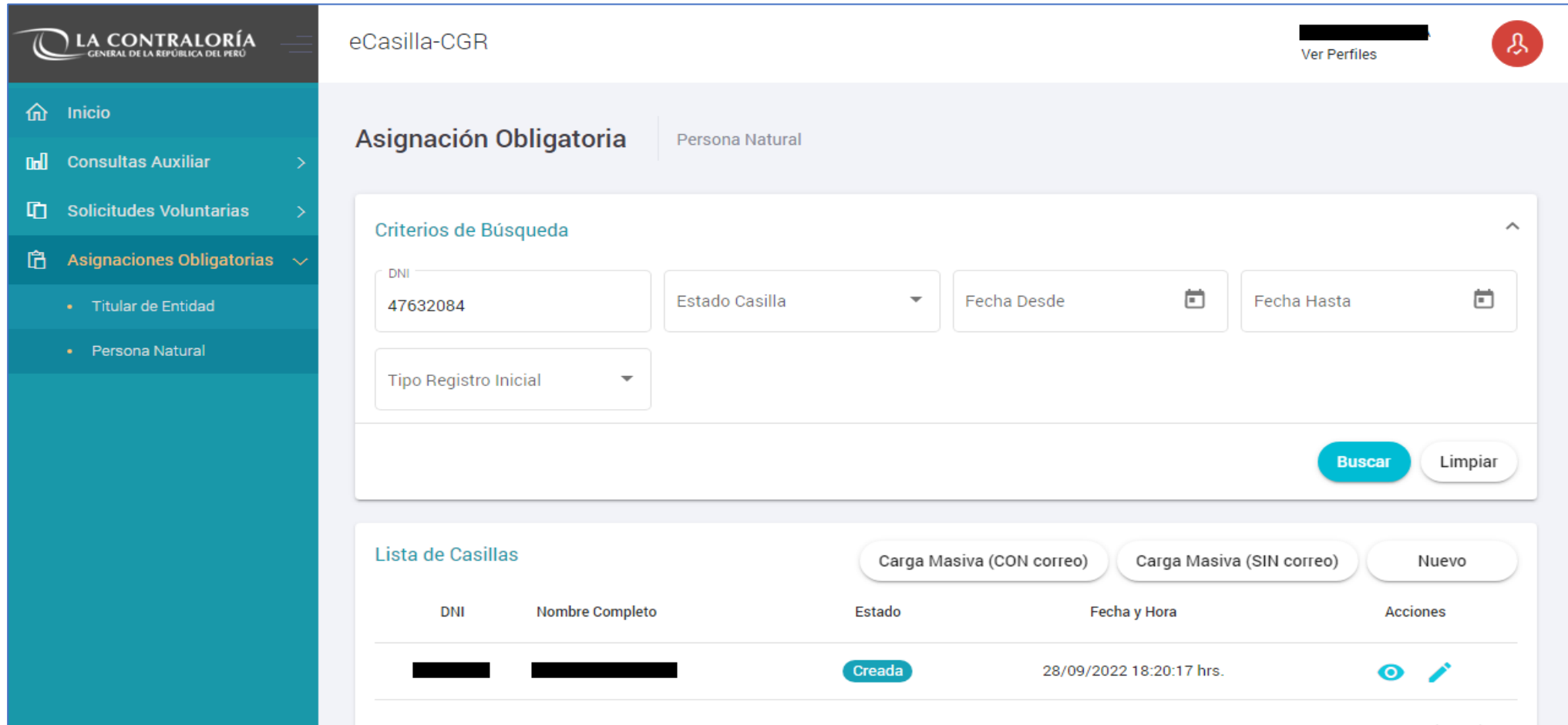
Apellido Materno [REDACTED]

No se cuenta con algún correo electrónico.

Datos de contacto

Correo Electrónico 1 [REDACTED] 🔍 ✉


- Por Asignación Obligatoria con correo vinculado



The screenshot displays the 'eCasilla-CGR' web application interface. The header includes the logo of 'LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL PERU' and the user's profile information, including a red circle icon with a person silhouette and the text 'Ver Perfiles'. The left sidebar contains navigation options: 'Inicio', 'Consultas Auxiliar', 'Solicitudes Voluntarias', and 'Asignaciones Obligatorias' (which is expanded to show 'Titular de Entidad' and 'Persona Natural'). The main content area is titled 'Asignación Obligatoria' and 'Persona Natural'. It features a search section with the following fields: 'DNI' (containing '47632084'), 'Estado Casilla' (a dropdown menu), 'Fecha Desde' (with a calendar icon), 'Fecha Hasta' (with a calendar icon), and 'Tipo Registro Inicial' (a dropdown menu). Below these fields are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. The 'Lista de Casillas' section includes buttons for 'Carga Masiva (CON correo)', 'Carga Masiva (SIN correo)', and 'Nuevo'. Below these buttons is a table with the following columns: 'DNI', 'Nombre Completo', 'Estado', 'Fecha y Hora', and 'Acciones'. The table contains one row with redacted DNI and name, an 'Creada' button, the date and time '28/09/2022 18:20:17 hrs.', and icons for viewing and editing.

