

Contraloría General de la República

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: PO-TI-01

Versión: 01

Vigencia: 08/07/2020



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

**POLÍTICA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE VALOR
AÑADIDO PARA EL ESTADO PERUANO**

**NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS EN EL SISTEMA
NACIONAL DE CONTROL**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Gladys Linares Núñez	Profesional de la Subgerencia de Sistemas de Información		08/07/2020
	Paola Manrique Huertas	Profesional de la Subgerencia de Gobierno Digital		08/07/2020
	César Córdova Véliz	Profesional de la Gerencia de Tecnologías de la Información		08/07/2020
Revisado por:	Erik Bazán Flores	Subgerente de Sistemas de Información		08/07/2020
	Ricardo Balbuena Rodríguez	Subgerente de Operaciones y Plataforma Tecnológica		08/07/2020
	Raúl Huertas Salazar	Subgerente de Gobierno Digital		08/07/2020
Aprobado por:	Amparo Ortega Campana	Gerente de Tecnologías de la Información		08/07/2020

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. SIGLAS Y DEFINICIONES	5
4.1. Siglas.....	5
4.2. Definiciones	5
4.3. Acrónimos y abreviaturas	7
5. MARCO CONTEXTUAL.....	8
6. ORGANIZACIÓN QUE ADMINISTRA LOS DOCUMENTOS DEL PSVA	9
7. COMUNIDAD DE USUARIOS	9
8. TERCEROS QUE CONFÍAN	9
9. APLICABILIDAD	9
10. CONFORMIDAD CON LA LEY APLICABLE	10
11. SISTEMA DE NOTIFICACIONES Y CASILLAS ELECTRÓNICAS.....	10
11.1. Generalidades	10
11.2. Notificaciones electrónicas en la Contraloría.....	11
11.2.1. Notificación electrónica.....	11
11.2.2. De la obligatoriedad de la notificación electrónica en los procesos de control y procedimientos administrativos en el Sistema Nacional de Control.....	11
11.2.3. De la validez, eficacia y cómputo de plazos de la notificación electrónica.....	11
11.2.4. Garantías de la notificación electrónica.....	11
11.2.5. Principios que rigen la notificación electrónica	12
11.3. Sistema de Notificaciones y Casilla electrónica (eCasilla-CGR)	13
11.3.1. Participantes.....	13
12. RESPONSABILIDADES	14
12.1. Responsabilidades de la Contraloría.....	14
12.2. Responsabilidades del Usuario Receptor.....	15
12.3. Responsabilidades del Usuario Emisor	15
12.4. Obligaciones del Auxiliar de Casilla Electrónica	16
12.5. Obligaciones del Operador de Casilla Electrónica.....	16

12.6. Responsabilidades de los terceros que confían	16
12.7. Limitaciones de responsabilidad.....	17
13. USO APROPIADO DE LOS CERTIFICADOS DE USUARIO FINAL EN LOS SERVICIOS BRINDADOS.....	17
14. REQUISITOS OPERACIONALES DEL CICLO DE VIDA DE LOS CERTIFICADOS Y SERVICIOS	17
15. SELLO DE TIEMPO.....	17
16. FINALIZACIÓN DE LA SVA.....	18

1. INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República (CGR) es el órgano superior del Sistema Nacional de Control que cautela el uso eficiente, eficaz y económico de los recursos del Estado, la correcta gestión de la deuda pública, así como la legalidad de la ejecución del presupuesto del sector público y de los actos de las instituciones sujetas a control; coadyuvando al logro de los objetivos del Estado en el desarrollo nacional y bienestar de la sociedad peruana.

Conforme al artículo 16 y el literal c) del artículo 15 de la Ley N° 27785, la Contraloría es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental; e impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública.

Asimismo, de acuerdo al artículo 4 de la Ley N° 30742, Ley de fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, la Contraloría 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 TSRA, estando las personas relacionadas con dichos procesos o procedimientos obligadas a su empleo.

Por tal motivo se ha implementado el Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas de la Contraloría General de la República (eCasilla-CGR), que permite informar de manera oportuna y confiable a los titulares de las casillas electrónicas sobre la recepción de notificaciones electrónicas con valor legal, de forma segura y garantizando el no repudio de las mismas. Se prevé que este sistema soportará a diversos procesos estratégicos y misionales de la Contraloría.

