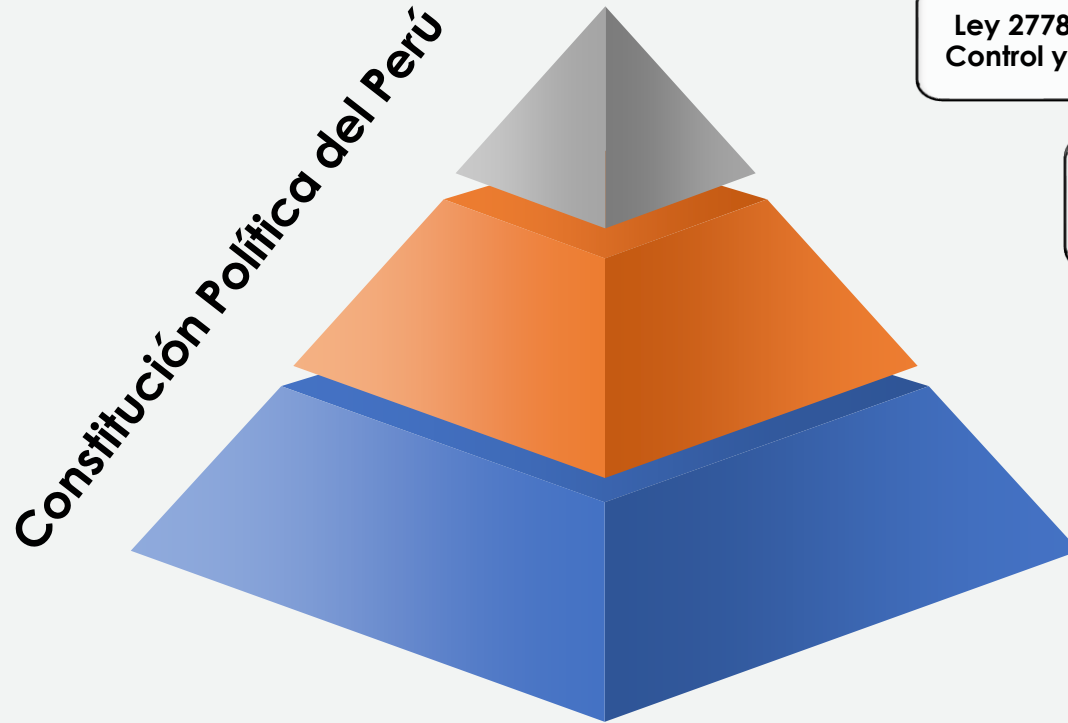


Procedimiento de Notificaciones Electrónicas y Sistema eCasilla-CGR



04 de marzo del 2024



Ley 27785.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

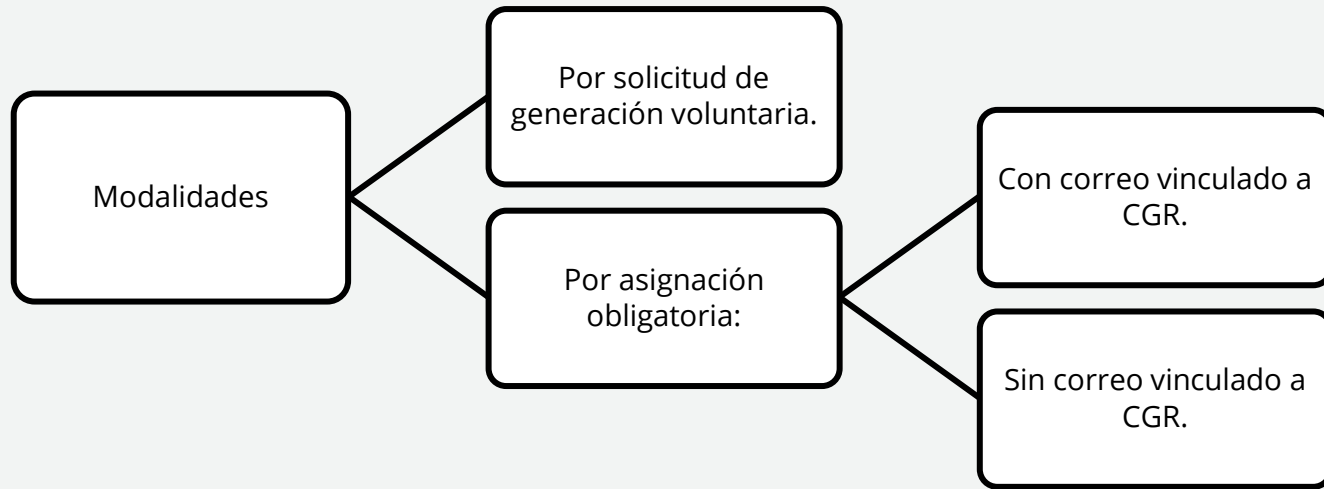
Ley 30742 .-Ley de fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control