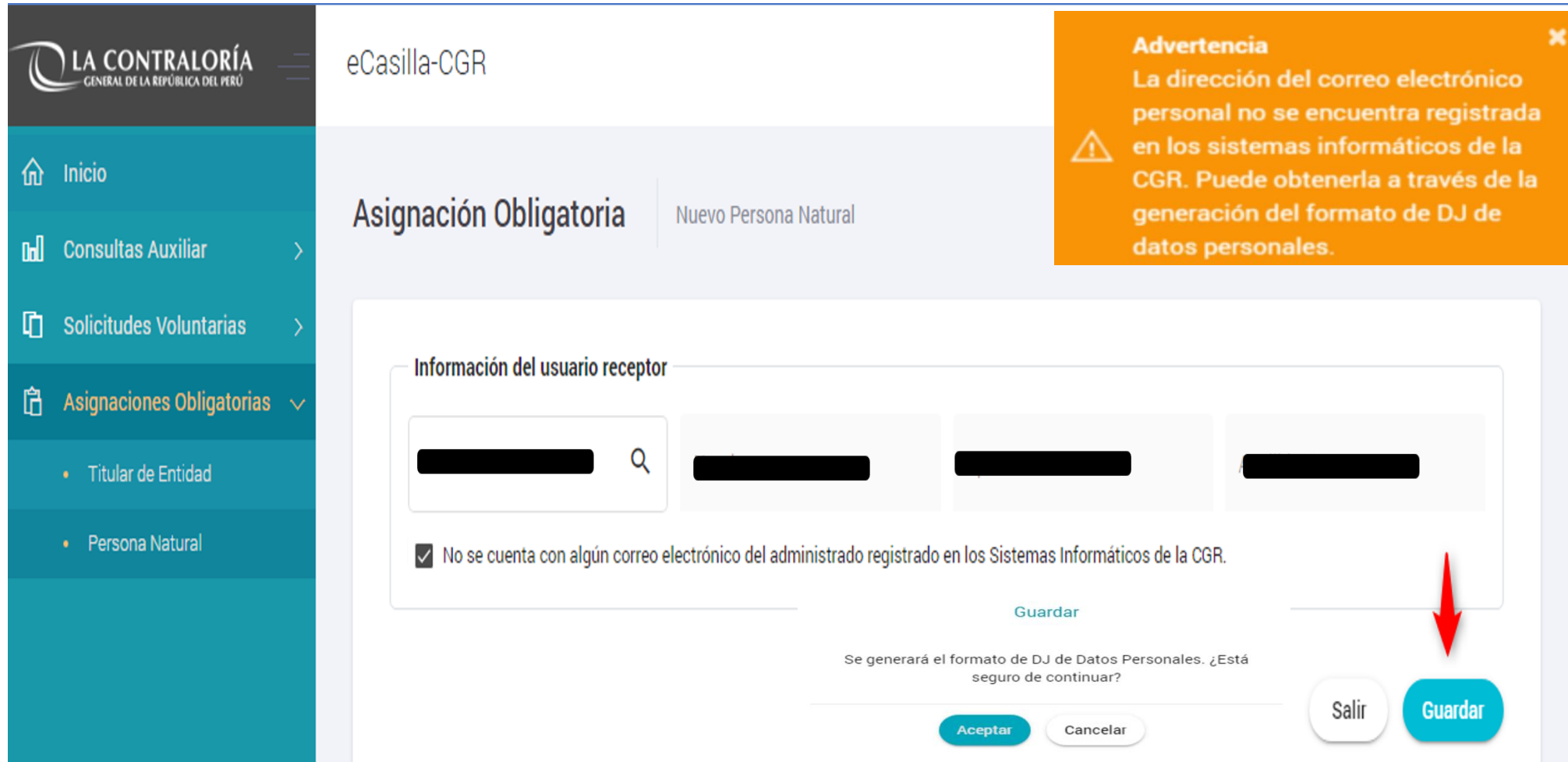
DNI	Nombre Completo	Estado	Fecha y Hora	Acciones
[Redacted]	[Redacted]	Creada	28/09/2022 18:20:17 hrs.	[View] [Edit]

- Por Asignación Obligatoria sin correo vinculado



The screenshot displays the eCasilla-CGR web application interface. On the left is a teal sidebar with the logo of LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ and a menu with items: Inicio, Consultas Auxiliar (with sub-item Formatos DDJJ), Solicitudes Voluntarias (with sub-item Persona Natural), and Asignaciones Obligatorias (with sub-items Titular de Entidad and Persona Natural). The main header shows 'eCasilla-CGR', a 'Ver Perfiles' button, and a user profile icon. The main content area is titled 'Asignación Obligatoria' with a sub-tab for 'Persona Natural'. Below this is a 'Criterios de Búsqueda' section with input fields for 'DNI', 'Estado Casilla' (dropdown), 'Fecha Desde' (calendar icon), 'Fecha Hasta' (calendar icon), and 'Tipo Registro Inicial' (dropdown). 'Buscar' and 'Limpiar' buttons are at the bottom right of the search section. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Carga Masiva (CON correo)', 'Carga Masiva (SIN correo)', and 'Nuevo', with the 'Nuevo' button highlighted by a red border.

- Por Asignación Obligatoria sin correo vinculado



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

eCasilla-CGR

Asignación Obligatoria | Nuevo Persona Natural

Advertencia
La dirección del correo electrónico personal no se encuentra registrada en los sistemas informáticos de la CGR. Puede obtenerla a través de la generación del formato de DJ de datos personales.

Información del usuario receptor

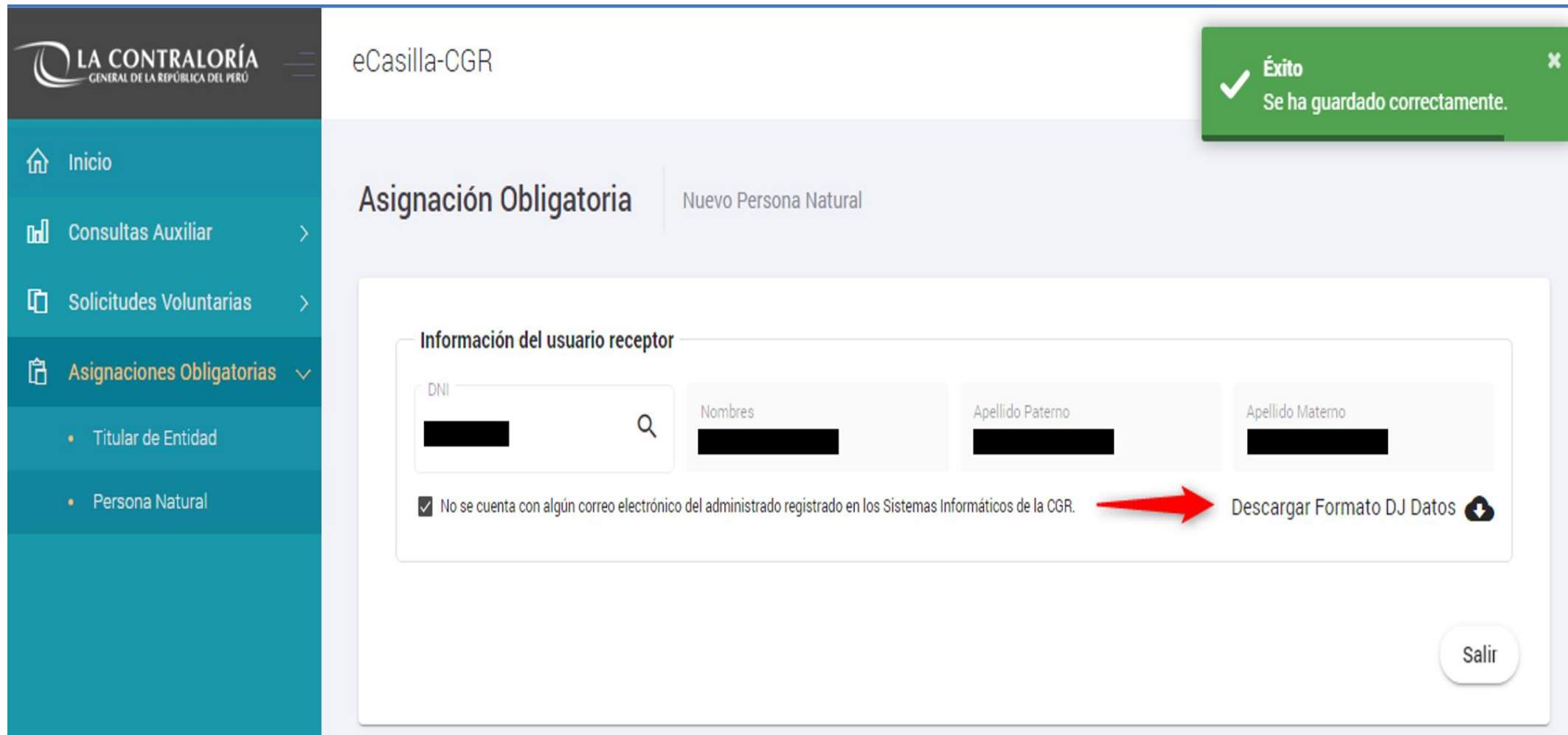
No se cuenta con algún correo electrónico del administrado registrado en los Sistemas Informáticos de la CGR.