2. OBJETIVO

La presente Política de la Contraloría General de la República para su Prestador de Servicios de Valor Añadido para el Estado Peruano (PSVAEP) tiene por objeto describir el tipo de servicio brindado y las responsabilidades relacionadas con dicha actividad. También se establece el alcance de su acreditación en el marco del cumplimiento de la Guía de Acreditación de Prestadores de Servicios de Valor Añadido (PSVA) establecida por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) como Autoridad Administrativa Competente (AAC) para la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE).

3. ALCANCE

La acreditación del Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas de la Contraloría General de la República (eCasilla-CGR) corresponde a un Sistema de Intermediación Digital que realiza procedimientos con firma digital de usuario final, servicio brindado por la Contraloría cuando actúa como Prestador de Servicios de Valor Añadido para el Estado Peruano.

El alcance de esta acreditación cubre los sistemas, procesos, infraestructura, políticas y procedimientos del eCasilla-CGR. En este contexto se consideran las actividades realizadas desde la solicitud de casilla electrónica por parte de personas naturales o personas jurídicas

hasta la recepción de los documentos electrónicos en su casilla electrónica. Las personas que pueden realizar esta solicitud corresponden a personas naturales o personas jurídicas que necesiten recibir notificaciones electrónicas de las unidades orgánicas, órganos desconcentrados y los órganos de Control Institucional de la Contraloría General de la República, en lo que les corresponda.

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Siglas

CGR, Contraloría Entidad	:	Contraloría General de la República
Ley N° 27785	:	Entidad sujeta a control de acuerdo al artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
Ley N° 27785	:	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias
OCI	:	Órgano de Control Institucional
TSRA	:	Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

4.2. Definiciones

Auxiliar de Casilla Electrónica:	Personal autorizado de los órganos, incluidos los órganos desconcentrados y el TSRA, así como las unidades orgánicas de la Contraloría, y los OCI, que valida la identidad del servidor o ex servidor público, funcionario o ex funcionario público, o titular de la entidad, así como del correcto registro de los datos, para la creación y activación de la casilla electrónica, por asignación obligatoria.
Cargo de Notificación Electrónica:	Es el documento electrónico generado por el Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas de la Contraloría, cuando el Usuario Notificador realiza la notificación electrónica, como evidencia de haberse entregado la notificación en la casilla electrónica.
Casilla electrónica:	Corresponde al domicilio electrónico que la Contraloría asigna al Usuario Receptor para la recepción de notificaciones electrónicas.
Cédula de Notificación Electrónica:	Es el documento electrónico que firma el Usuario Notificador y que acompaña a los documentos electrónicos a notificar.
Código de usuario:	Identificador único que permite al Usuario Receptor acceder a la casilla electrónica.
Contraseña:	Serie de letras, dígitos y caracteres especiales de carácter confidencial que permiten al Usuario Receptor acceder a su casilla electrónica.
Correo Electrónico Personal Declarado:	Dirección electrónica registrada por el funcionario o ex funcionario público, servidor o ex servidor público, en

los sistemas informáticos que brindan soporte a los procesos de control o procedimientos administrativos que se encuentren a cargo del Sistema Nacional de Control.

Documento electrónico: Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por la Contraloría, en virtud de sus obligaciones legales, utilizando sistemas informáticos.¹

Firma digital: Es aquella firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que este mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior. Tiene la validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado, que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica–IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.²

Formato de Declaración Jurada de datos personales y autorización del uso de la casilla electrónica: Es el documento suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica, mediante el cual autoriza la creación y activación de la casilla electrónica, por solicitud de generación voluntaria; así también acredita haber leído los términos y condiciones de su uso.

Formato de Declaración Jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica en el Sistema Nacional de Control: Es el documento suscrito por el funcionario o ex funcionario público, servidor o ex servidor público, o titular de la entidad, mediante el cual se recaba información de datos personales y acredita haber leído los términos y condiciones del uso de la casilla electrónica, por asignación obligatoria.

Funcionario o servidor: Es el funcionario o ex funcionario público, o servidor o ex servidor público, que mantiene o mantuvo vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna 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 y procedimientos administrativos que se encuentren a cargo del Sistema Nacional de Control.

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.