TUO de la Ley N° 27444

Directiva N° 007-2022-CG

Vigencia: Directiva desde el 13 de marzo del 2022

Modalidades Creación y Activación de la Casilla Electrónica



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Directiva N° 007-2022-CG/DOC

“Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control”

Pendiente de Creación

Creada

Activada

En Uso

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas

“eCasilla-CGR”

Información y Tutoriales

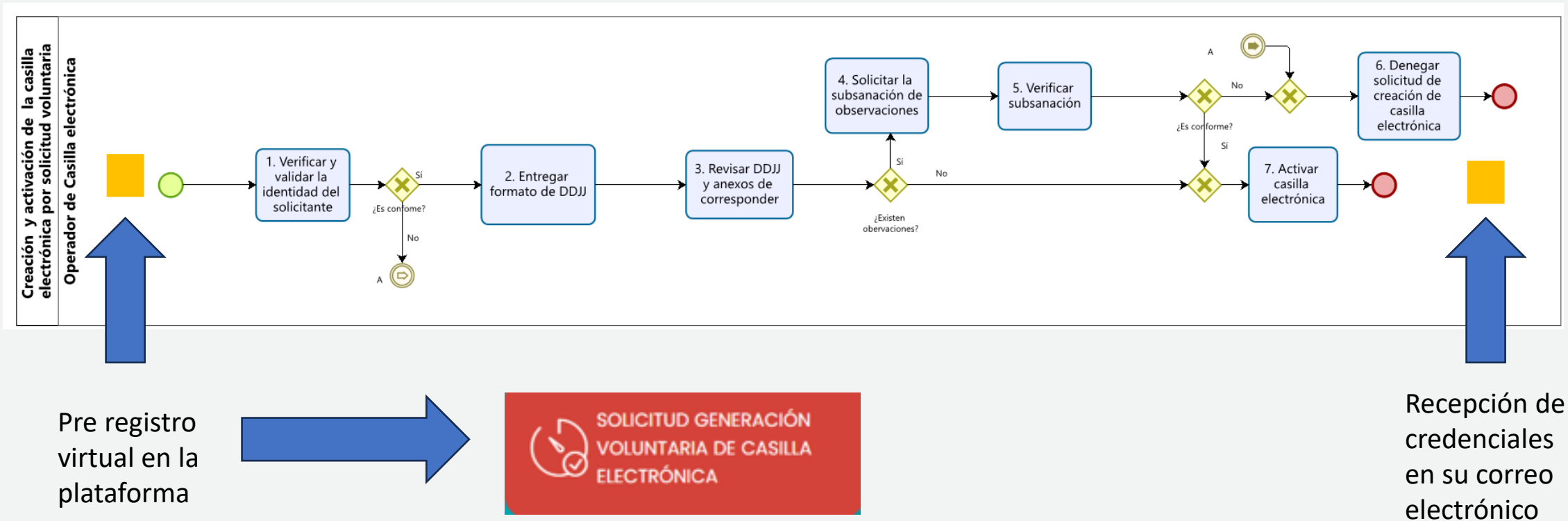
Procedimiento de creación y activación de casilla electrónica: solicitud voluntaria



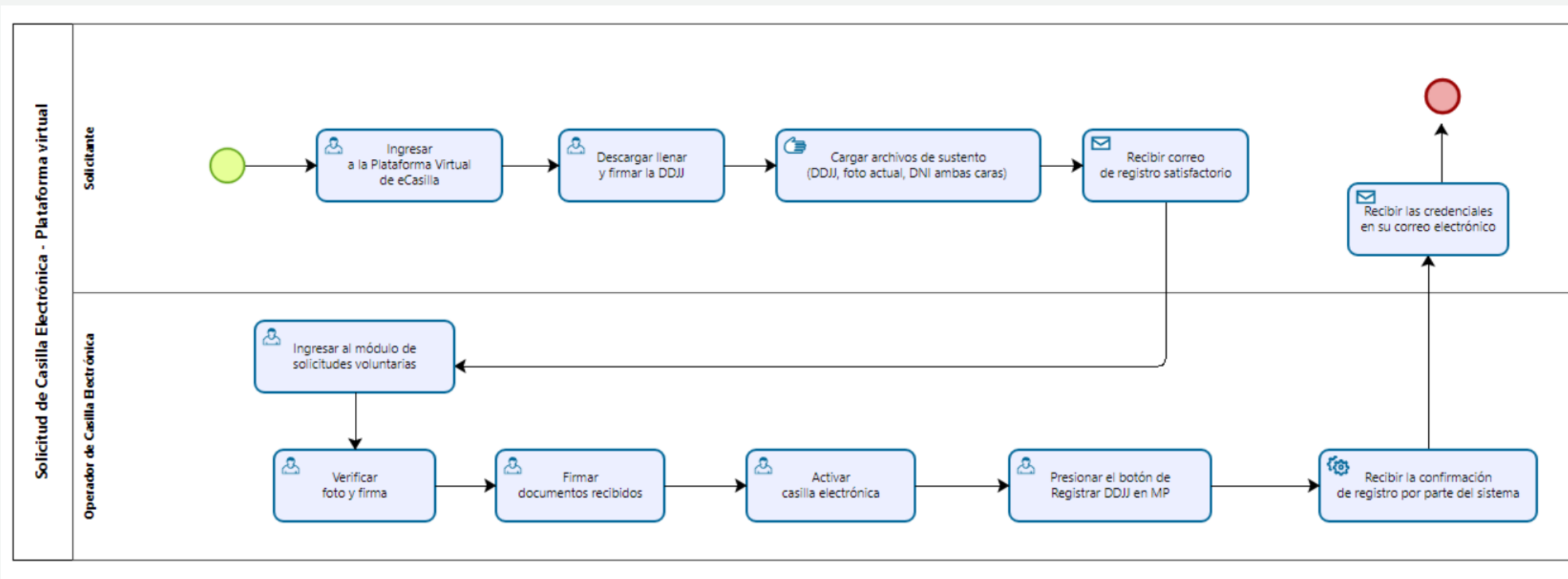
Las personas naturales o jurídicas que requieran una casilla electrónica; y no estén comprendidas en el alcance del uso obligatorio, pueden obtenerla mediante una solicitud de generación voluntaria a través de la Web de casilla electrónica:

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

1. Solicitante se apersona a CGR:



2. Solicitante ingresa a la Plataforma Virtual eCasilla-CGR:



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:

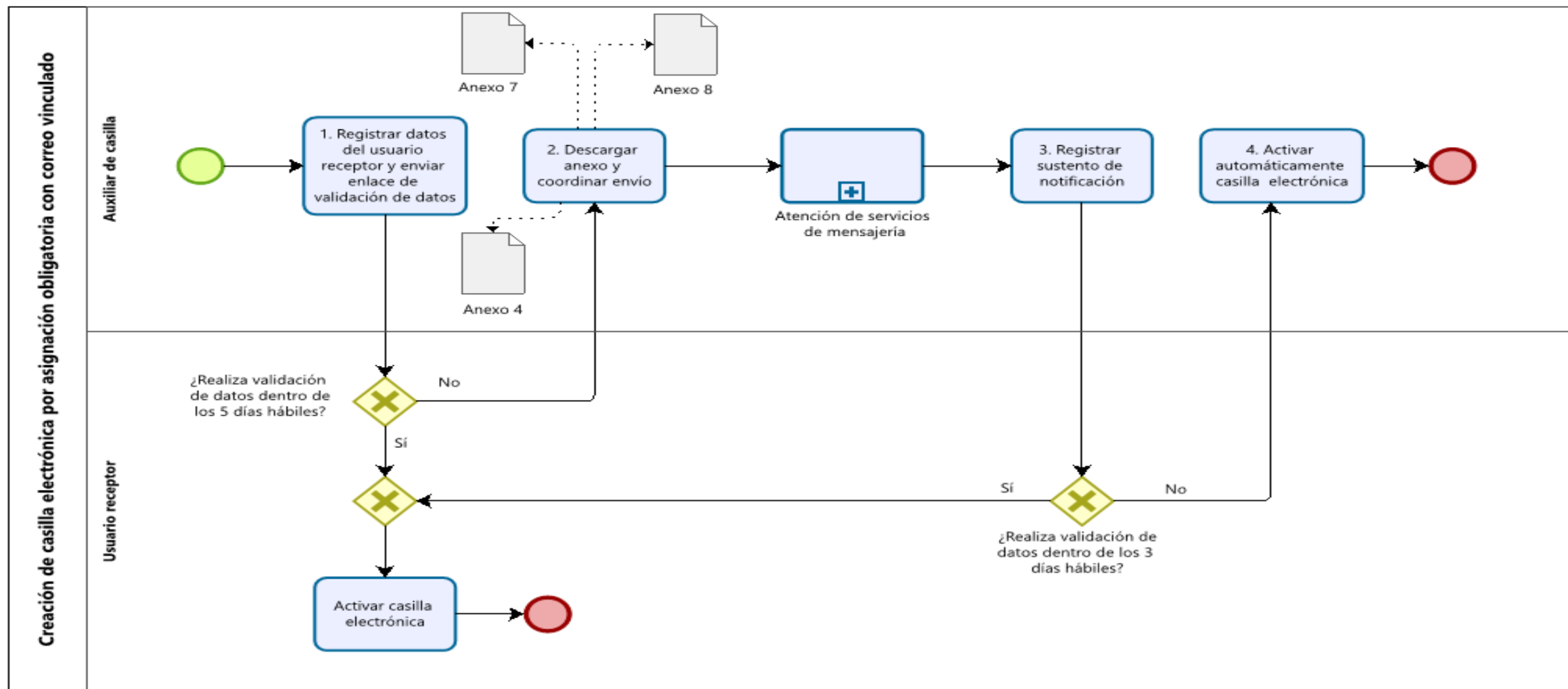
Contenidas en el numeral 7.5 de la Directiva N° 007-2022-CG/DOC:

- 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.