Guardar

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


Aceptar Cancelar Salir **Guardar**

- Por Asignación Obligatoria sin correo vinculado



The screenshot displays the 'eCasilla-CGR' web application interface. On the left is a teal sidebar with navigation options: Inicio, Consultas Auxiliar, Solicitudes Voluntarias, and Asignaciones Obligatorias (selected). Under 'Asignaciones Obligatorias', there are sub-options for 'Titular de Entidad' and 'Persona Natural'. The main content area shows the 'Asignación Obligatoria' form for a 'Nuevo Persona Natural'. A green success message at the top right reads 'Éxito Se ha guardado correctamente.' The form includes fields for 'DNI', 'Nombres', 'Apellido Paterno', and 'Apellido Materno', all containing redacted information. A checkbox is checked with the text 'No se cuenta con algún correo electrónico del administrado registrado en los Sistemas Informáticos de la CGR.' A red arrow points to a 'Descargar Formato DJ Datos' button with a download icon. A 'Salir' button is located at the bottom right of the form.

- Por Asignación Obligatoria sin correo vinculado


LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

DECLARACIÓN JURADA N° 000097-2022-CG/F1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES EN EL MARCO DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

PERSONA NATURAL

Por el presente, yo, _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° _____ con dirección domiciliaria en _____ del distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, dirección de correo electrónico personal 1 (obligatorio) _____, dirección de correo electrónico 2 (opcional) _____ y N° de teléfono celular _____, manifiesto:

Que, teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, quien suscribe el presente documento declara bajo juramento la veracidad de los datos consignados en él, así también, haber leído los términos y condiciones del uso de la casilla electrónica, para que la Contraloría General de la República, los Órganos de Control Institucional y el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas me notifiquen electrónicamente, los documentos electrónicos que emitan, de acuerdo al artículo N° 4 de la Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control (*), a la casilla electrónica que se me asigne.


La presente autorización entrará en vigencia en el momento de la firma del mismo.

_____, de _____ del 20 _____

DNI N° _____

Huella Digital

(*) *"Artículo 4. Uso de 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, incluyendo aquellos que corresponden al Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, estando las personas relacionadas con dichos procesos o procedimientos obligadas a su empleo.
(...)"

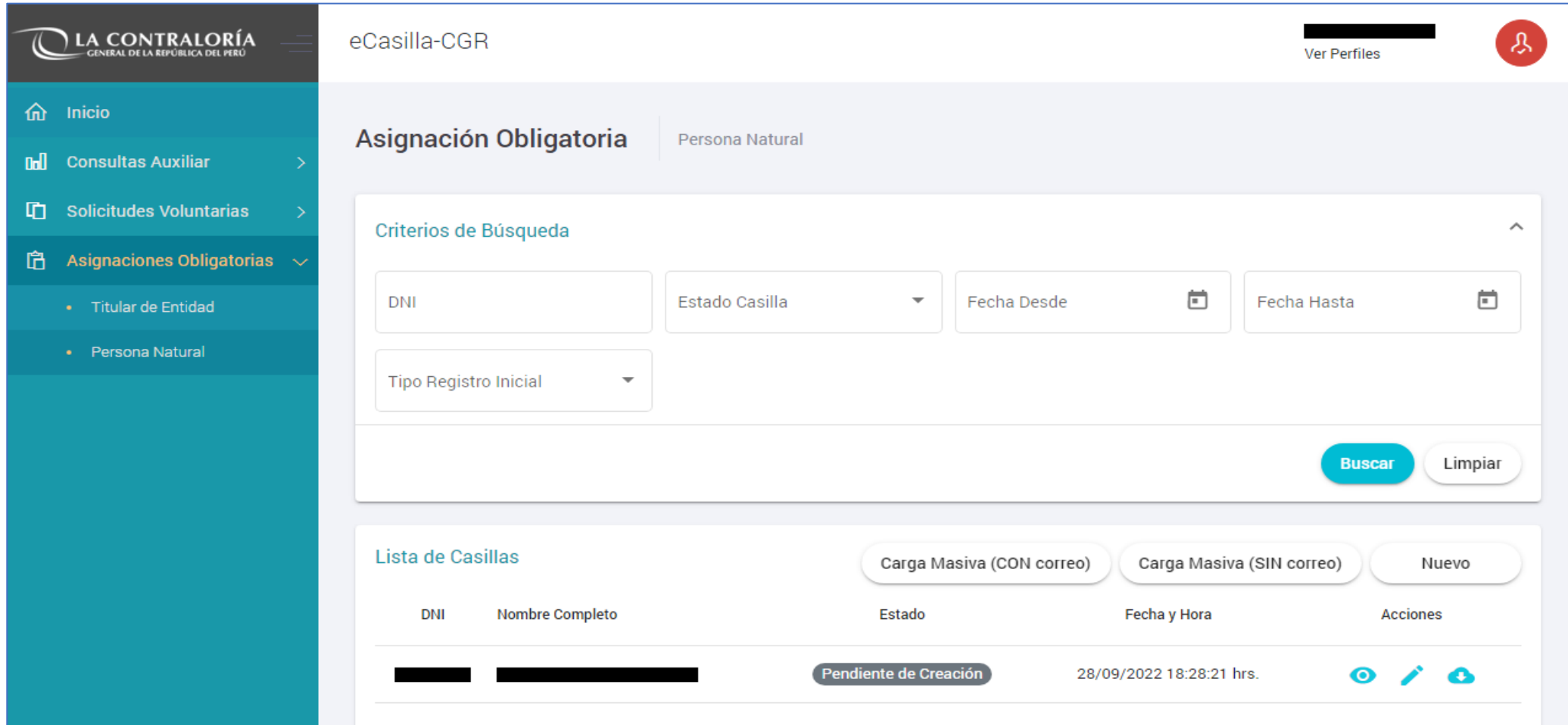

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Términos y condiciones del uso de la casilla electrónica en el eCasilla-CGR