¹Décimo Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

² Artículo 6 del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

Proceso de control:	Servicios de control o servicios relacionados que son realizados por la Contraloría o los OCI.
Usuario Emisor:	Personal autorizado de los órganos, incluidos los órganos desconcentrados y el TSRA, así como las unidades orgánicas de la Contraloría, y los OCI, que elabora y suscribe el documento electrónico a ser notificado en la casilla electrónica de un Usuario Receptor.
Usuario Notificador:	Personal autorizado de los órganos, incluidos los órganos desconcentrados y el TSRA, así como, las unidades orgánicas de la Contraloría y los OCI, que suscribe la cédula de notificación electrónica y notifica o gestiona la notificación del documento electrónico del Usuario Emisor en la casilla electrónica del Usuario Receptor.
Usuario Receptor:	Persona natural, persona jurídica, funcionario o servidor, o titular de la entidad, a quien se le ha creado y activado la casilla electrónica.
Supervisor de Casilla Electrónica:	Personal de la Contraloría, perteneciente a la Subgerencia de Gestión Documentaria o la que haga sus veces, quien realiza las actividades de supervisión y organización de información concernientes al proceso de notificación electrónica a través del eCasilla-CGR.
Titular de la entidad:	Máxima autoridad jerárquica institucional de carácter unipersonal o colegiado en una entidad. En caso de órganos colegiados, se entenderá por titular de la entidad, a quien lo preside.

4.3. Acrónimos y abreviaturas

• AAC	Autoridad Administrativa Competente (CFE del INDECOPI)
• CC	Common Criteria
• CEN	Comité Europeo de Normalización
• CFE	Comisión Transitoria para la Gestión de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica
• CP	Políticas de Certificación
• CPS	Declaración de Prácticas de Certificación de una EC
• CRL o LCR	Certificate Revocation List (Lista de Certificados Revocados)
• CSP o PSC	Proveedor de Servicios Criptográficos
• CWA	CEN Workshop Agreements
• DPSVA	Declaración de Prácticas de Servicios Valor Añadido
• EAL	Evaluation Assurance Level
• EC	Entidad de Certificación
• ECEP	Entidad de Certificación para el Estado Peruano
• ECERNEP	Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano
• ER	Entidad de Registro o Verificación

• EREP	Entidad de Registro para el Estado Peruano
• ETSI	European Telecommunications Standards Institute
• FBCA	Federal Bridge Certification Authority
• FIPS	Federal Information Processing Standards
• HASH	Se refiere a una función o algoritmo para generar claves que representen de manera casi unívoca a un documento, registro, archivo o mensaje de datos, en forma de un Resumen Hash.
• HSM	Hardware Security Module - Módulo de seguridad de hardware.
• IEC	International Electrotechnical Commission
• IETF	Internet Engineering Task Force
• INDECOPI	Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
• IOFE	Infraestructura Oficial de Firma Electrónica
• ISO	International Organization for Standardization
• NTP	Norma Técnica Peruana
• OCSP	Online Certificate Status Protocol (Protocolo del estado en línea del certificado)
• OID	Identificador de Objeto
• PKI	Public Key Infrastructure (Infraestructura de Clave Pública)
• PSC	Prestador de Servicios de Certificación Digital
• ROPS	Registro Oficial de Prestadores de Servicio de Certificación Digital
• RFC	Request for Comment
• RPS	Declaración de Prácticas de Registro o Verificación de una ER
• RUC	Registro Único de Contribuyentes.
• SHA	Secure Hash Algorithm
• PSVA	Prestador Servicios de Valor Añadido
• PSVAEP	Prestador Servicios de Valor Añadido para el Estado Peruano
• SVA	Servicios de Valor Añadido
• SID	Sistema de Intermediación Digital
• TSL	Lista de Estado de Servicio de Confianza
• TSA	Time Stamping Authority. Autoridad de Sellado de Tiempo

5. MARCO CONTEXTUAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su modificatoria.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.

- Decreto Legislativo N° 681, mediante el cual se dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional como a la producida por procedimientos informáticos en computadoras, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa aplicables a todas las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 066-2011-PCM, mediante el cual se aprueba el Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú – La Agenda Digital Peruana 2.0.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, mediante el cual se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 118-2018-PCM, mediante el cual declaran de interés nacional el desarrollo del Gobierno Digital, la innovación y la economía digital con enfoque territorial.
- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, y su modificatoria.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, vigente.

6. ORGANIZACIÓN QUE ADMINISTRA LOS DOCUMENTOS DEL PSVA

La Contraloría General de la República (CGR) administra y es responsable de la elaboración de todos los documentos normativos de su PSVAEP, incluyendo la presente política. Cada nueva versión de estos documentos será presentada a la Autoridad Administrativa Competente para su revisión y aprobación antes de entrar en vigor y ser puesta a disposición de los usuarios mediante su publicación.

