

MEMORANDO CIRCULAR N° -2024-CG/DOC

De: **Angélica María Barrera Laurente**
Subgerente de Gestión Documentaria

Asunto: Lineamientos para el diligenciamiento de la notificación física como acción previa a la activación automática de una casilla electrónica.

Referencia: a) Memorándum Circular N° 000072-2022-CG/DOC (14NOV2022).
b) Directiva N° 007-2022-CG/DOC – “Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control”.
c) Procedimiento Atención del Servicio de Mensajería (PR-TD-03-Versión06).

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, establecer los lineamientos que deberá tener en cuenta el personal que interviene en la creación y activación de casillas electrónicas.

La Subgerencia de Gestión Documentaria, ante la casuística presentada en relación a la aplicación del numeral 21.1 del artículo 21 de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General para la notificación prevista en el Anexo N° 7 de la Directiva N° 007-2022-CG/DOC “Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control, solicitó opinión legal a la Subgerencia de Asesoría Jurídica, quien, a través de la Hoja Informativa N.º 000607-2024-CG/AJ, de fecha 27 de junio, emitió los parámetros correspondientes. En atención a ello, se establece los siguientes lineamientos:

1. Sobre 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.

Respecto al diligenciamiento de la notificación del Anexo N° 7, Anexo N° 8 y/o Anexo N° 9, la Directiva en su numeral 7.5 establece como una de las obligaciones del Auxiliar de casilla el “Descargar la Notificación del Sistema eCasilla-CGR (Anexo N° 7, Anexo N° 8 y Anexo N° 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 con la finalidad que se cumpla con el proceso de notificación al funcionario, servidor o titular de la entidad dentro de los plazos previstos”. En virtud a lo antes señalado, el auxiliar de casilla debe cumplir con lo señalado en la Directiva de Notificaciones Electrónicas; por lo que se recomienda lo siguiente:

- 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), a fin de que sean diligenciadas a través de este medio. Para ello, deberán entregar la notificación en tres juegos: uno le será devuelto en ese momento con el sello de recepción de mensajería, otro juego será entregado al administrado; y, el tercer juego será el cargo de notificación que una vez diligenciado le será devuelto al auxiliar de casilla. No se necesita agregar un documento (carta u oficio) adicional que acompañe la notificación.
- 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 OCl 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.



- Para llevar un mejor control de las notificaciones que se entregan a mensajería, deberán presentar conjuntamente con la/s notificación/es, un cuadro Excel impreso que será firmado en señal de recepción por el personal CGR de mensajería, y deberá contener los datos de las notificaciones que se entreguen en ese momento, conforme al modelo que a continuación se detalla:

Unidad Orgánica: OCI de la Municipalidad de Lima Auxiliar de Casilla: José Pérez López								
ITEM	Nro Documento	de	Nombre U.O del Auxiliar de Casilla	Nombres y Apellidos del Administrado	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección del Administrado
1	Notificación N° 0034-2022-CG		OCI Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Gloria Marina Cárdenas López	Lima	Lima	Jesús María	Jr. Mariscal Miller 829

Se deberá tener en cuenta que el servicio de mensajería de la CGR cuenta con plazos establecidos contractualmente, el cual en total, entre el diligenciamiento del documento más la devolución de los cargos, oscila entre dos (02) hasta treinta (30) días hábiles, de acuerdo a la distancia de la dirección a notificar y la complejidad de acceso al mismo, lo cual debe ser meritado por el auxiliar de casilla, a efectos de entregar la notificación con el debido tiempo de anticipación al personal de mensajería, y así no ver afectados los plazos propios de los procesos de control, encargo legal o procedimiento administrativo.

Sin perjuicio de lo antes señalado, el auxiliar de casilla que no pueda entregar estos Anexos al servicio de mensajería de la Gerencia Regional de Control más cercana a su U.O o Sede Central, podrá diligenciar directamente la notificación personal de los Anexos N° 07, 08 o 09, cuando esto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento de su finalidad; para ello deberá cumplir con los lineamientos señalados en el numeral 2 del presente documento.

Se adjunta el formato de Cédula de Notificación que se debe utilizar al momento de diligenciar los referidos anexos, el cual viene siendo utilizado por el servicio de mensajería a cargo de esta Subgerencia, aprobado con el Procedimiento b) de la referencia.

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.

