

**Sistema de Notificaciones y Casillas
Electrónicas**

**Manual del Perfil Operador de Casilla
Electrónica**

**SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Versión 1.0.0**

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS Y ALCANCE	3
2.1.	Objetivo	3
2.2.	Alcance	3
2.3.	Siglas y referencias	3
3	DESCRIPCIÓN DE ACCESO AL SISTEMA	3
3.1.	Descripción de acceso al Sistema	3
4	MÓDULO DE CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE LA CASILLA ELECTRÓNICA - ASIGNACIÓN VOLUNTARIA	4
4.1	Registro de Solicitudes Voluntarias – Persona Natural	4
4.2	Registro de Solicitudes Voluntarias – Persona Jurídica	8

SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual de Usuario	

MANUAL

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción general para creación y activación de la casilla electrónica, por solicitud de generación voluntaria.

2 OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1. Objetivo

Servir como una guía con la cual a través de instrucciones paso a paso y acompañadas de imágenes, ayude a que los usuarios con perfil de operador de casilla electrónica gestionen de manera sencilla la validación de la identidad de la persona natural y del representante legal de la persona jurídica, para la creación y activación de la casilla electrónica, por solicitud de generación voluntaria.

2.2. Alcance

Se encuentra dirigido a todos los usuarios que se registren con los siguientes perfiles o usuarios:

- ✓ **Perfil Operador de Casilla Electrónica:** Personal designado por la Contraloría o los OCI que, valida la identidad de la persona natural y del representante legal de la persona jurídica, para la creación y activación de la casilla electrónica, por solicitud de generación voluntaria.

2.3. Siglas y referencias

- **Contraloría** : Contraloría General de la República.
- **OCI** : Órgano de Control Institucional.
- **SCE** : Sistema Notificaciones y Casillas Electrónicas.
- **TSRA** : Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

3 DESCRIPCIÓN DE ACCESO AL SISTEMA

3.1. Descripción de acceso al Sistema

El acceso al Sistema de Notificaciones y Casilla Electrónica se realiza en función a los módulos del sistema, los cuales a su vez están asociados a un determinado perfil de usuario según se detalla a continuación:

- ✓ **Módulo de Creación y Activación de la Casilla Electrónica, por Asignación Voluntaria** (Perfil Operador de Casilla Electrónica).

SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual de Usuario	

4 MÓDULO DE CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE LA CASILLA ELECTRÓNICA - ASIGNACIÓN VOLUNTARIA

El Operador de Casilla Electrónica ingresará su código de usuario, contraseña y el código CAPTCHA, luego dará click en el botón “Ingresar”.

Luego de ingresar, podrá registrar una asignación obligatoria para personas naturales o titulares de una entidad.

4.1 Registro de Solicitudes Voluntarias – Persona Natural

- a. El operador de casilla electrónica debe hacer clic en la opción “Persona Natural”, según se muestra a continuación:

- b. Luego aparecerá la siguiente pantalla, en donde se puede apreciar lo siguiente:

- **Sección 1:** se visualizan todos los criterios de búsqueda, tales como: DNI, sede, local, estado (por activar, activada, en uso, rechazada), rango de fecha de registro. Luego de que el usuario receptor de casilla electrónica registra los criterios de búsqueda necesarios debe hacer clic en “Buscar”. En caso requiera quitar los criterios de búsqueda seleccionados debe hacer clic en “Limpiar”.

- **Sección 2:** se listarán todas las solicitudes voluntarias registradas en el sistema, acorde a los criterios de búsqueda seleccionados previamente por el usuario de casilla electrónica.

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas

Hi [Redacted] Ver Perfiles

Criterios de Búsqueda (1)

DNI: [Input Field] Sede: [Dropdown] Local: [Dropdown]

Estado: Por Activar [Dropdown] Fecha Desde: [Calendar] Fecha Hasta: [Calendar]

Buscar Limpiar

Lista de Solicitudes (2)

N° Solicitud	DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Estado	Fecha y hora	Acciones
00002224-2020	43454634	Ramos	De La Cruz	Rosa Melecia	Por Activar	07/07/2020 16:14:38	[Eye] [Checkmark]

En la sección 2 se visualizan las siguientes opciones:

N° Solicitud	DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Estado	Fecha y hora	Acciones
00002224-2020	4 [Redacted]	Ra [Redacted]	De [Redacted]	[Redacted]	Por Activar	07/07/2020 16:14:38	a) [Eye] b) [Checkmark]

- a) Permite visualizar el formulario de solicitud voluntaria, se muestra la siguiente pantalla:

Administración de Casilla Persona Natural

Información del solicitante

DNI: 43 [Redacted] Nombres: [Redacted] Apellido Paterno: F [Redacted] Apellido Materno: [Redacted]

Domicilio

Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: VILLA EL SALVADOR

Dirección: SI [Redacted]

Datos de contacto

Teléfono Celular: 98 [Redacted] Correo Electrónico: usuariodemow3.correo@gmail.com Correo Electrónico Secundario: usuariodemow3.correo@gmail.com