7. COMUNIDAD DE USUARIOS

En general pueden ser usuarios del Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas de la Contraloría (eCasilla-CGR) las unidades orgánicas y los órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, así como también los Órganos de Control Institucional, los cuales requieren generar y entregar notificaciones electrónicas en lo que les corresponda. También forman parte de esta comunidad de usuarios las personas naturales o jurídicas titulares de casillas electrónicas.

8. TERCEROS QUE CONFÍAN

Los terceros que confían son todas aquellas personas naturales o jurídicas, que requieren validar la validez de las notificaciones electrónicas realizadas, los acuses de recibo o los certificados empleados durante el proceso de notificación.

9. APLICABILIDAD

El Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas de la Contraloría General de la República, eCasilla-CGR. es un servicio brindado a personas naturales o jurídicas que requieran ser

informadas de manera oportuna empleando notificaciones electrónicas sobre los procedimientos seguidos por los servicios de control de la Contraloría y las OCI.

10. CONFORMIDAD CON LA LEY APLICABLE

La Contraloría General de la República, como Prestador de Servicios de Valor Añadido para el Estado Peruano, es afecta y cumple con las obligaciones establecidas al ser incorporada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE), con los requerimientos de la Guía de Acreditación de Prestadores de Servicios de Valor Añadido vigente, con la Ley de Firmas y Certificados Digitales -Ley 27269, y su Reglamento.

Toda entidad acreditada está sujeta a auditorías o evaluaciones anuales de seguimiento, según lo regulado por la AAC. La persona que lleve a cabo la auditoría o evaluación de conformidad o de seguimiento debe ser una persona que no tenga relación alguna con la entidad, para que no derive en conflicto de intereses, de acuerdo a la normativa legal vigente sobre el particular. La AAC se encarga de proporcionar un listado de auditores calificados y reconocidos por ésta.

11. SISTEMA DE NOTIFICACIONES Y CASILLAS ELECTRÓNICAS

11.1. Generalidades

Conforme al artículo 16 y el literal c) del artículo 15 de la Ley N° 27785, la Contraloría es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental; e impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley N° 30742, 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, emitiendo las disposiciones que correspondan.

En el marco del Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento del Sistema Nacional de Control para una Gestión Pública Eficaz e Íntegra”, proyecto financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en la actividad 3.2.4 “Desarrollo de aplicativos informáticos para procesos transversales”, del componente 3 “Optimización de los procesos de control”, la Contraloría General de la República ha implementado el Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas, eCasilla-CGR, que permite informar de manera oportuna y confiable a los titulares de las casillas electrónicas de la recepción de notificaciones electrónicas con valor legal, de forma segura y garantizando el no repudio de las mismas. Se prevé que este sistema soportará a diversos procesos estratégicos y misionales de la Contraloría.

11.2. Notificaciones electrónicas en la Contraloría

11.2.1. Notificación electrónica

La notificación electrónica se realiza en la casilla electrónica del Usuario Receptor, confirmando la recepción, integridad, fecha y hora en que se produce.

11.2.2. De la obligatoriedad de la notificación electrónica en los procesos de control y procedimientos administrativos en el Sistema Nacional de Control

La Contraloría y los OCI efectúan la notificación electrónica en los procesos de control y procedimientos administrativos que realicen bajo el ámbito de sus funciones.

En los casos excepcionales en que, por razones fundamentadas del Usuario Emisor con la conformidad respectiva de la unidad orgánica u órgano de la Contraloría del cual depende, no sea posible realizar la notificación electrónica a la que se refiere el presente documento, el Usuario Notificador realiza o gestiona las notificaciones correspondientes conforme a la normativa específica que regula los procesos de control y procedimientos administrativos, y al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, supletoriamente.

11.2.3. De la validez, eficacia y cómputo de plazos de la notificación electrónica

La notificación electrónica que realiza la Contraloría o los OCI se entiende válidamente efectuada en el momento en que la cédula de notificación electrónica y los documentos electrónicos son depositados en la casilla electrónica asignada al Usuario Receptor, y surte efecto en dicho acto.

Las notificaciones electrónicas a los usuarios receptores se efectúan los días y horas hábiles de atención al público; es decir, de lunes a viernes de 08:30 a 17:30.

Si la cédula de notificación electrónica y los documentos electrónicos son depositados en día declarado feriado, día no laborable o fuera del horario de atención establecido en el párrafo anterior, esta surte efecto al primer día hábil siguiente.

Asimismo, el cómputo de los plazos para las acciones que correspondan al Usuario Receptor se inicia al día hábil siguiente de efectuada la notificación electrónica.