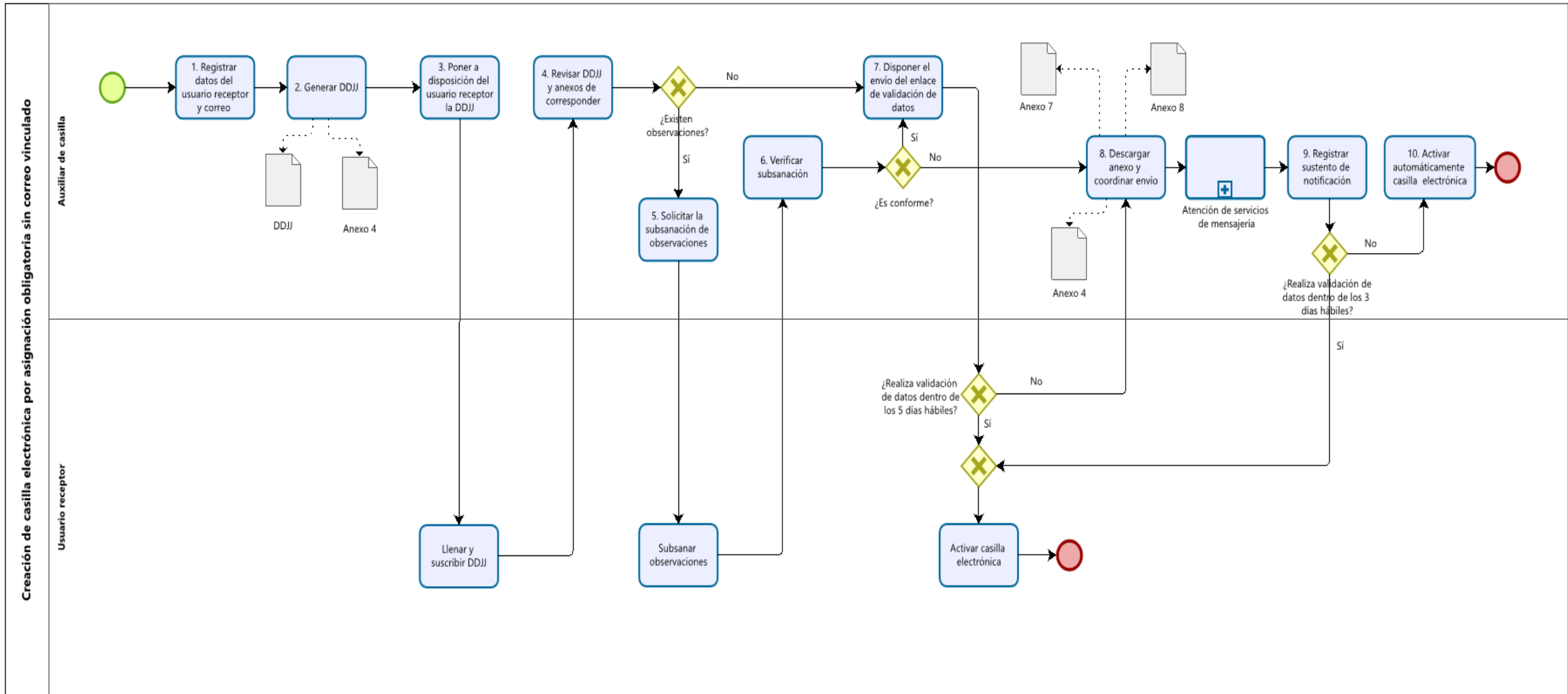
Literal p) del numeral 6.1.-

Es el funcionario o ex funcionario público o servidor o ex servidor público que mantiene o mantuvo un vínculo laboral contractual o relación de cualquier naturaleza con algunas de las entidades, y que en virtud a ello ejerció o ejerce funciones en tales entidades; y que está relacionado con los procesos de control procedimientos administrativos que se encuentren a cargo del Sistema Nacional de Control.

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



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



Presentación de la Declaración Jurada de Datos Personales del 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 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 o manuscrita. Adicionalmente debe adjuntarse un documento que contenga una foto actual y foto de su DNI de ambas caras.



Presentación de la Declaración Jurada de Datos Personales del Auxiliar de Casilla Electrónica a la mesa de partes de la CGR



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 o manuscrita.