Conste por el presente, el acuerdo de uso de la casilla electrónica de la Contraloría General de la República (en adelante La Contraloría), que asume el suscrito usuario del eCasilla-CGR, en adelante Usuario Receptor, quien manifiesta conocer su contenido, y declara haber leído y aceptado la totalidad de las condiciones que a continuación se detallan:

1. El **Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas (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 realizados por la Contraloría y los Órganos de Control Institucional (en adelante los OCI), que permite contar con un canal seguro y eficiente de notificación hacia el Usuario Receptor.
2. El Usuario Receptor cuenta con un código de usuario y una contraseña, los cuales le permiten tener acceso a su casilla electrónica y tienen el carácter confidencial por ser estrictamente personales. Asimismo, por razones de seguridad, el Usuario Receptor debe cambiar su contraseña en su primer ingreso, y luego, de manera periódica.
3. El Usuario Receptor se compromete a no ceder ni transferir bajo ninguna modalidad ni circunstancia, el uso de la contraseña y del código de usuario que se le asignen; siendo en todo caso, el único responsable del uso que terceras personas pudieran darle.
4. La casilla electrónica, será utilizada exclusivamente para la remisión al Usuario Receptor, de notificaciones electrónicas emitidas por La Contraloría y los OCI, en el marco de los procesos de control, encargos legales y procedimientos administrativos que realice el Sistema Nacional de Control.
5. El Usuario Receptor acepta que la notificación electrónica surtirá efectos legales en el momento en que la cédula de notificación electrónica y los documentos electrónicos son depositados en la casilla electrónica asignada al Usuario Receptor, dicha notificación será debidamente registrada en el Sistema eCasilla-CGR. Asimismo, tiene conocimiento y reconoce que el cargo de notificación electrónica que genere el Sistema eCasilla-CGR, luego del envío de la notificación electrónica, equivale a la recepción de la misma por su parte.
6. El Usuario Receptor acepta que constituye exclusiva responsabilidad de su persona, el omitir (por cualquier circunstancia), revisar periódicamente, abrir su casilla electrónica y tomar conocimiento oportuno de las notificaciones electrónicas remitidas por La Contraloría y los OCI.
7. La casilla electrónica creada al ser activada tiene vigencia indefinida, salvo que el Usuario Receptor hubiera fallecido, por extinción de la persona jurídica y/o a pedido de la persona natural (cuando es por solicitud voluntaria), ya que se constituye como el único medio de notificación desde La Contraloría, y los OCI hacia el Usuario Receptor, conforme con las disposiciones respectivas emitidas por La Contraloría y en concordancia con el artículo 1° de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
8. El Usuario Receptor se compromete a mantener activo el correo electrónico personal y el número de teléfono celular proporcionados para las notificaciones electrónicas emitidas por La Contraloría y los OCI, en el marco de los procesos de control, encargos legales y procedimientos administrativos que realice el Sistema Nacional de Control; el empleo de dichos medios de comunicación se tienen como válidos, salvo que el Usuario Receptor haya comunicado previamente a La Contraloría cualquier modificación o actualización de los mismos. El Usuario Receptor asume responsabilidad por la falta de actualización de su correo electrónico personal y el número de teléfono celular.
9. El Usuario Receptor asegura que los correos electrónicos o equipo asociado al número de teléfono celular, en que se reciben las alertas de notificación cuenta con espacio o memoria disponible suficiente para ello.

- Por Asignación Obligatoria sin correo vinculado



The screenshot displays the 'eCasilla-CGR' web application interface. The header includes the logo of 'LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ' and the text 'eCasilla-CGR'. A user profile icon and 'Ver Perfiles' link are visible in the top right. The left sidebar contains navigation options: 'Inicio', 'Consultas Auxiliar', 'Solicitudes Voluntarias', and 'Asignaciones Obligatorias' (which is expanded to show 'Titular de Entidad' and 'Persona Natural'). The main content area is titled 'Asignación Obligatoria' and 'Persona Natural'. It features a 'Criterios de Búsqueda' section with input fields for 'DNI', 'Estado Casilla', 'Fecha Desde', 'Fecha Hasta', and 'Tipo Registro Inicial'. Below the search criteria are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. The 'Lista de Casillas' section includes buttons for 'Carga Masiva (CON correo)', 'Carga Masiva (SIN correo)', and 'Nuevo'. A table below shows a single entry with columns for 'DNI', 'Nombre Completo', 'Estado', 'Fecha y Hora', and 'Acciones'. The entry shows a redacted DNI, a redacted name, the state 'Pendiente de Creación', and the timestamp '28/09/2022 18:28:21 hrs.'.

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

eCasilla-CGR

Ver Perfiles

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
[Redacted]	[Redacted]	Pendiente de Creación	28/09/2022 18:28:21 hrs.	[Icons]

- Por Asignación Obligatoria sin correo vinculado

Información del usuario receptor

DNI 19996239	Nombres JORGE GUILLERMO	Apellido Paterno SOLIS	Apellido Materno ESPINOZA
-----------------	----------------------------	---------------------------	------------------------------

Domicilio

Domicilio Nacional 


Departamento *
JUNIN


Provincia *
HUANCAYO


Distrito *
HUANCAYO


Dirección *
JR.JUNIN 370

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 23/12/2022 12:14:59 hrs.	Usuario E49061	Fecha de puesta a disposición de la DDJJ  
---------------------------------	--	-------------------	--

Fecha de puesta a disposición de la DDJJ

Denegar Asignación Guardar y Enviar Enlace Salir

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

Presencial:

Cuando se entrega el físico original, con firma manuscrita.

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

Medios Digitales:

Cuando la DDJJ tiene firma digital, electrónica o manuscrita.

Auxiliar de casilla, tiene que verificar que la DDJJ este correctamente llenada, firmada y sea legible.