11.2.4. Garantías de la notificación electrónica

1) Autenticación: Permite determinar la identidad del Usuario Receptor, a quien la Contraloría y los OCI notifican electrónicamente, así como del Usuario Emisor, designado por la Contraloría o los OCI, quien hace uso de la firma digital y suscribe el documento que se notifica.

2) Confidencialidad: Asegura que el contenido de la cédula de notificación electrónica suscrita haciendo uso de la firma digital, no pueda ser leída por una persona no autorizada, para lo cual la Contraloría ofrece los mecanismos de autenticación del Usuario Receptor.

3) Integridad: Asegura que la cédula de notificación electrónica firmada digitalmente y enviada al Usuario Receptor no sea alterada accidental o intencionalmente desde el envío de la misma hasta su recepción.

- 4) **No repudio:** Evita que el Usuario Notificador de la cédula de notificación electrónica suscrita niegue haberla enviado; y que el Usuario Receptor niegue haberla recibido.
- 5) **Seguridad:** La seguridad está garantizada a través del uso de la firma digital por parte del Usuario Emisor y Usuario Notificador, en concordancia con la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, como mecanismo de autenticación de la documentación emitida y remitida.
- 6) **Sello de tiempo:** Otorga, a través de un servicio de valor añadido, fecha y hora cierta de la emisión de la cédula de notificación electrónica, así como de la recepción de la notificación electrónica, en la casilla electrónica.

11.2.5. Principios que rigen la notificación electrónica

La notificación electrónica se rige por los principios generales de acceso seguro a los servicios públicos electrónicos, establecidos en el artículo 41 del Reglamento de la Ley N° 27269, los cuales se mencionan a continuación:

- 1) Principio de legalidad, que exige respetar y observar las garantías y normativa vigente que regula las relaciones entre los ciudadanos y las entidades de la Administración Pública, principalmente observando el marco jurídico establecido por la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.
- 2) Principio de responsabilidad y calidad respecto a la veracidad, autenticidad e integridad de la información y servicios ofrecidos por las entidades de la Administración Pública a través de medios electrónicos.
- 3) Principio de presunción, reconocimiento y validez de los documentos electrónicos y medios de identificación y autenticación empleados en los trámites y procedimientos administrativos, siempre y cuando se respeten los lineamientos y requisitos establecidos.
- 4) Principio de seguridad en la implantación y utilización de medios electrónicos para la prestación de servicios de gobierno electrónico, según el cual se exigirá a las entidades de la Administración Pública el respeto a los estándares de seguridad y requerimientos de acreditación necesarios para poder dotar de respaldo tecnológico y presunción legal suficiente a las operaciones que realicen por medios electrónicos, según lo establecido para tales efectos por la Autoridad Administrativa Competente.
- 5) Principio de protección de datos personales empleados en los trámites y procedimientos ante las entidades de la Administración Pública, así como aquellos mantenidos en sus archivos y sistemas, para lo cual se deberá tener en consideración los lineamientos establecidos por la Norma Marco sobre la Privacidad.
- 6) Principio de cooperación, tanto en la utilización de medios electrónicos, como en el acceso a la información obtenida de los ciudadanos por las entidades de la Administración Pública, a fin de lograr el intercambio seguro de datos entre ellas y garantizar la interoperabilidad de los sistemas y soluciones que adopten para lograr, de manera progresiva y en la medida de lo posible, la prestación integrada de servicios a los ciudadanos.
- 7) Principio de usabilidad en la prestación de los servicios de certificación, brindando la información y los sistemas de ayuda necesarios, de manera que los usuarios puedan acceder a dichos servicios de manera efectiva, eficiente y satisfactoria.

11.3. Sistema de Notificaciones y Casilla electrónica (eCasilla-CGR)

El eCasilla – CGR es un sistema informático administrado por la Contraloría, que automatiza las comunicaciones en el marco de los servicios de control y servicios relacionados, realizados por la Contraloría y los OCI, y que permite contar con un canal seguro y eficiente de comunicación hacia los usuarios receptores.

La Contraloría, a través de la Gerencia de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces, adopta las medidas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del eCasilla – CGR, de acuerdo a los principios señalados en el numeral 11.2.5 del presente documento.

El proceso “Notificaciones electrónicas en el marco del control gubernamental”, cuyo contexto se muestra en la Figura 1, inicia con el consentimiento del uso de la casilla electrónica por parte del solicitante (persona natural o jurídica) y culmina con el envío de la notificación electrónica y documentos electrónicos a la casilla electrónica del solicitante por parte de las unidades orgánicas, órganos desconcentrados y los órganos de Control Institucional de la Contraloría General de la República.

