

MEMORANDO CIRCULAR N° -2025-CG/DOC

De: **Eduardo Carlos Dionisio Astuhuamán**
Subgerente de Gestión Documentaria(e)

Asunto: Lineamientos sobre la puesta a disposición y la presentación de la Declaración Jurada de Datos Personales, el cambio de datos personales de los usuarios receptores y la cancelación de casillas electrónicas.

Referencia: a) Memorando Circular N° 000119-2021-CG/DOC (12NOV2021).
b) Memorandum Circular N° 00065-2022-CG/DOC (27SEP2022).
c) Directiva N° 007-2022-CG/DOC – “Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control”.

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para expresarles un cordial saludo, y a su vez, en atención a la Tercera Disposición Complementaria Final de la Directiva de Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control, la que establece que la Subgerencia de Gestión Documentaria es la unidad orgánica propietaria del proceso de notificaciones electrónicas responsable de supervisar y organizar la información generada en el sistema eCasilla-CGR; así como, de gestionar la actualización y mejoras necesarias al referido sistema, y de orientar a los usuarios en la aplicación de la presente Directiva y demás normativa complementaria; comunicarles los lineamientos que deberá tener en cuenta el personal que **interviene en la creación y activación de casillas electrónicas**:

1. Puesta a disposición del Formato de Declaración Jurada de Datos Personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control al funcionario o servidor relacionado con algún proceso de control, encargo legal o procedimiento administrativo.

La Directiva N° 007-2022-CG/DOC, “Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control” en su numeral 7.1.1 señala que “(...) Para los casos en los que no se cuente con el correo electrónico personal declarado del funcionario o servidor, o titular de la entidad, el Auxiliar de Casilla Electrónica realiza el procedimiento de verificación de su respectiva identidad, para lo cual le hace entrega o pone a su disposición el “Formato de Declaración Jurada de Datos Personales en el marco de la Notificación Electrónica Obligatoria en el Sistema Nacional de Control” (Anexo N° 1 y Anexo N° 6) a través de la Plataforma Virtual eCasilla-CGR para su llenado y suscripción en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de entregado o puesto a disposición (...)”.

La puesta a disposición del Formato de Declaración Jurada de Datos Personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control (en adelante Formato de Declaración Jurada de Datos Personales) al funcionario o servidor¹ debe realizarse conforme a lo establecido en el artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, la cual establece que:

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. **

¹ 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 de 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.

*Se recomienda revisar el Memorando Circular N° 000165-2024-CG/DOC – Lineamientos para el diligenciamiento de la notificación física como acción previa a la activación automática de la casilla electrónica.



- 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. De verificar que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad por presentarse alguna de las circunstancias descritas en el numeral 23.1.2 del artículo 23, se deberá proceder a la notificación mediante publicación.*
- 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.*

Asimismo, para la notificación del Formato de Declaración Jurada de Datos Personales puede emplearse otras modalidades de notificación como el correo electrónico, siempre y cuando se observe lo establecido en el artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, es decir que se cuente con la autorización del administrado para que se le notifique por ese medio, así como la respuesta de recepción de lo notificado.

En el caso de no recibirse respuesta automática de recepción en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, se deberá proceder a notificar personalmente (conforme a lo establecido en el artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444).

Al respecto, la remisión del Formato de Declaración Jurada de Datos Personales por parte del Usuario Receptor (administrado) al Auxiliar de Casilla Electrónica puede realizarse mediante cualquiera de los siguientes medios:

- Canal presencial: Cuando el administrado se apersona directamente ante el Auxiliar de Casilla Electrónica y le entrega el Formato de Declaración Jurada de Datos Personales.
- Canal virtual: Cuando el Formato de la Declaración Jurada de Datos Personales cuenta con firma digital o manuscrita escaneada y es remitida por correo electrónico o cualquier otro canal virtual.
- Plataforma Virtual eCasilla-CGR: Cuando el administrado presenta la Declaración Jurada de Datos Personales a través de la plataforma <https://ecasilla.contraloria.gob.pe/pvirtual>.

Una vez obtenido el Formato de Declaración Jurada de Datos Personales el Auxiliar de Casilla Electrónica deberá validar su contenido y de no presentarse observación alguna procederá a llenar en el Sistema eCasilla-CGR la información obtenida.