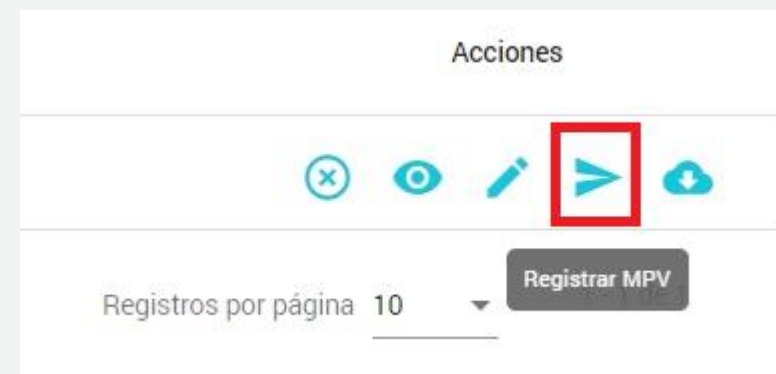
3. Sistema eCasilla-CGR: Utilizando el botón Registrar MPV que aparece en la sección Acciones, solo, cuando el administrado presentó la DDJJ por [Plataforma Virtual eCasilla-CGR](#) y el auxiliar dio conformidad de los documentos presentados.



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.



Activar Casilla

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. Bloqueo/Cancelación.

Diligenciamiento del ANEXO N° 7, 8 u 9



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.

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

18.1 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.

*18.2 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

Notificación personal

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

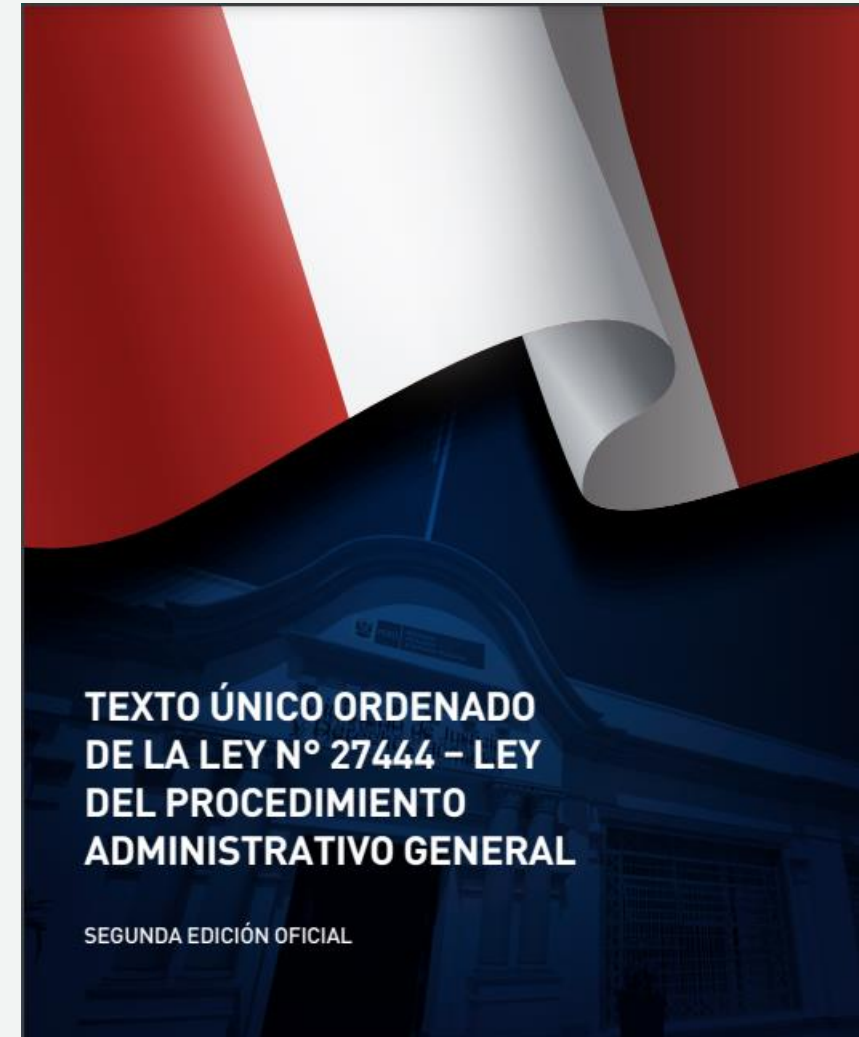
21.1. La notificación personal se hará en el domicilio que conste en el expediente, o en el último domicilio que la persona a quien deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la propia entidad dentro del último año.

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 (...).”

21.3 En el acto de 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. Si ésta 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.

21.4 La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado.

21.5 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. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.” (subrayado nuestro)



Establece los lineamientos respecto al procedimiento de generación y activación de casillas electrónicas por asignación obligatoria en el Sistema de Notificaciones Electrónicas:

➤ **El diligenciamiento de la notificación física del Anexo N° 7, Anexo N° 8 y/o Anexo N° 9, como acción previa a la activación automática de la casilla electrónica:**

- 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).
- Consignar manualmente en la parte final de la notificación (Anexos 7, 8 y/o 9), los siguientes datos: **i)** nombre del Auxiliar de Casilla, **ii)** unidad orgánica u OCI al que pertenece y **iii)** número de teléfono o correo electrónico de contacto, a fin de poder identificar al auxiliar de casilla que está a cargo de la creación y activación de la casilla electrónica.
- Adjunta los formatos de Actas y Constancias que se deben utilizar al momento de diligenciar los anexos.