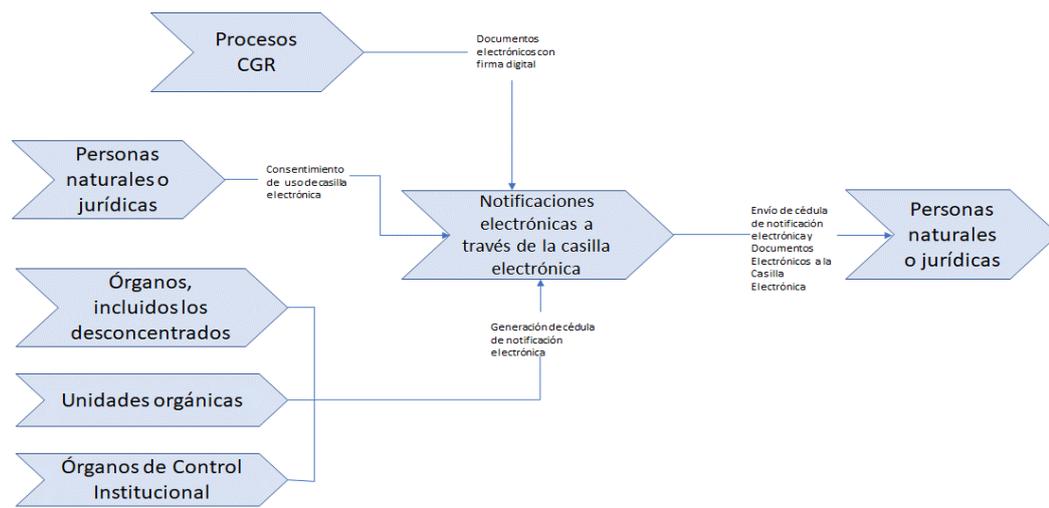


Figura 1. Diagrama de contexto

11.3.1. Participantes

Usuario Receptor

Persona natural, representante legal de la persona jurídica autorizada o representante legal de la entidad pública que solicita la creación y activación de una casilla electrónica y que acepta le sean entregadas las notificaciones electrónicas en dicha casilla, aceptando las condiciones de uso para un titular de casilla electrónica y las responsabilidades y obligaciones que ello conlleva.

Usuario Emisor

Personal de las unidades orgánicas u órganos desconcentrados de la Contraloría o del OCI que remite un documento electrónico a la casilla electrónica de un usuario receptor en el marco de los servicios de control y servicios relacionados que ejecuten.

Usuario Notificador

Personal autorizado de los órganos, incluidos los órganos desconcentrados y el TSRA, así como, las unidades orgánicas de la Contraloría y los OCI, que suscribe la cédula de notificación electrónica y notifica o gestiona la notificación del documento electrónico del Usuario Emisor en la casilla electrónica del Usuario Receptor.

Auxiliar de Casilla Electrónica

Personal autorizado de los órganos, incluidos los órganos desconcentrados y el TSRA, así como las unidades orgánicas de la Contraloría, y los OCI, que valida la identidad del servidor o ex servidor público, funcionario o ex funcionario público, o titular de la entidad, así como del correcto registro de los datos, para la creación y activación de la casilla electrónica, por asignación obligatoria.

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.

Contraloría

En su papel de Prestador de Servicios de Valor Añadido para el Estado Peruano, PSVAEP, es el encargado de administrar el eCasilla-CGR, el cual corresponde a un Sistema de Intermediación Digital homologado por INDECOPI como Autoridad Administrativa Competente.

12. RESPONSABILIDADES

12.1. Responsabilidades de la Contraloría

Es responsabilidad de la Contraloría, en su rol de PSVAEP, implementar y dar mantenimiento a las aplicaciones que conforman el eCasilla-CGR. Así también, establecer las directrices para la administración de este servicio, los certificados digitales usados y los controles de seguridad implementados.

También es responsable de proporcionar la infraestructura de hardware y de comunicaciones necesaria para la ejecución del eCasilla-CGR.