La información a consignarse en el Sistema eCasilla-CGR debe ser únicamente la conseguida a través del Formato de Declaración Jurada de Datos Personales, en caso de no haberse logrado recabar el precitado formato, no deberá registrarse información alguna, ello en el entendido de que si se llegara a colocar información en el indicado sistema, este asumirá que se cuenta con dicho formato y remitirá alertas al correo electrónico del auxiliar de casilla electrónica para su presentación a mesa de partes.

2. Presentación del Formato de Declaración Jurada de Datos Personales a la Contraloría General de la República.

La Directiva de Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control, en su literal c), del numeral 7.5 establece como una de las obligaciones del auxiliar de casilla electrónica la entrega del Formato de Declaración Jurada de Datos Personales, previa validación de su contenido, a la Subgerencia de Gestión Documentaria a través de la mesa de partes virtual o presencial para su custodia, ello en el plazo de tres (3) días hábiles de recibido.

Previamente a la presentación del Formato de Declaración Jurada de Datos Personales a la Contraloría General de la República, el auxiliar de casilla electrónica deberá registrar correctamente los datos contenidos en dicho formato en el Sistema eCasilla-CGR con la finalidad de realizar el envío del enlace de verificación de datos personales al correo electrónico personal del usuario receptor y con ello poner en estado “creada” la casilla electrónica.

Los auxiliares de casilla electrónica cuentan con los siguientes medios para la presentación del Formato de Declaración Jurada de Datos Personales a la Contraloría General de la República:

- Mesa de partes presencial: cuando se cuente con el Formato de Declaración Jurada de Datos Personales físico con firma manuscrita.
- Mesa de partes virtual: cuando se cuente con el Formato de Declaración Jurada de Datos Personales con firma digital o manuscrita escaneada.
- Sistema eCasilla-CGR: cuando el usuario receptor presentó a través de la Plataforma Virtual “eCasilla-CGR”: <https://ecasilla.contraloria.gob.pe/pvirtual> el Formato de Declaración Jurada de Datos Personales, para ello deberá utilizar el botón Registrar MPV que aparece en la sección “Acciones”.

Para la presentación del Formato de Declaración Jurada de Datos Personales en la mesa de partes de la Contraloría General de la República **NO** se requiere de un documento adicional (carta, oficio u otros). En la presentación del indicado formato en la mesa de partes virtual se deberá consignar como “Tipo de Documento” la opción de “Formato” y colocar como unidad orgánica de destino, la Subgerencia de Gestión Documentaria.

En los casos en los que la presentación de la Declaración Jurada de Datos Personales se realice a través de la mesa de partes presencial, se recomienda contar con una copia simple del Formato de Declaración Jurada de Datos Personales, para que el analista de mesa de partes consigne en ella los datos correspondientes al expediente generado en el SGD.

3. Cambio de los datos personales de los usuarios receptores por los auxiliares de casilla electrónica en el Sistema eCasilla-CGR.

Los auxiliares de casilla electrónica podrán modificar manualmente los datos personales consignados en las casillas electrónicas de los usuarios receptores, tales como correo electrónico, teléfono y dirección domiciliaria, siempre y cuando estos últimos así lo soliciten. Para ello deben contar con el sustento documental suficiente que justifique este cambio de datos, el cual será cargado en formato PDF en el Sistema eCasilla-CGR, lo que habilitará la modificación. Esta modificación se puede realizar en las casillas que tengan el estado de “activada” o “en uso”.



En relación a la modificación del correo electrónico, le llegará al usuario receptor un enlace de verificación con el fin de que el nuevo correo electrónico sea validado dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes al envío del enlace, una vez validado recién surtirá efecto.

4. Cancelación de una casilla electrónica.

La Directiva de Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control establece en su numeral 6.6 los supuestos para la cancelación de una casilla electrónica, los cuales son los que se detallan a continuación:

- a) Cuando el Usuario Receptor hubiera fallecido, para tal efecto se realiza la validación con la información de RENIEC u otro medio según corresponda.
- b) Por extinción de la persona jurídica.
- c) A pedido de la persona natural, cuando es por **solicitud voluntaria** y esta no cuente con un proceso de control, encargo legal y/o procedimiento administrativo en curso.