2. Notificación exitosa para la activación automática de casilla electrónica por asignación obligatoria.

La Directiva en su numeral 7.1.1 establece que “En la notificación (Anexo N° 7 y Anexo N° 8) que se realiza en el domicilio del funcionario o servidor, o titular de la entidad (...) el Auxiliar de Casilla Electrónica, luego de haber obtenido el cargo de **notificación exitosa** – es decir que la notificación se realizó válidamente en el domicilio consignado – **activa de manera automática la casilla electrónica (...).**” Por lo tanto, para que proceda la activación automática de la casilla, previamente se debe notificar exitosamente el Anexo N° 7 u 8, es decir que este anexo haya sido notificado válidamente en el domicilio del administrado.

- El Anexo N° 7 “Comunicación para realizar activación virtual de la casilla electrónica en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control – Persona Natural”, acompañado Anexo N° 4 “Términos y Condiciones del uso de la casilla electrónica en el Sistema eCasilla-CGR”, deberán ser notificados de manera personal en el domicilio del usuario, aplicándose los siguientes criterios:
 - a) Se deberá notificar en el domicilio que el usuario haya señalado en el “*Formato de declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control – Persona Natural*” (Anexo N° 1), o en el domicilio señalado en el proceso de control, encargo legal o procedimiento administrativo que motivó la activación de la casilla electrónica.



- b) En caso de que el usuario no haya señalado un domicilio a través de alguna de las formas mencionadas anteriormente, o éste sea inexistente, se deberá notificar al domicilio consignado en el Documento Nacional de Identidad (DNI).
- c) La notificación personal se entenderá con el usuario o su representante legal. En caso no se encuentre cualquiera de los señalados, la notificación se realiza con la persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio.
- d) La notificación personal comprende la entrega de la copia del acto a notificar, dejándose constancia en la Cédula de Notificación del nombre (s) y apellidos, la firma, el número del documento nacional de identidad, datos que permitan identificar a la persona que recibe los documentos que se notifican; así como su vinculación con el usuario a quien se dirige la notificación, en caso no sea éste quien lo recibe; así como la fecha y hora de la diligencia. En caso de negativa de firma o recepción del documento a notificar, se hará constar así en la Cédula de Notificación, teniéndose por bien notificado, debiéndose, en este caso, consignar además las características del domicilio en el cual se ha realizado la notificación.
- e) En caso de no encontrar al usuario, representante legal o persona mayor de edad con quien pueda efectuarse la notificación, se deja constancia de ello en la Cédula de Notificación y se deberá colocar un aviso de notificación de segunda visita en algún lugar visible o bajo puerta del domicilio, señalando la nueva fecha y hora en que se hará efectiva la notificación, la cual no puede exceder de cinco (05) días hábiles posteriores a la primera visita. Si en la segunda visita no resulta posible efectuarse la notificación, por no encontrarse el usuario, representante legal o persona mayor de edad con la cual llevar a cabo la diligencia, se dejará bajo puerta la Cédula de Notificación conjuntamente con los documentos a notificar, los cuales serán incorporados al expediente de creación y activación de la casilla electrónica.
- f) Para el caso de la notificación bajo puerta, señalado en el literal e), en la Cédula de Notificación deberá especificar las características del domicilio físico o lugar donde se ha efectuado la notificación, procurando efectuar una descripción precisa de la diligencia, considerando las condiciones o dificultades encontradas, señalando, entre otros, los números de suministros de servicios, características del inmueble o entorno, su ubicación, o adjuntando una fotografía, en caso sea posible.

Toda la documentación emitida y recabada en este proceso de notificación, deberá ser incorporada al expediente de creación y activación de la casilla electrónica que custodia cada auxiliar de casilla electrónica.

- El Anexo N° 8 “Comunicación para realizar activación virtual de la casilla electrónica en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control – Titular”, deberá notificarse en el domicilio fiscal de la entidad. El cargo de notificación deberá contener el sello de mesa de partes de la entidad, así como constar la firma y hora de recepción.

3. Aplicación de excepción a la notificación electrónica.

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 en la Cédula de Notificación la parte de “Imposibilidad de notificar”, 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**, procede a denegarla y coordina con el Usuario Emisor y Notificador el diligenciamiento de las notificaciones que se emitan, de forma personal, 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, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Para la aplicación y procedencia de esta excepción, es indispensable que el Usuario Emisor emita una Hoja Informativa dirigida a la unidad orgánica u órgano del cual depende, donde fundamente y adjunte los medios de prueba que acrediten la aplicación de la excepción, la misma que debe ser evaluada por la unidad u órgano, a fin de que otorgue la conformidad previa y disponga la notificación personal a ser realizada por el Usuario Notificador.

4. Monitoreo y bloqueo de casillas electrónicas activadas automáticamente.

La Directiva N° 007-2022-CG/DOC “Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control” en su Tercera Disposición Complementaria Final señala que la Subgerencia de Gestión Documentaria, o la que haga sus veces, 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 Directiva y demás normativa complementaria.