Es obligación de la Contraloría como PSVAEP:

- Validar la identidad y credenciales de la persona natural, representante legal de la persona natural, jurídica o entidad pública antes de aprobar o negar las solicitudes de creación de su casilla electrónica.
- Administrar el ciclo de vida de las cuentas de usuarios emisores.
- Proporcionar una plataforma apropiada para la generación de las cédulas de notificación.
- Gestionar las casillas electrónicas, esto es:
 - Dar de alta nuevos usuarios.
 - Eliminar la casilla electrónica de los usuarios receptores que cancelan el servicio.
- Proporcionar una plataforma para los usuarios receptores de tal forma que puedan revisar y gestionar sus notificaciones.

- Entregar la cédula de notificación generada por los Usuario Emisores en las casillas electrónicas de los Usuarios Receptores.
- Generar los cargos de notificación cada vez que una cédula de notificación es entregada.
- Validar la vigencia y propósito de los certificados digitales empleados tanto en la creación de las cédulas como de los cargos de notificación.
- Proporcionar a los usuarios del eCasilla-CGR la información mínima necesaria para el uso de los servicios de notificación electrónica.
- Facilitar el acceso a la versión vigente del presente documento, así como los demás documentos públicos normativos.
- Informar sobre las modificaciones del presente documento y los demás documentos normativos.
- Ofrecer y mantener la infraestructura tecnológica necesaria para los servicios del eCasilla-CGR, así como los controles de seguridad física, de procedimiento y personal necesarios para la práctica de la actividad de emisión de notificaciones, incluso si se realiza la contratación de terceros para algún servicio relacionado con el eCasilla-CGR.
- Implementar y mantener los requerimientos de seguridad impuestos a la clave privada de agente automatizado usado por el eCasilla-CGR, de acuerdo a lo indicado en la DPSVA.
- Emplear sellos de tiempo de una TSA acreditada.

12.2. Responsabilidades del Usuario Receptor

- Proporcionar un (1) número de teléfono celular, así como dos (2) correos electrónicos personales, tanto por asignación obligatoria o por solicitud de generación voluntaria.
- Mantener activos los correos electrónicos y número de teléfono celular señalados en el numeral anterior, para la recepción de las alertas de notificación.
- Actualizar sus datos personales, incluidos los correos electrónicos y número de teléfono celular, en el eCasilla-CGR, en caso de que estos hayan cambiado o que la creación y activación de la casilla electrónica se hubiera realizado por asignación obligatoria con el correo electrónico institucional.
- Revisar periódicamente la casilla electrónica asignada por la Contraloría una vez que esta haya sido activada.
- Visualizar y/o descargar de la casilla electrónica los documentos que se depositen en ella por parte de la Contraloría o de los OCI.
- Adoptar las medidas de seguridad necesarias para mantener la reserva y confidencialidad de las credenciales de acceso (código de usuario y contraseña) a la casilla electrónica, siendo que el Usuario Receptor asume la responsabilidad de su uso. En ningún caso el uso por terceras personas de la casilla electrónica asignada al Usuario Receptor compromete la validez de las notificaciones efectuadas por medio de ésta.

12.3. Responsabilidades del Usuario Emisor

Los jefes o encargados de los OCI, Gerentes de las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados y Subgerentes de las Unidades Orgánicas de la Contraloría, que empleen eCasilla-CGR, son responsables del cumplimiento de lo indicado en la presente política y lo declarado en los demás documentos normativos. Particularmente, es

responsabilidad de los usuarios emisores emplear de manera apropiada las credenciales que les fueran asignadas para acceder al eCasilla-CGR y dar aviso cuando éstas se vean comprometidas.

12.4. Obligaciones del Auxiliar de Casilla Electrónica

- Registrar correctamente en el eCasilla-CGR, los datos personales de los funcionarios o servidores, o de los titulares de las entidades.
- Validar la identidad de los funcionarios o servidores, o del titular de la entidad, cuando no se registre un correo electrónico institucional o correo electrónico personal declarado.
- Entregar o poner a disposición de los funcionarios o servidores, o del titular de la entidad, el “Formato de Declaración Jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica en el Sistema Nacional de Control”, para que lo llene y suscriba, en el caso excepcional de que la casilla electrónica sea asignada obligatoriamente y no se cuente con un correo electrónico institucional o correo electrónico personal declarado.
- Registrar correctamente los datos del “Formato de Declaración Jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica en el Sistema Nacional de Control” en el eCasilla-CGR, con la finalidad de crear y activar la casilla electrónica.
- Enviar al correo electrónico del funcionario o servidor, o del titular de la entidad, el enlace para la verificación de sus datos personales.
- Remitir a la Subgerencia de Gestión Documentaria o la que haga sus veces, conforme a los procedimientos establecidos, el “Formato de Declaración Jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica en el Sistema Nacional de Control” para su custodia.