En relación al supuesto a), el auxiliar u operador de casilla electrónica es el responsable de verificar previamente la configuración del supuesto aplicable y de que cuenta con el sustento documental suficiente y pertinente en formato PDF para proceder a la cancelación de la casilla electrónica. Para dicha cancelación deberá observar los siguientes pasos:

- El auxiliar u operador de casilla electrónica deberá ingresar a la casilla que pretende cancelar e ir a la opción: "cancelar casilla", luego elegir el supuesto "fallecimiento" y de corresponder consignar el correo electrónico declarado por el familiar del usuario receptor en el documento que puso de conocimiento este suceso (este último es opcional).
- El auxiliar u operador de casilla electrónica deberá contar con el sustento documental pertinente que acredite el fallecimiento del usuario receptor, como por ejemplo un certificado de defunción. Este sustento deberá ser cargado al Sistema eCasilla-CGR en formato PDF.

En relación al supuesto b), el operador de casilla electrónica es el responsable de verificar previamente la configuración del supuesto aplicable y de que cuenta con el sustento documental suficiente y pertinente en formato PDF. Para dicha cancelación deberá observar los siguientes pasos:

- El operador de casilla deberá ingresar a la casilla que pretende cancelar e ir a la opción "cancelar casilla" y elegir el supuesto de extinción de persona jurídica.
- En el supuesto de extinción de persona jurídica, el operador de casilla deberá subir en el Sistema eCasilla-CGR en formato PDF un archivo conteniendo el sustento documental correspondiente, por ejemplo un documento emitido por registros públicos o partida registral donde conste la extinción.

El supuesto c) está referido a las casillas electrónicas que fueron creadas bajo la modalidad de **solicitud de generación voluntaria**. En este supuesto el operador de casilla electrónica es el responsable de verificar previamente la configuración del supuesto aplicable. Para dicha cancelación deberá observar los siguientes pasos:

- El usuario receptor para solicitar la cancelación de su casilla electrónica deberá ingresar a la misma y dar clic a la opción "Perfil" y posteriormente clic al botón "Generar solicitud de cancelación".
- El Sistema eCasilla-CGR generará el formato de solicitud de cancelación y el "formato de declaración jurada de no estar inmerso en un proceso de control, encargo legal y/o procedimiento administrativo en curso, en el marco de la notificación electrónica en el Sistema Nacional de Control", los cuales deberán ser llenados y suscritos.
- El usuario receptor solicitante deberá presentar estos documentos (solicitud y DDJJ) ante mesa de partes de la CGR (virtual o presencial) y dirigirlo a la Subgerencia de



Gestión Documentaria. Estos documentos serán registrados y generarán un expediente en el SGD.

- El expediente SGD generado será derivado al operador de casilla electrónica de la Gerencia Regional de Control más cercana a la localidad en la que se encuentre el Usuario Receptor para su correspondiente atención.

5. Atención de consultas de carácter técnico y legal.

La atención de consultas sobre la aplicación de la Directiva de Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control la realiza la Subgerencia de Gestión Documentaria. Los usuarios pueden realizar sus consultas a través de los siguientes canales:

- El correo electrónico consultaslegalescasilla@contraloria.gob.pe.
- El teléfono (01) 330 3000, anexo 1725.

La atención de consultas de tipo técnico relacionadas al Sistema eCasilla-CGR, la realiza la Subgerencia de Gobierno Digital, a través de los siguientes canales:

- Para consultas técnicas de uso o informes de incidentes relacionados con el Sistema eCasilla-CGR, deberán ingresar a la Central de Atención al Usuario (CAU), debiendo para ello generar un ticket, describir detalladamente su consulta o incidente y adjuntar una captura de pantalla completa:
 - <https://cau.contraloria.gob.pe/proactivanet/portal/ui/loginform/default.paw>
- Para consultas técnicas y sobre el uso de la casilla electrónica personal o de la entidad, los usuarios receptores pueden comunicarse con la Subgerencia de Gobierno Digital, a través del siguiente canal:
 - El teléfono (01) 2073360, opción 3.

6. Página web “Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas eCasilla-CGR”.

La Subgerencia de Gestión Documentaria en colaboración con la Gerencia de Tecnologías de la Información crearon la página web “Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas eCasilla-CGR”, la misma que cuenta con tutoriales virtuales, video tutoriales, manuales y videos de las charlas brindadas anteriormente, los que tienen por finalidad coadyuvar a las labores que realizan los auxiliares de casilla electrónica, operador de casilla electrónica, usuario emisor y usuario receptor, así como orientar al administrado (usuario receptor) en la creación de su casilla electrónica (casilla creada bajo la modalidad de solicitud de generación voluntaria) e ingreso a la misma:

- <https://infoecasilla.contraloria.gob.pe/>.