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

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.



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.

- Por Asignación Obligatoria sin correo vinculado

Asignación Obligatoria Persona Natural

Criterios de Búsqueda

DNI: 23697961

Estado Casilla: [dropdown]

Fecha Desde: [calendar icon]




Fecha Hasta: [calendar icon]

Tipo Registro Inicial: [dropdown]

Buscar Limpiar

Lista de Casillas

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

DNI	Nombre Completo	Estado	Fecha y Hora	Acciones
23697961	Guillen Pirca Edixon	Pendiente de Creación	22/12/2022 12:02:32 hrs.	  

Registros por página 10 1 - 1 de 1

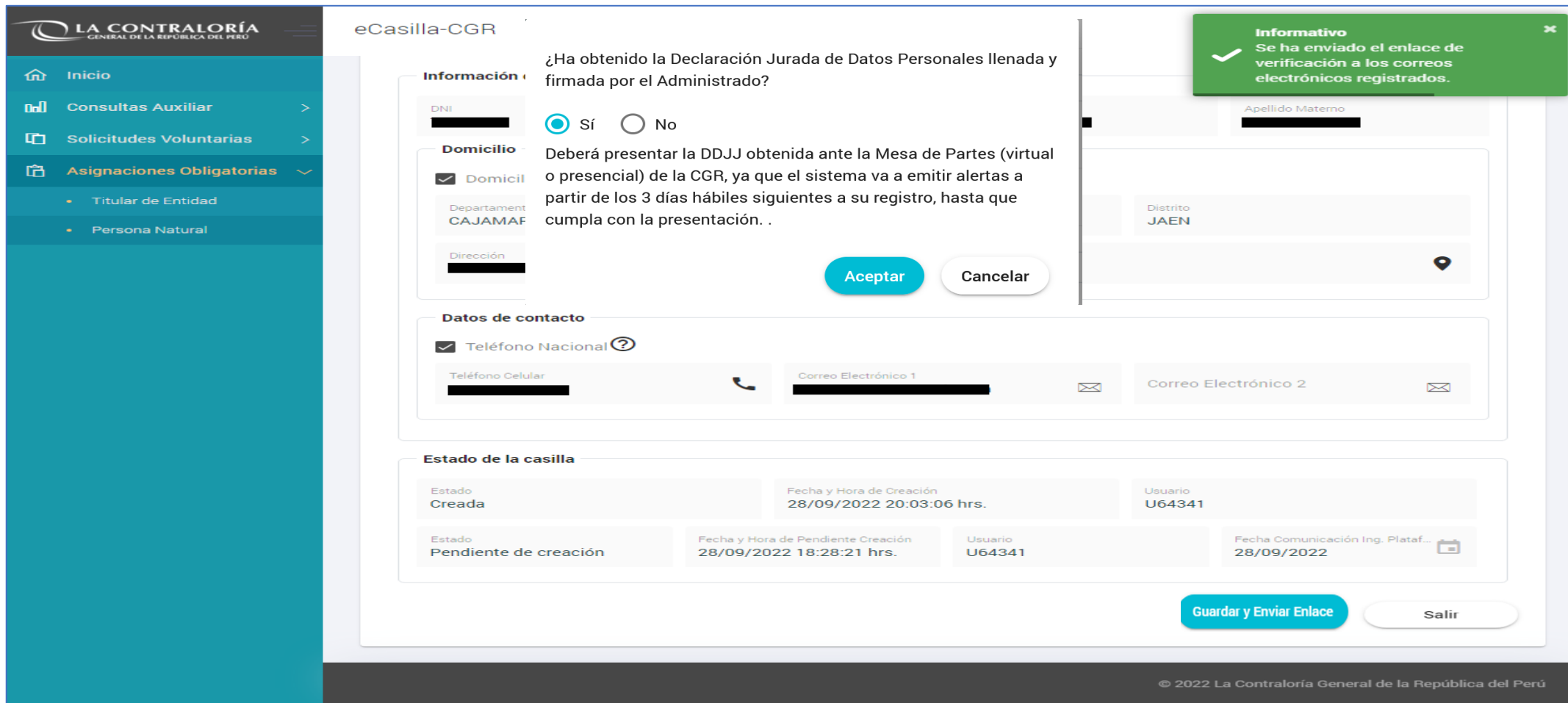
Proceso de Creación y Activación de la Casilla Electrónica



- Por Asignación Obligatoria sin correo vinculado

The screenshot displays the eCasilla-CGR interface. On the left is a navigation menu with options: Inicio, Consultas Auxiliar, Solicitudes Voluntarias, and Asignaciones Obligatorias (expanded to show Titular de Entidad and Persona Natural). The main content area shows a registration form with fields for DNI, Apellido Materno, Distrito (set to JAEN), and Correo Electrónico 2. A modal dialog box is overlaid on the form, asking: "¿Ha obtenido la Declaración Jurada de Datos Personales Llenada y firmada por el Administrado?" with radio buttons for "Sí" and "No", and "Aceptar" and "Cancelar" buttons. Below the dialog, the form shows the "No" option selected. At the bottom of the form, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons, and a "Guardar y Enviar Enlace" button highlighted with a red box. The top right of the page shows a user profile icon and a "Ver Perfiles" link.