➤ **Verificación de la notificación exitosa para activación automática de casilla por asignación obligatoria.**

- Es responsabilidad del Auxiliar de Casilla verificar que el cargo de notificación de estos anexos, devueltos por el servicio mensajería, cumpla con los parámetros de notificación personal establecidos en el Artículo 21°1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.



➤ **Aplicación de excepción a la notificación electrónica.**

- Solo en los casos que el Auxiliar de Casilla determine que el **domicilio consignado en el DNI o el RUC no existe o es inubicable, o que no es posible acceder al mismo por circunstancias no atribuibles a la negativa del administrado**, deberá completar el “Acta de Notificación infructuosa”, y evaluar la aplicación de la excepción contemplada en el numeral 6.4.2 de la Directiva y seguir el procedimiento establecido. En este supuesto el Auxiliar de Casilla **no activa la casilla electrónica**. (El diligenciamiento de las notificaciones se realizará conforme a la normativa específica que regula los procesos de control, encargos legales y procedimientos administrativos; y, supletoriamente al TUO de la Ley N° 27444)



➤ **Asignación de roles a personal idóneo y verificación permanente del cumplimiento del procedimiento correcto de activación de casillas electrónicas.**

- Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Orgánica o persona encargada de otorgar los roles, verificar que el personal a quien se asigne los roles de: Auxiliar de Casilla, Usuario Notificador, Usuario Emisor, **sea personal idóneo y capacitado para llevar a cabo dichas funciones.**
- Supervisar que los auxiliares de casilla designados en su unidad orgánica, **cumplan con el procedimiento establecido para la generación y activación de casillas conforme a la normativa vigente;** y, verificar de manera permanente que la documentación que sustenta la generación de las casillas electrónicas activadas por los auxiliares de casilla pertenecientes a su unidad orgánica se haya realizado correctamente.

Requisitos esenciales de notificación personal

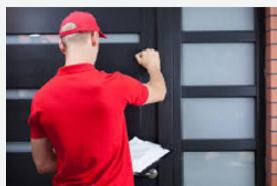
NOTIFICACIÓN RECIBIDA
POR EL ADMINISTRADO



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.

1. Nombres y apellidos del receptor del documento (puede ser administrado, su representante legal o persona capaz que se encuentre en el domicilio)
2. DNI del receptor del documento.
3. Fecha y hora que recibe la notificación.
4. Firma del receptor.
5. Vinculación con el administrado (en caso no lo reciba el mismo administrado).
6. Descripción del domicilio u alguna observación respecto a la diligencia.

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

NOTIFICACIÓN N° 000261-2023-CG

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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° 00851165

DOMICILIO DEL DESTINATARIO: BORJA / LIMA / LIMA

FECHA DE EMISIÓN: 28/02/2023 HORA: 14:16:55

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://casilla.contraloria.gob.pe/vpuDI> 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://casilla.contraloria.gob.pe/YkRWAX>, ingresar el código 405302 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, pase 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, desvirtuándose la notificación antes señalada, sin haber sido diligenciada.

CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO:

FIRMA [REDACTED]

Nombre del notificador: [REDACTED] NMAI

Documento Nacional de Identidad: [REDACTED]

(Indicar tipo y número de documento de identidad)

El Notificador que suscribe, en virtud del 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° 008-2017-JUS, declara bajo juramento que la información que ha insertado en el presente documento, es correcta y responde a la verdad de los hechos, asumiendo plena responsabilidad en caso de falsedad o inexactitud, debiendo ser sancionado por la comisión de los delitos de falsedad ideológica y falsedad genérica (art. 428° y 430° del Código Penal).

Recibí
01 Mar 2023; 08:38h

[REDACTED] ← DNI

[REDACTED] Nombre y apellido

NOTIFICACIÓN RECIBIDA POR TERCERO



NOTIFICACIÓN N° 000536-2023-CG

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL PERÚ

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° 42935554
DOMICILIO DEL DESTINATARIO: [REDACTED]
FECHA DE EMISIÓN: 05/04/2023 HORA: 09:28:16

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/2jtleE> 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/7aqzqk>, ingresar el código 675383 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, pasa 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, remitiéndose 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 remitiéndose 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: CASA ATARDE COLOR AZUL

FIRMA: [REDACTED]
Nombre del notificador: [REDACTED]
Documento Nacional de Identidad: [REDACTED]

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 430° del Código Penal).

10-09-23
FRANCISCA
17:20
[REDACTED]

Si la persona que recibe la notificación omite alguna información que puede ser completada por el notificador, o firma en un espacio en el que no debía, el notificador debe insertar los datos que faltan para otorgar validez a la notificación

NOTIFICACIÓN N° 000964-2023-CG

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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° 41334340
DOMICILIO DEL DESTINATARIO: [REDACTED]
FECHA DE EMISIÓN: 08/03/2023 HORA: 11:05:11

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/2jtleE> 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/buszVmb>, ingresar el código 352418 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, remitiéndose 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 remitiéndose 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: EDIFICIO 6 PISOS, PUERTA DE VIDRIO, FACHADA PARED COLOR BLANCO HUECO Y NEGRO, PORTONES DE ESTIMONAJE METÁLICOS COLOR NEGRO Y DE MADERA COLOR MARRÓN

FIRMA: [REDACTED]
Nombre del notificador: [REDACTED]
Documento Nacional de Identidad: [REDACTED]

RECEPCIONADO POR: [REDACTED] (DNI [REDACTED])
12.15 09/03/2023
(poseer foto 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 430° del Código Penal).