12.5. Obligaciones del Operador de Casilla Electrónica

- Validar la identidad de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- Entregar a la persona natural o al representante legal de la persona jurídica, el “Formato de Declaración Jurada de datos personales y autorización del uso de la casilla electrónica”, para que lo llene y suscriba, en caso la creación y activación de la casilla electrónica se realice por solicitud de generación voluntaria.
- Aprobar o rechazar las solicitudes de generación voluntaria de las casillas electrónicas.
- Enviar al correo electrónico de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, el enlace para la verificación de sus datos personales.
- Remitir a la Subgerencia de Gestión Documentaria o la que haga sus veces, conforme a los procedimientos establecidos, el “Formato de Declaración Jurada de datos personales y autorización del uso de la casilla electrónica” para su custodia.

12.6. Responsabilidades de los terceros que confían

Los terceros que confían son responsables y están obligados a verificar que las notificaciones y acuses de recibo se encuentren firmados correctamente y que las claves privadas usadas para cada firma y sello de tiempo de estos documentos no se encuentren

revocados o expirados, para lo cual deben consultar el estado de cada certificado y su respectiva cadena de confianza mediante consulta OCSP o de la revisión de la Lista de Certificados Revocados (CRL). En el supuesto de que los usuarios no verificaran las firmas y los sellos de tiempo a través del OCSP o la CRL, la Contraloría no se hace responsable del uso y confianza que los usuarios hagan de estos documentos.

12.7. Limitaciones de responsabilidad

La Contraloría no es responsable que los usuarios receptores no revisen con la debida frecuencia sus casillas electrónicas, ni es responsable de las consecuencias derivadas de la tal práctica.

La Contraloría tampoco es responsable del mal uso o negligencia en la custodia y uso de las credenciales asignadas a cada usuario de eCasilla-CGR.

13. USO APROPIADO DE LOS CERTIFICADOS DE USUARIO FINAL EN LOS SERVICIOS BRINDADOS

Los certificados digitales que se utilicen en eCasilla-CGR deben ser provistos por una EC reconocida por el INDECOPI. Asimismo, el certificado digital y toda su cadena de confianza debe estar vigente, y la aplicabilidad debe estar conforme a la transacción a realizar. eCasilla-CGR realizará las validaciones correspondientes antes de permitir la ejecución de una transacción.

La clave privada del certificado de agente automatizado gestionado por los servidores que ejecutan las aplicaciones de los servicios del eCasilla-CGR debe ser protegida en módulo criptográfico o en el repositorio de Windows siempre que cuente con certificación FIPS 140-2. Se establecen controles de seguridad para proteger la clave privada durante todo su ciclo de vida.

El uso del certificado digital está restringido por lo establecido en la Política de Certificación y la Declaración de Prácticas de la Entidad de Certificación que lo emitió.

14. REQUISITOS OPERACIONALES DEL CICLO DE VIDA DE LOS CERTIFICADOS Y SERVICIOS

La Contraloría, como Prestador de Servicios de Valor Añadido para el Estado Peruano, establece políticas para la gestión segura de las claves privadas y certificados de la SVA.

15. SELLO DE TIEMPO

eCasilla-CGR requiere el uso de sellos de tiempo para la generación de las notificaciones y de los acuses de recibo. Para ello debe emplear los sellos de tiempo de una TSA acreditada, emitida por una EC igualmente acreditada por la AAC.

Los sistemas de la eCasilla-CGR deben verificar que el certificado con el que se firman los sellos de tiempo no se encuentre expirado, ni revocado y que la firma del sello de tiempo es válida.

16. FINALIZACIÓN DE LA SVA

Antes de que la Contraloría finalice sus servicios como PSVAEP realizará las siguientes medidas:

- Con treinta (30) días de anticipación se informará a todos los usuarios sobre la finalización de las operaciones del PSVA.
- Se pondrá a disposición de todos los usuarios la información concerniente a su terminación y las limitaciones de responsabilidad.
- Se concluirán los permisos y autorización de funciones de todos los subcontratados para actuar en nombre del PSVA, de existir.
- Las claves privadas de la Contraloría, como PSVAEP, incluyendo las copias de respaldo existentes, serán destruidas de manera segura de modo que no puedan ser recuperadas.
- Se solicitará la revocación de los certificados de la Contraloría, como PSVAEP.

Las provisiones sobre término y terminación, así como las cláusulas de supervivencia se encuentran definidas en los contratos de los usuarios receptores.