- Por Asignación Obligatoria sin correo vinculado



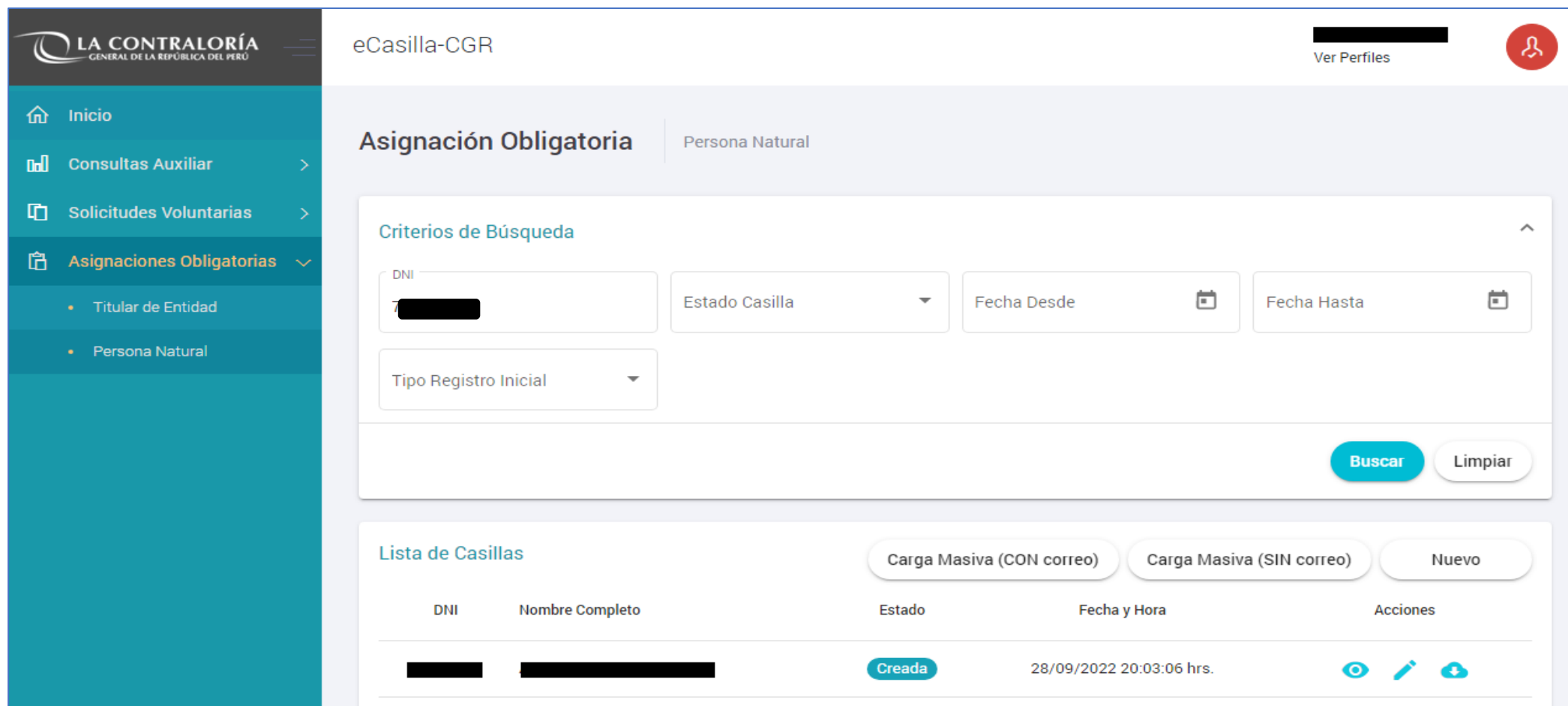
The screenshot displays the 'eCasilla-CGR' web interface. On the left is a navigation menu with options: Inicio, Consultas Auxiliar, Solicitudes Voluntarias, and Asignaciones Obligatorias (selected). The main content area is titled 'eCasilla-CGR' and contains several sections:

- Información:** A question asks '¿Ha obtenido la Declaración Jurada de Datos Personales Llenada y firmada por el Administrado?' with radio buttons for 'Sí' (selected) and 'No'.
- Domicilio:** A section with a 'Domicil' checkbox checked. It includes fields for 'Departament CAJAMAF' and 'Dirección'. A note states: 'Deberá presentar la DDJJ obtenida ante la Mesa de Partes (virtual o presencial) de la CGR, ya que el sistema va a emitir alertas a partir de los 3 días hábiles siguientes a su registro, hasta que cumpla con la presentación.' Below this are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.
- Datos de contacto:** A section with a 'Teléfono Nacional' checkbox checked. It includes fields for 'Teléfono Celular', 'Correo Electrónico 1', and 'Correo Electrónico 2'.
- Estado de la casilla:** A summary table showing the mailbox status and creation details.

A green notification box at the top right reads: 'Informativo Se ha enviado el enlace de verificación a los correos electrónicos registrados.' At the bottom right, there are 'Guardar y Enviar Enlace' and 'Salir' buttons.

Estado de la casilla			
Estado	Fecha y Hora de Creación	Usuario	
Creada	28/09/2022 20:03:06 hrs.	U64341	
Estado	Fecha y Hora de Pendiente Creación	Usuario	Fecha Comunicación Ing. Plataf...
Pendiente de creación	28/09/2022 18:28:21 hrs.	U64341	28/09/2022

- Por Asignación Obligatoria sin correo vinculado

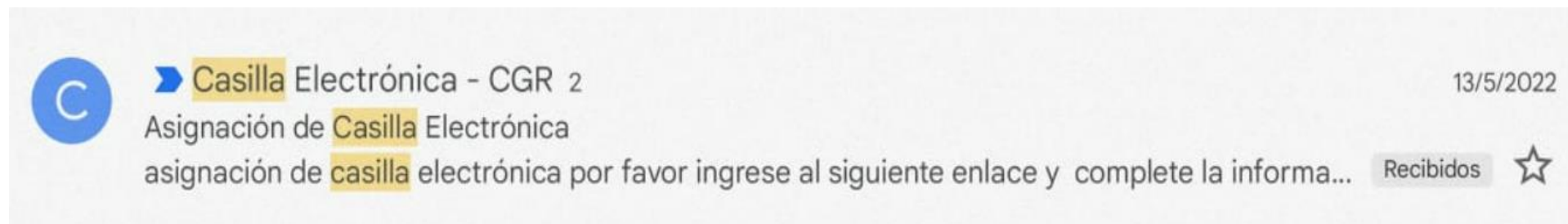


The screenshot displays the eCasilla-CGR interface. On the left is a navigation menu with options: Inicio, Consultas Auxiliar, Solicitudes Voluntarias, and Asignaciones Obligatorias (expanded to show Titular de Entidad and Persona Natural). The main content area is titled 'Asignación Obligatoria' and 'Persona Natural'. It features a search section with fields for DNI, Estado Casilla, Fecha Desde, Fecha Hasta, and Tipo Registro Inicial. Below the search fields are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. A 'Lista de Casillas' section at the bottom shows a table with columns for DNI, Nombre Completo, Estado, Fecha y Hora, and Acciones. A single entry is visible with a 'Creada' status and a timestamp of 28/09/2022 20:03:06 hrs.