NOTIFICADO POR: [REDACTED]
JAB [REDACTED]
DNI [REDACTED]
09/03/2023 [REDACTED]

Negativa a la recepción

Si el destinatario o persona capaz encontrada en el domicilio se **niega a recibir copia del acto notificado, o a firmar el cargo de recepción, ello 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 ante la entidad que se realizó la diligencia de notificación, pero que la persona que se encontraba en el domicilio se negó al recibir el documento o suscribir el cargo de recepción.

Dejar la notificación y los adjuntos, entendiéndose como una notificación válida, y completar la constancia con lo cual se deja evidencia del incidente ocurrido.

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 _____, 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 _____				

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:		
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		AVISO DE NOTIFICACIÓN		
ADMINISTRADO:				
N° 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 primera visita y la segunda sean en horarios distintos, no se puede realizar la segunda visita el mismo día de la primera visita.

La segunda visita se debe realizar en la fecha que se haya indicado en el aviso.

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: _____			

En caso el domicilio es
inexistente

Se hará constar
en el Acta

Se entrega el Acta y la
cédula de notificación
sin notificar al órgano
emisor al día siguientes,
mas el término de la
distancia

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.

NO SE ACTIVA LA CASILLA ELECTRÓNICA

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 N° 27444 – Régimen de la notificación personal.

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

Si una casilla electrónica ha sido activada teniendo como sustento una notificación defectuosa, la casilla electrónica será cancelada, ello debido a que podría afectar el debido procedimiento y generar indefensión del administrado.

¿Qué debo hacer ante un caso de notificación defectuosa?

El Auxiliar de Casilla Electrónica si advierte que se ha realizado una notificación defectuosa, ello antes de la activación de la casilla electrónica, deberá coordinar inmediatamente con el personal de mensajería de la CGR para realizar nuevamente el diligenciamiento de la notificación a la brevedad posible, indicando la calidad de muy urgente.





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.

Activada

En Uso



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.**

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.
-

- **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>

Procedimiento de Notificaciones Electr3nicas y Sistema eCasilla-CGR

Cambio de titular



01 de marzo del 2024

Inicio de Procedimiento Cambio de Titular: Sistema de Gestión de Entidades



El procedimiento para realizar el cambio de la titularidad de la casilla de una entidad inicia cuando, quien cumpla la función de jefe (a) de OCI, actualiza los datos del nuevo titular en el Sistema de Gestión de Entidades, al cual se accede ingresando al SCA de Contraloría.

En caso de no contar con jefe(a) de OCI o presentar algún inconveniente que no permita el registro y/o actualización de los datos del titular de entidad, se deberá enviar un correo al encargado de Gestión de Entidades:

gestiondeentidades@contraloria.gob.pe

Solicitando la actualización de los datos del nuevo titular de la entidad, adjuntando el formato “A4-Formato Datos del Titular de la Entidad” adicionalmente adjuntará también el documento por el cual se designa al nuevo titular.



Luego de realizar u obtener la confirmación del registro del nuevo titular en el Sistema de Gestión de Entidades, el Auxiliar de Casilla Electrónica ingresará al Sistema de Casilla desde el SCA de la Contraloría.

Si bien se realizó el cambio de titular en el SIGE, el Auxiliar de Casilla Electrónica debe actualizar manualmente en el Sistema eCasilla-CGR la información del nuevo titular.

- DNI
- Nombres y apellidos
- Correo electrónico personal



Información del nuevo usuario receptor

Datos del Titular Entidad

DNI *

Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

No se cuenta con algún correo electrónico del administrado.

Datos de contacto

Correo Electrónico 1 *

Cambio de Titular de Entidad



Directiva N° 007-2022-CG/DOC "Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control"

Disposición Complementaria Final

Octava – Cambio de Titular de Entidad

La designación, así como el término o cambio de titular de la casilla electrónica que se asigna a la entidad, se realiza cuando el **Auxiliar de Casilla Electrónica remite el Anexo N° 6** (Formato de Declaración Jurada de Datos Personales) al Titular de la Entidad, o **valide sus datos** del mismo a través del correo electrónico.

El Titular de la Entidad procede a remitir dicho anexo suscrito a través de la Plataforma Virtual eCasilla-CGR, el día hábil siguiente de tomar conocimiento, **bajo responsabilidad.**

Información del usuario receptor

RUC	Razón Social
-----	--------------

Datos del Titular Entidad

DNI	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
-----	---------	------------------	------------------

Información del nuevo usuario receptor

Datos del Titular Entidad

DNI *	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
-------	---------	------------------	------------------

No se cuenta con algún correo electrónico del administrado.