Estado de la casilla

Estado: Por Activar Fecha y Hora de Solicitud: 07/07/2020 16:14:38 hrs

Salir

- b) Verificar el formulario con el cual se puede cambiar al estado “Por activar” o “rechazar”, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Administración de Casilla Persona Natural

Información del solicitante

DNI: 4[REDACTED]
 Nombre: R[REDACTED]
 Apellido Paterno: F[REDACTED]
 Apellido Materno: D[REDACTED]

Domicilio

Departamento: LIMA
 Provincia: LIMA
 Distrito: VILLA EL SALVADOR

Dirección: SE[REDACTED]

Datos de contacto

Teléfono Celular: 98[REDACTED]
 Correo Electrónico: usuario demo.correo@gmail.com
 Correo Electrónico Secundario: usuario demo.w3.correo.w3@gmail.com

Oficina donde se apersona

Sede: SEDE CENTRAL LIMA
 Local: SEDE PRINCIPAL

Dirección: JR. CAMILO CARRILLO N° 114 - JESÚS MARÍA

Estado de la casilla

Estado: Por Activar
 Fecha y hora de solicitud: 07/07/2020 16:14:38 hrs

Rechazar Activar Salir

En la parte superior aparecen las siguientes opciones:

Información del solicitante

DNI: 4[REDACTED]
 Nombre: R[REDACTED]
 Apellido Paterno: F[REDACTED]
 Apellido Materno: D[REDACTED]

a) b)

a) Permite visualizar la firma y foto del usuario que realizó la solicitud voluntaria.

Foto y firma

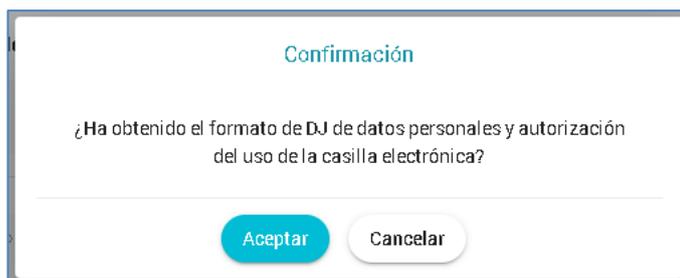
DNI: [REDACTED]
 Nombre: R[REDACTED]
 Apellido Paterno: F[REDACTED]
 Apellido Materno: D[REDACTED]

Foto

Firma

Activar

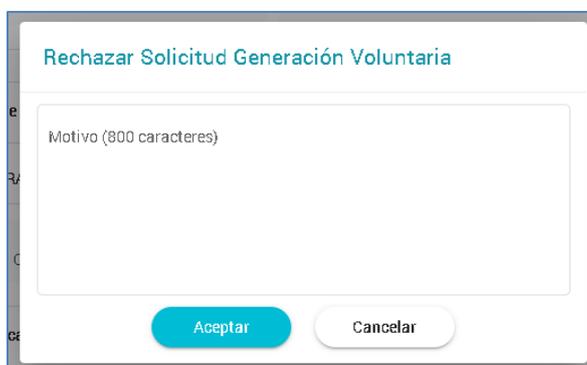
b) Permite imprimir la solicitud voluntaria, Luego de imprimir aparecerá la siguiente pantalla:



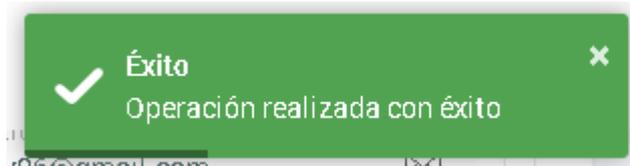
Luego de hacer clic en “Aceptar” se habilitará el botón “Activar” del formulario de revisión.



- Rechazar: Si eligen la opción “Rechazar” aparecerá la siguiente pantalla, en donde deben registrar el motivo y hacer clic en “Aceptar”:



Luego de “Aceptar” aparecerá el siguiente mensaje::



- Activar: Si eligen la opción “Activar” aparecerá un mensaje de confirmación para que se active la casilla electrónica realizada por solicitud voluntaria.



Luego de “Aceptar” aparecerá la siguiente pantalla:



- Salir: Regresa a la pantalla inicial.

4.2 Registro de Solicitudes Voluntarias – Persona Jurídica

- a. El operador de casilla electrónica debe hacer clic en la opción “Persona Jurídica”, según se muestra a continuación:



- b. Luego aparecerá la siguiente pantalla, en donde se puede apreciar lo siguiente:

- **Sección 1:** se visualizan todos los criterios de búsqueda, tales como: RUC, sede, local, estado (por activar, activada, en uso, rechazada), rango de fecha de registro. Luego de que el usuario receptor de casilla electrónica registra los criterios de búsqueda necesarios debe hacer clic en “Buscar”. En caso requiera quitar los criterios de búsqueda seleccionados debe hacer clic en “Limpiar”.
- **Sección 2:** se listarán todas las solicitudes voluntarias registradas en el sistema, acorde a los criterios de búsqueda seleccionados previamente por el usuario de casilla electrónica.