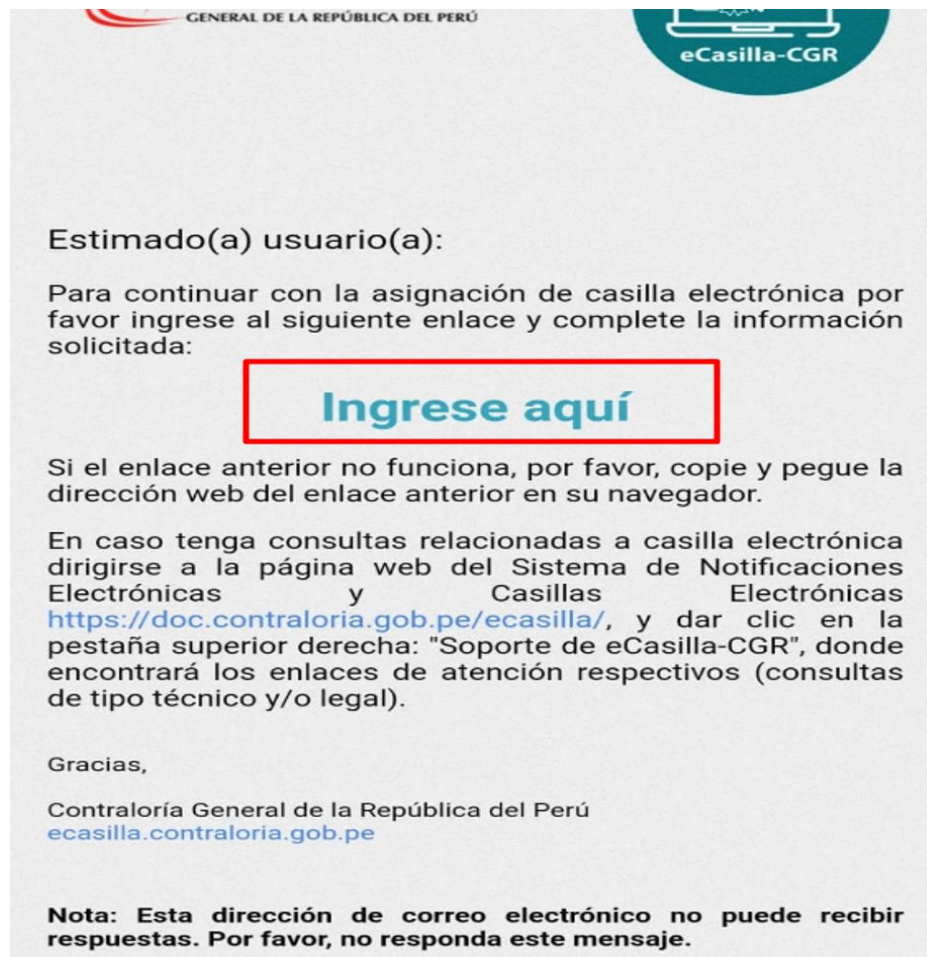
DNI	Nombre Completo	Estado	Fecha y Hora	Acciones
[REDACTED]	[REDACTED]	Creada	28/09/2022 20:03:06 hrs.	[Ver] [Editar] [Eliminar]

- Activación de la casilla electrónica

Para ambos escenarios descritos con o sin correo personal vinculado a CGR, el administrado recibirá el correo con el enlace de verificación, como se muestra en la siguiente imagen:



- Activación de la casilla electrónica



GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

eCasilla-CGR

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 tenga consultas relacionadas a casilla electrónica dirigirse a la página web del Sistema de Notificaciones Electrónicas y Casillas Electrónicas <https://doc.contraloria.gob.pe/ecasilla/>, y dar clic en la pestaña superior derecha: "Soporte de eCasilla-CGR", donde encontrará los enlaces de atención respectivos (consultas de tipo técnico y/o legal).

Gracias,

Contraloría General de la República del Perú
ecasilla.contraloria.gob.pe

Nota: Esta dirección de correo electrónico no puede recibir respuestas. Por favor, no responda este mensaje.


Proceso de Creación y Activación de la Casilla Electrónica


- Activación de la casilla electrónica



Al acceder en la opción “**Ingrese aquí**”, el administrado tendrá que registrar los datos solicitados (DNI, Fecha de Nacimiento, Fecha de emisión del DNI), registrar el texto de la imagen y dar clic en “Ver términos y condiciones del servicio de casilla electrónica”; al completar toda la información se activará el botón **Continuar**, el cual se tiene que dar clic.

Ingreso de Datos para Validación

DNI *

Fecha Nacimiento * 

Fecha Emisión DNI * 

Texto de la imagen *

DNI Azul DNI Electrónico

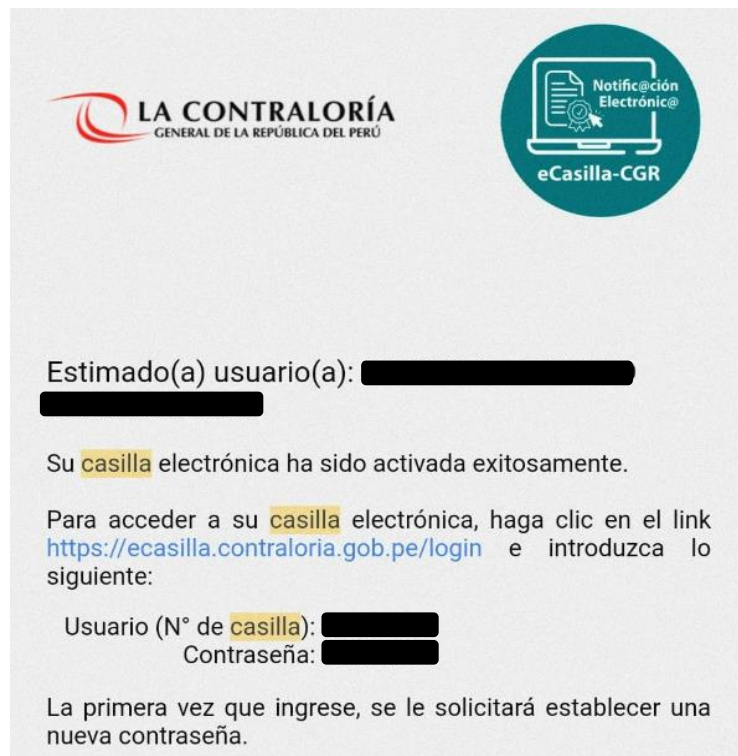
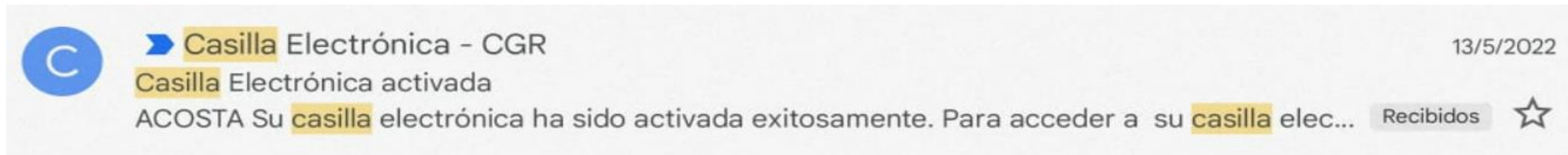


[Ver términos y condiciones del servicio de casilla electrónica](#)

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

Continuar

- Activación de la casilla electrónica



Proceso de Creación y Activación de la Casilla Electrónica

- Activación de la casilla electrónica

Al acceder al link <https://ecasilla.contraloria.gob.pe/login>, usuario receptor tiene que dar clic en la opción ACCESO A CASILLA ELECTRÓNICA y registrar el usuario, que siempre será su DNI y la contraseña, que el mismo generó, luego dará clic en el botón “Ingresar”, de esta manera ingresará a su casilla personal.