Datos de contacto

Correo Electrónico 1 *

Salir [Guardar y Enviar Enlace](#)

Si el nuevo titular no valida sus datos, el Auxiliar de Casilla Electrónica debe descargar el Anexo N° 9 – Comunicación para realizar cambio de titular de la casilla electrónica activada en al marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - a fin de realizar la notificación física conforme al TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, al Titular de la Entidad, adjuntando el Formato de Términos y Condiciones del uso de la casilla electrónica en el Sistema eCasilla-CGR (Anexo N° 4).

*Notificación al domicilio de la entidad y no al del titular.

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



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

Firmado digitalmente por HERRERA MEDRADO Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 10-03-2022 10:03:14 -05:00

Firmado digitalmente por LUNA LIZCANHA Juega PAU 20131378972 s
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 10-03-2022 08:52:54 -05:00

Firmado digitalmente por MEDINA BURGUA Juega Alexander PAU 20131378972 hard
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 09-03-2022 17:53:30 -05:00

Firmado digitalmente por ORTIZGA CARRERA Amparo PAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 09-03-2022 16:40:49 -05:00

Firmado digitalmente por HERRERA SALAZAR Raul Cesar PAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 09-03-2022 16:46:41 -05:00

Firmado digitalmente por SACDAN ELIZABETH Eric Ulises PAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 09-03-2022 14:31:31 -05:00

Firmado digitalmente por LAMARCA SANCHEZ Geisy Luz PAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 09-03-2022 13:27:47 -05:00

Firmado digitalmente por SALAZAR LACORONA Ana Maria PAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 09-03-2022 17:57:15 -05:00

NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR DE LA ENTIDAD:.....
RUC DE LA ENTIDAD N°RAZÓN SOCIAL:

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:

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: ____/____/____.
 - 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.

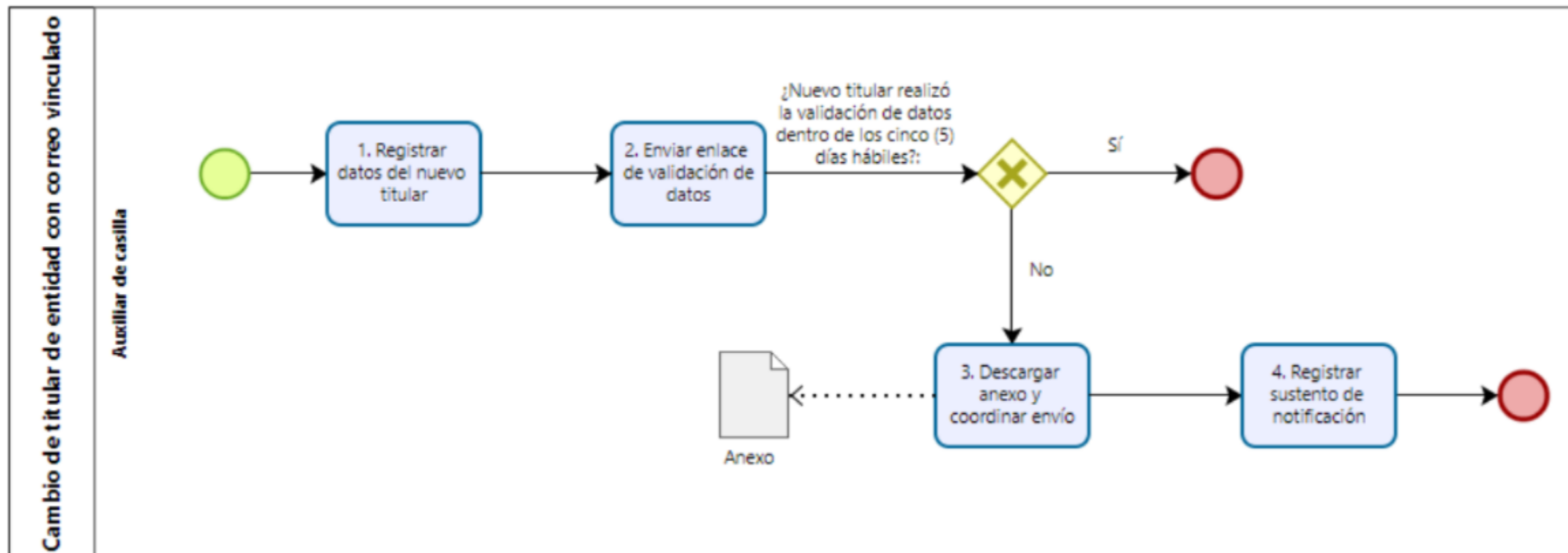
CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO:

FIRMA

Nombre del notificador:.....
Documento Nacional de Identidad:.....
(asignar 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).

Flujo de cambio de titular



- **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>

Gracias