En virtud a lo antes señalado, esta dependencia, como parte de las buenas prácticas implementadas, viene realizando labores de monitoreo y supervisión a las casillas electrónicas activadas automáticamente por los auxiliares de casilla electrónica. Este monitoreo permite verificar si las casillas cumplen con lo establecido en la Directiva N° 007-2022-CG/DOC “Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control”.

Al respecto, de superar el monitoreo, se comunicará al auxiliar de casilla electrónica de tal hecho; sin embargo, de detectarse que una casilla electrónica ha sido activada de manera defectuosa, esta Subgerencia, como parte de las mejoras implementadas al Sistema eCasilla-CGR, procederá con bloqueo temporal de las mismas, ello como medida preventiva, a fin de evitar que los órganos, órganos desconcentrados unidades orgánicas de la Contraloría General de la República y los OCI, realicen depósitos de notificaciones electrónicas bajo la creencia que una casilla electrónica se encuentra correctamente activada, sin embargo, esta medida no impide que el administrado acceda a su casilla electrónica.

En razón a la opinión legal vertida por la Subgerencia de Asesoría Jurídica y a los lineamientos antes expuestos, se deja sin efecto el Memorando Circular N° 000072-2022-CG/DOC, de fecha 14 de noviembre del 2022.

Anexos:

1. (PR-TD-03)06 Atención del servicio de mensajería.
2. Cédula de Notificación.
3. Acta de notificación de la primera visita.
4. Constancia de notificación bajo puerta.

Atentamente,

Personas Destinos	Áreas Destino
Johnny Carlo Rubina Meza	Subgerencia de Control del Sector Seguridad
Ander Cruz Torres	Interna y Externa(e)
Joel Peter Isaias Rodriguez Paz	Gerencia Regional de Control de Tacna
Ivonne Barreto Giles	Gerencia Regional de Control de Cusco
Oswaldo Alberto Wetzell Lazaro de Ortecho	Subgerencia de Control del Sector Educación
Emerson Rucoba Tananta	Subgerencia de Bienestar y Relaciones
Julio Alejandro Aliaga Silva	Laborales(e)