Solicitud Voluntaria Persona Jurídica

Criterios de Búsqueda 1

RUC: Sede: Local:

Estado: Fecha Desde: Fecha Hasta:

Lista de Solicitudes 2

N° Solicitud	RUC	Razon Social	Representante	Estado	Fecha y hora	Acciones
00002241-2020	2 [redacted]	Uy [redacted]	E [redacted] D [redacted]	Por Activar	14/07/2020 20:55:48	

En la sección 2 se visualizan las siguientes opciones:

Lista de Solicitudes

N° Solicitud	RUC	Razon Social	Representante	Estado	Fecha y hora	Acciones
00002241-2020	2 [redacted]	Uy [redacted]	Est [redacted] D [redacted]	Por Activar	14/07/2020 20:55:48	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> a) b) </div>

a) Permite visualizar el formulario de solicitud voluntaria, se muestra la siguiente pantalla:

Administración de Casilla Persona Jurídica

Información del solicitante

RUC: Razon Social:

Datos del Representante Legal

DNI: Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Domicilio

Departamento: Provincia: Distrito:

Dirección:

Datos de contacto

Teléfono Celular: Correo Electrónico: Correo Electrónico Secundario:

Oficina donde se apersona

Sede: Local:

Dirección:

Estado de la casilla

Estado: Fecha y hora de Solicitud:

b) Verificar el formulario con el cual se puede cambiar al estado “Por activar” o “rechazar”, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Administración de Casilla Persona Jurídica

Información del solicitante

RUC: 21 [REDACTED] Razón Social: U [REDACTED]

Datos del Representante Legal

DNI: 10 [REDACTED] Nombres: D [REDACTED] Apellido Paterno: [REDACTED] Apellido Materno: [REDACTED]

Domicilio

Departamento: LIMA Provincia: HUAURA Distrito: HUACHO

Dirección: Ca [REDACTED]

Datos de contacto

Teléfono Celular: 9 [REDACTED] Correo Electrónico: notifycontraloria_01@gmail.com Correo Electrónico Secundario: notifycontraloria_01@gmail.com

Oficina donde se apersona

Sede: SEDE CENTRAL LIMA Local: SEDE PRINCIPAL

Dirección: JR. CAMILO CARRILLO N° 114 - JESÚS MARÍA

Estado de la casilla

Estado: Por Activar Fecha y Hora de Solicitud: 14/07/2020 20:56:43 hrs

Rechazar Activar Salir

En la parte superior aparecen las siguientes opciones:

Información del solicitante

RUC: 2 [REDACTED] Razón Social: U [REDACTED]

a) b)

a) Permite visualizar la firma y foto del usuario que realizó la solicitud voluntaria.

Foto y firma

Apellido Paterno: [REDACTED] Apellido Materno: [REDACTED] Nombres: [REDACTED] DNI: [REDACTED] Teléfono Celular: [REDACTED] Correo Electrónico: [REDACTED] Correo Electrónico Secundario: [REDACTED]

Agregar

b) Permite imprimir la solicitud voluntaria:

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES Y AUTORIZACIÓN
DEL USO DE LA CASILLA ELECTRÓNICA - PERSONA JURÍDICA**

Por el presente, yo, O [REDACTED], identificado con DNI N° 1 [REDACTED], con dirección domiciliar en CALLE L [REDACTED] del distrito de HUACHO, provincia de HUAURA, departamento de LIMA, dirección de correo electrónico 1 notifycontraloria_01@gmail.com, dirección de correo electrónico 2 notifycontraloria_01@gmail.com y N° de teléfono celular 9 [REDACTED], representante legal de la persona jurídica U [REDACTED] S., identificada con RUC N° 2 [REDACTED], 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 (que se encuentran en el anverso del presente documento), para que la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional, 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.

Carat

Luego de imprimir aparecerá la siguiente pantalla:

Confirmación

¿Ha obtenido el formato de DJ de datos personales y autorización del uso de la casilla electrónica?

Aceptar Cancelar

Luego de hacer clic en “Aceptar” se habilitará el botón “Activar” del formulario de revisión.

Rechazar **Activar** Salir

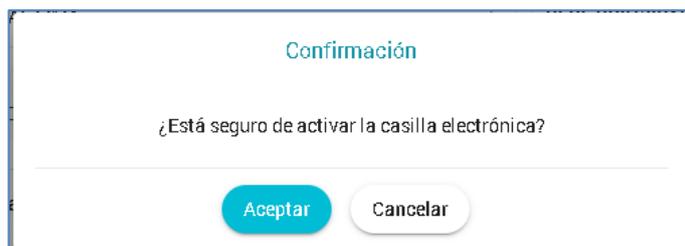
- **Rechazar:** Si eligen la opción “Rechazar” aparecerá la siguiente pantalla, en donde deben registrar el motivo y hacer clic en “Aceptar”:

Rechazar Solicitud Generación Voluntaria

Motivo (800 caracteres)

Aceptar Cancelar

- Activar: Si eligen la opción “Activar” aparecerá un mensaje de confirmación para que se active la casilla electrónica realizada por solicitud voluntaria.



- Salir: Regresa a la pantalla inicial.