Acceso a Casilla Electrónica ×

Usuario *

Campo requerido

Contraseña *

Campo requerido

KCJ1

Texto de la imagen *

¿Olvidó su contraseña?

Ingresar

06

Activación automática de la casilla electrónica



- Activación automática de la casilla electrónica

Cuando se realiza una asignación de Casilla Electrónica para Persona Natural o Titular de Entidad y 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 directiva; el Auxiliar de casilla, tiene la opción de seguir el Flujo de Activación Automática.



Proceso de Creación y Activación de la Casilla Electrónica

- Activación automática de la casilla electrónica

Asignación Obligatoria Titular de Entidad





Criterios de Búsqueda

RUC: Estado Casilla: Fecha Desde: Fecha Hasta:

Tipo Registro Inicial:

Buscar **Limpiar**

Lista de Casillas Carga Masiva (CON correo) Carga Masiva (SIN correo) Nuevo

RUC	Razón Social	Titular Entidad	Estado	Fecha y Hora	Obs.	Acciones
20383430250	Vii Direccion Territorial De Policia Lima	Zanabria Angulo Victor Jose	Creada	09/02/2023 09:45:35 hrs.		   
20383430250	Vii Direccion Territorial De Policia Lima	Loayza Arrieta Hector Heraclides	Denegada	18/01/2023 08:59:32 hrs.	Generar Anexo 07, 08 y 09, según corresponda, para su notificación física	

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
09757496	Calderon Vivanco Julio Cesar	Pendiente de Creación	31/01/2023 15:13:00 hrs.	   


Registros por página 10

Generar Anexo 07, 08 y 09, según corresponda, para su notificación física

Proceso de Creación y Activación de la Casilla Electrónica

- Activación automática de la casilla electrónica

NOTIFICACIÓN N° [REDACTED]-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

TITULAR DE LA ENTIDAD

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

RUC DE LA ENTIDAD N° [REDACTED]

RAZON SOCIAL: [REDACTED]

DOMICILIO DE LA ENTIDAD DESTINATARIA: [REDACTED] JULIACA / SAN ROMAN / PUNO

FECHA DE EMISIÓN: 14/09/2022 HORA: 14:59:35

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:

- Ingresar al enlace para la verificación de sus datos <https://ecasillastage.contraloria.gob.pe/cmpso> 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.
- 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/cEV> ingresar el código **22** 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:

NOTIFICACIÓN N° [REDACTED]-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: [REDACTED]

DNI N° [REDACTED]

DOMICILIO DEL DESTINATARIO: AV. JOSE ANTONIO DE SUCRE URB BANCOPATA I-10 / SANTIAGO / CUSCO / CUSCO

FECHA DE EMISIÓN: 22/06/2022 HORA: 09:11:33

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:

- Ingresar al enlace para la verificación de sus datos <https://ecasilla.contraloria.gob.pe/6EoBL> 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.
- 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://ecasilla.contraloria.gob.pe/BXkXU>, ingresar el código **431054** 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:

Recordar:

- Se generará el Anexo 07 de manera automática, cuando el procedimiento de creación de la casilla corresponda a una persona natural.
- Se generará el Anexo 08 de manera automática, cuando el procedimiento de creación de la casilla corresponda a un titular de entidad.

- Activación automática de la casilla electrónica

Luego de haber cumplido la diligencia del Anexo 07 u 08, Auxiliar de casilla tendrá que ingresar a la opción denominada “Registrar Cargo de Comunicación / Activar Casilla”, que se mostrará en la sección “Acciones”, luego de buscar al usuario receptor

Asignación Obligatoria Titular de Entidad





Criterios de Búsqueda

RUC Estado Casilla Fecha Desde Fecha Hasta Tipo Registro Inicial

Buscar Limpiar

Lista de Casillas

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

RUC	Razón Social	Titular Entidad	Estado	Fecha y Hora	Obs.	Acciones
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Creada	16/02/2023 14:12:09 hrs.		   


Registros por página 10 Registrar cargo de notificación exitosa del anexo.

- Activación automática de la casilla electrónica

Al hacer Clic en el botón “Registrar Cargo de Comunicación / Activar Casilla”, el sistema mostrará la siguiente ventana en la cual el Auxiliar deberá registrar la fecha y adjuntar el Cargo de la Comunicación de la diligencia en formato PDF, por último, dar clic en el botón “Registrar Cargo”.

Asignación Obligatoria Registrar Cargo y Activar Casilla

Registrar Cargo

Fecha Recepción Notificación  Archivo Cargo

Activar Casilla

RUC Razón Social

Datos del Titular Entidad

DNI Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

- **Activación automática de la casilla electrónica**

Pasado los 3DH y si el usuario no activó su casilla con el enlace compartido en el punto 1 del anexo 7 u 8, corresponderá al auxiliar de casilla ingresar de nuevo a la opción “Registrar Cargo de Comunicación / Activar Casilla” y dar clic en el botón “Activar Casilla”; con esta acción, la casilla se activará de manera automática y podrá recibir notificaciones electrónicas.

Asignación Obligatoria | Registrar Cargo y Activar Casilla

Registrar Cargo

Fecha Recepción Notificación: 10/02/2023

Archivo Cargo: Seleccionar archivo...

Registrar Cargo

Activar Casilla

Datos Persona Natural

DNI: [Redacted]

Nombres: [Redacted]

Apellido Paterno: [Redacted]

Apellido Materno: [Redacted]

Salir | **Activar Casilla**

07

CAU – Central de Atención al Usuario





<https://cau.contraloria.gob.pe/proactivanet/portal/ui/loginform/default.paw>

- **Central de Atención al Usuario para personal OCI y 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



Número de atención consultas legales:

(01) 3303000 - Anexo 1725

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://cau.contraloria.gob.pe/proactivanet/portal/ui/loginform/default.paw>