<p>Ginna Gabriela Gamarra Solano Roberto Abraham Hipolito Dominguez Johannes Manuel Garcia Guzman Jean Franck Vasquez Neira Susan Angela Rojo Garcia Emerson Rucoba Tananta Hubert Alejandro Salazar Velasquez Roy Cristian Gilberto Vera Chung Maria Elena Molina Camacho Cesar Alan Justo Gomez Tomas Tello Benzaquen Tania de Las Mercedes Regalado Salcedo Javier Ricardo Gutierrez Rivera Daniel Dario Sedan Villacorta Frank Christian Venero Torres David Eduardo Quiroga Paiva Magda Cecilia Salgado Rubianes Magda Cecilia Salgado Rubianes Oscar Rafael Mestanza Malaspina Edilberto Martin Terry Ramos Pilar Alejandrina Salirrosas Vasquez Jozmer Agadir Rodriguez Peltroche Areli Seraya Valencia Vargas Luis Edgar Diaz Salazar Hugo Alonso Ponce Camara Felipe Vladimiro Vegas Palomino Marco Antonio Argandoña Dueñas Patricia Rosario Salazar Velarde Janes Edgardo Rodriguez Lopez Maria Violeta Santin Alfageme Joan Humberto Ramirez Merino Milagros Vanessa Juarez Morales Cesar Humberto Florez Salinas Luis Arturo Dextre Solis Luigino Pilotto Carreño Cedilia Victoria Akemi Kuroiwa Perez Hilda Lucy Jaramillo Valverde Luis Juan Castillo Torrealva Patricia Isabel Suarez Beyodas Luis Manuel Portugal Lozano Hilda Lucy Jaramillo Valverde Marco Antonio Bermudez Torres Sonia Beatriz Cajahuanca Chavarria Alan Werner Saldaña Bustamante Luis Manuel Portugal Lozano Rogers Antonio Rivera Serna Herless Dennise Porras Rodriguez Erika Rocio Carrera Torres Amado Daniel Enco Tirado Guillermo Tomas Uribe Cordova Luis Alberto Toledo Zatta Ricardo Gerardo Balbuena Rodriguez Jose Baltazar Castañeda Chuquizuta Luis Alberto Flores Rivas Giovanna Patricia Muñoz Silva Rosa Luz Sandoval Guzman Ana Patricia Alvarez Giraldo Luis Juan Castillo Torrealva Edwards Herman Cotrina Chavez Yvan Sergio Guevara Novoa Zusi Marlitt Castro Grandez Felix Jaime Ortega de la Torre Gatsby Loayza Parraga Ricardo Daniel Cardenas Lavagge Renato Fernando Sandoval Gonzalez Susana Silva Hasembank Monica Roxana Rosell Medina</p>	<p>Oficina de Enlace de la Gerencia Regional de Control Ancash en Chimbote Gerencia Regional de Control de Ucayali Gerencia Regional de Control de Lima Provincias Gerencia Regional de Control de Huancavelica Gerencia Regional de Control de Ayacucho Gerencia Regional de Control de Junín Subgerencia de Control del Sector Social y Cultura Gerencia Regional de Control de Ancash Gerencia Regional de Control del Callao Gerencia Regional de Control Lima Metropolitana Gerencia Regional de Control de Tumbes Gerencia Regional de Control de Moquegua Gerencia Regional de Control de Lambayeque Gerencia Regional de Control de Cajamarca(e) Gerencia Regional de Control de Amazonas(e) Subgerencia de Personal y Compensaciones Gerencia Regional de Control de Apurímac Gerencia Regional de Control de Ica Subdirección Académica Dirección General Escuela Nacional de Control(e) Gerencia de Administración(e) Gerencia de Capital Humano Unidad de Contabilidad Unidad de Tesorería Subdirección de Postgrado Gerencia Regional de Control de San Martín Gerencia Regional de Control de Arequipa Gerencia Regional de Control de la Libertad Vicecontraloría de Control Sectorial y Territorial(e) Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental Gerencia de Control Político Institucional y Económico(e) Órgano Sancionador Subgerencia de Control del Sector Justicia Político y Electoral(e) Gerencia de Control Megaproyectos Gerencia de Relaciones Institucionales Oficina de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora(e) Vicecontraloría de Gestión Estratégica Integridad y Control Gerencia de Modernización y Planeamiento Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental(e) Gerencia de Control de Servicios Públicos Básicos(e) Subgerencia de Control del Sector Salud Gerencia de Prevención y Control Social(e) Subgerencia de Asesoría Jurídica Subgerencia de Sistemas de Información(e) Subgerencia de Abastecimiento Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano Subgerencia de Prevención e Integridad(e) Subgerencia de Planeamiento Presupuesto y Programación de Inversiones Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control Subgerencia de Control de Universidades Procuraduría Pública Gerencia de Tecnologías de la Información(e) Subgerencia de Gobierno Digital(e) Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica Oficina de Seguridad y Defensa Nacional Subgerencia de Control del Sector Productivo y</p>
---	---



<p>Eduardo Rosales Villanueva Edwin Gonzales Boza Eder Ayrton Diaz Chavez Dante Aaron Yorges Avalos Julio Ricardo Rioja Vallejos Nimia Chin Arce Pedro Alexander de la Peña Alvarez Indira Yabar Gutierrez Alfredo Martin Valle-Riestra Laos Karla Jet Llauri Lozada Karla Maria Milagros Perez Guzman Karla Maria Milagros Perez Guzman Armando Ernesto Olarte Guerrero Giancarlo Ugaz Figueroa Gisella Denisse Cespedes Regalado Paco Anibal Toledo Yallico</p>	<p>Trabajo Subgerencia de Control del Sector Económico y Financiero Subgerencia de Control del Sector Vivienda Construcción y Saneamiento 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 Cooperación y Asuntos Internacionales Subgerencia de Modernización(e) Subgerencia de Gestión de Inversiones Subgerencia de Prensa Oficina de Integridad Institucional(e) Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas Órgano de Auditoría Interna Gerencia Regional de Control de Pasco Gerencia Regional de Control de Huánuco Gerencia Regional de Control de Loreto Gerencia Regional de Control de Piura(e) Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad Gerencia Regional de Control de Madre de Dios Gerencia Regional de Control de Puno Organo Instructor(e) OCI Gerencia Regional de Salud la Libertad Gerencia de Análisis de Información para el Control(e) Subgerencia de Gestión de Declaraciones Juradas(e) Subgerencia de Auditoria de Desempeño Gerencia de Recursos Estratégicos en Control Gubernamental(e) Subgerencia de Contrataciones Estratégicas(e) Subgerencia de Control Previo de Adicionales de Obra y Supervisión de Obra(e)</p>
---	--

Documento firmado digitalmente
Angélica María Barrera Laurente
Subgerente de Gestión Documentaria
Contraloría General de la República

(ABL/cpr)

Nro. Emisión: 19448 (D320 - 2024) Elab:(U21517 - D320)