En razón a los lineamientos antes expuestos, se deja sin efecto el Memorando Circular N° 000119-2021-CG/DOC, de fecha 12 de noviembre del 2021 y el Memorando Circular N° 000065-2022-CG/DOC, de fecha 27 de setiembre del 2022.

Se agradece la difusión de la presente a todos los órganos de control institucional (de corresponder) y a todos los colaboradores que se encuentren bajo su dependencia.

Atentamente,



Personas Destinos	Áreas Destino
Johnny Carlo Rubina Meza	Subgerencia de Control del Sector Seguridad Interna y Externa
Ander Cruz Torres	Gerencia Regional de Control de Tacna
Joel Peter Isaias Rodriguez Paz	Gerencia Regional de Control de Cusco
Flabio Toribio Garcia Esquivel	Subgerencia de Control del Sector Educación(e)
Oswaldo Alberto Wetzell Lazaro de Ortecho	Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales
Dario Edmundo Valverde Cueva	Oficina de Enlace de la Gerencia Regional de Control Ancash en Chimbote
Julio Alejandro Aliaga Silva	Gerencia Regional de Control de Ucayali
Ginna Gabriela Gamarra Solano	Gerencia Regional de Control de Lima Provincias
Roberto Abraham Hipolito Dominguez	Gerencia Regional de Control de Huancavelica
Orlando Aguirre Chauca	Gerencia Regional de Control de Ayacucho(e)
Jean Franck Vasquez Neira	Gerencia Regional de Control de Junín
Juana Luz Llacsahuanga Chavez	Subgerencia de Control del Sector Social y Cultura
Dario Edmundo Valverde Cueva	Gerencia Regional de Control de Ancash
Hubert Alejandro Salazar Velasquez	Gerencia Regional de Control del Callao
Raul Carlos Ramirez Aguirre	Gerencia Regional de Control Lima Metropolitana
Harrinson Antonio Godoy Barreto	Gerencia Regional de Control de Tumbes(e)
Cesar Alan Justo Gomez	Gerencia Regional de Control de Moquegua
Tomas Tello Benzaquen	Gerencia Regional de Control de Lambayeque
Carlos Ivan Diaz Arribasplata	Gerencia Regional de Control de Cajamarca(e)
Jorge Hoffman Tafur Dominguez	Gerencia Regional de Control de Amazonas
Daniel Dario Sedan Villacorta	Subgerencia de Personal y Compensaciones
Frank Christian Venero Torres	Gerencia Regional de Control de Apurímac
David Eduardo Quiroga Paiva	Gerencia Regional de Control de Ica
Oscar Rafael Mestanza Malaspina	Gerencia de Administración
Daniel Dario Sedan Villacorta	Gerencia de Capital Humano(e)
Pilar Alejandrina Salirrosas Vasquez	Unidad de Contabilidad
Maritza Calderon Yanayaco	Unidad de Tesorería(e)
Irvin Edilberto Guerra Rodriguez	Gerencia Regional de Control de San Martín(e)
Samuel Enrique Rivera Vasquez	Gerencia Regional de Control de Arequipa
William Raphael Leon Huertas	Gerencia Regional de Control de la Libertad
Patricia Rosario Salazar Velarde	Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental
Janes Edgardo Rodriguez Lopez	Gerencia de Control Político Institucional y Económico(e)
Maria Violeta Santin Alfageme	Órgano Sancionador
Felix Li Padilla	Subgerencia de Control del Sector Justicia Político y Electoral
Edwars Herman Cotrina Chavez	Gerencia de Control Megaproyectos(e)
Mariela Angelica del Carmen Farro Torres	Gerencia de Relaciones Institucionales(e)
Hilda Lucy Jaramillo Valverde	Oficina de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora
Carlos Martin Eulalio Loyola Escajadillo	Gerencia de Modernización y Planeamiento
Patricia Rosario Salazar Velarde	Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental
Luis Juan Castillo Torrealva	Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos
Dante Aaron Yorges Avalos	Subgerencia de Control del Sector Salud
Victor Enrique Mejia Zuloeta	Gerencia de Prevención y Control Social(e)
Michell Anhel Sifuentes Sifuentes	Subgerencia de Participación Ciudadana y Control Social(e)
Lucy Marlene Chavez Valenzuela	Subgerencia de Asesoría Jurídica(e)
Marco Antonio Bermudez Torres	Subgerencia de Sistemas de Información
Sergio Ricardo la Matta Castro	Subgerencia de Abastecimiento(e)
Rossana Aideny Lujan Delgado	Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano
Solange del Rocio Perez Montero	Subgerencia de Prevención e Integridad(e)
Vanessa Elizabeth Doryluz Walde Ortega	Subgerencia de Fiscalización
Maria del Rosario Livaque Garay	Subgerencia de Planeamiento Presupuesto y Programación de Inversiones
Wilfredo Claudio Cardenas Cortez	Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control
Francisco Nicolas Ochoa Uriarte	Subgerencia de Control de Universidades(e)
Amado Daniel Enco Tirado	Procuraduría Pública
Guillermo Tomas Uribe Córdoba	Gerencia de Tecnologías de la Información
Luis Angel Espinal Redondez	Subgerencia de Gobierno Digital(e)
Luis Angel Espinal Redondez	
Luis Alberto Peralta Guzmán	
Juana Luz Llacsahuanga Chavez	
Felix Li Padilla	
Fidel Inocente Hernandez Vega	
Tito Valdemar Medina Sanchez	
Luis Juan Castillo Torrealva	
Iber Gomez Ari	
Ivan Efrain Cieza Yaipen	
Zusi Marlitt Castro Grandez	



<p>Mariela Angelica del Carmen Farro Torres Mariela Angelica del Carmen Farro Torres Gatsby Loayza Parraga Renato Fernando Sandoval Gonzalez Carolina del Rosario Diaz Maldonado Ester Medalith Diaz Segura Victor Cesar Asin Chumpitaz Giovanna Patricia Muñoz Silva Jhomelia Sandra Ayala Ferruzo Gerald Luis Flores Moran Maria Julia Guevara Rios William Alfredo Boulanger Jimenez Miguel Angel Aguilar Muñoz Pedro Alexander de la Peña Alvarez Indira Yabar Gutierrez Alfredo Martin Valle-Riestra Laos Renato Fernando Sandoval Gonzalez Frank Alomias Mauricio Morales Luis Clemente Ramirez Moscoso Elsa Gabriela Picho Farfan Armando Ernesto Olarte Guerrero Edwards Herman Cotrina Chavez Ganimedes Trimegistro Rosales Reyes</p>	<p>Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica Oficina de Seguridad y Defensa Nacional Subgerencia de Control del Sector Productivo y Trabajo(e) Subgerencia de Control del Sector Económico y Financiero(e) Subgerencia de Control del Sector Vivienda Construcción y Saneamiento(e) Subgerencia de Control del Sector Transportes y Comunicaciones Subgerencia de Control del Sector Agricultura y Ambiente Subgerencia de Control de Megaproyectos(e) Subgerencia de Control de Asociaciones Público Privadas y Obras por Impuestos Subgerencia de Coordinación Institucional Nacional Subgerencia de Coordinación Parlamentaria(e) Subgerencia de Cooperación y Asuntos Internacionales Subgerencia de Modernización(e) Subgerencia de Prensa Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas Oficina de Integridad Institucional Gerencia de Comunicación Corporativa Órgano de Auditoría Interna(e) Gerencia Regional de Control de Pasco(e) Gerencia Regional de Control de Huánuco(e) Gerencia Regional de Control de Loreto Gerencia Regional de Control de Piura(e) Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad(e) Gerencia Regional de Control de Madre de Dios Gerencia Regional de Control de Puno Organo Instructor Subgerencia de Comunicación y Medios Digitales(e) Subgerencia del Observatorio Anticorrupción Gerencia de Análisis de Información para el Control Subgerencia de Gestión de Declaraciones Juradas(e) Subgerencia de Auditoria de Desempeño Subgerencia de Control Previo de Adicionales de Obra y Supervisión de Obra(e) Gerencia de Recursos Estratégicos en Control Gubernamental(e)</p>
--	---

Documento firmado digitalmente
Eduardo Carlos Dionisio Astuhamán
 Subgerente de Gestión Documentaria(e)
 Contraloría General de la República

Cc: Marco Antonio Argandoña Dueñas - Vicecontraloría de Control Sectorial y Territorial
 Richard Frank León Vargas - Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

(EDA/cpr)
 Nro. Emisión: 00389 (D320 - 2025) Elab:(U21517 - D320)

