

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas

Manual del Perfil Usuario Notificador

Versión 1.2.0

SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual de Usuario	

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS Y ALCANCE	4
2.1. Objetivo	4
2.2. Alcance	4
3. DESCRIPCIÓN DE ACCESO AL SISTEMA	4
3.1. Descripción de acceso al Sistema	4
4. MÓDULO DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS	4
4.1. Notificaciones Individuales	4
4.2. Notificaciones Múltiples	11
4.3. Visualizar una notificación enviada	15

SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual de Usuario	

Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción	Elaboración	Revisión	Aprobación
11/2019	1.0	Creación del Documento.	GLN	GLN	EBF
09/2020	1.1	Se ha modificado la vista del listado de notificaciones. Y el Excel de observaciones de notificaciones múltiples.	GLN	GLN	EBF
11/2022	1.2	Actualización de documento	FPA	FPA/GBD	RHS

GLN = Gladys Linares Núñez
 EBF = Erik Bazan Flores
 RHS = Raúl Huertas Salazar
 GBD = Glam Becerra Delgado
 FPA = Fabián Pérez Acosta

SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual de Usuario	

MANUAL

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción general del flujo para los usuarios que suscriben las cédulas de notificación electrónica y que gestionan la notificación del documento electrónico hacia el usuario receptor.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1. Objetivo

Servir como guía, con la cual a través de instrucciones paso a paso y acompañadas de imágenes, sirva para que las personas con perfil usuario notificador gestionen de manera sencilla la cédula de notificación electrónica y la notificación del documento electrónico del Usuario Emisor¹ en la casilla electrónica del Usuario Receptor.

2.2. Alcance

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

✓ **Perfil 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 Emisor² en la casilla electrónica del Usuario Receptor.

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 accediendo al SCA de contraloría (<https://apps1.contraloria.gob.pe/login/wfrm/Index.aspx>) y se realiza en función a los roles y accesos otorgados desde el SARI, los cuales a su vez están asociados a un determinado perfil de usuario según se detalla a continuación:

- ✓ **Módulo de Notificaciones Electrónicas** (Perfil Usuario Notificador).

4. MÓDULO DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

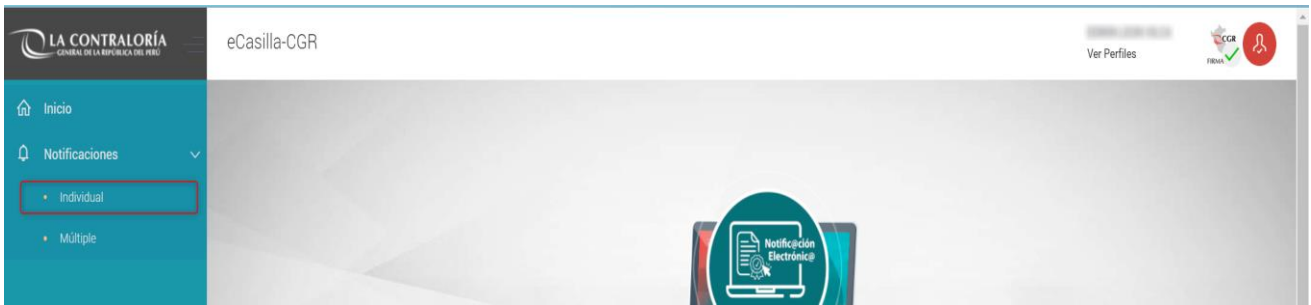
El Perfil de Usuario Notificador podrá ingresar a las siguientes opciones:

4.1. Notificaciones Individuales

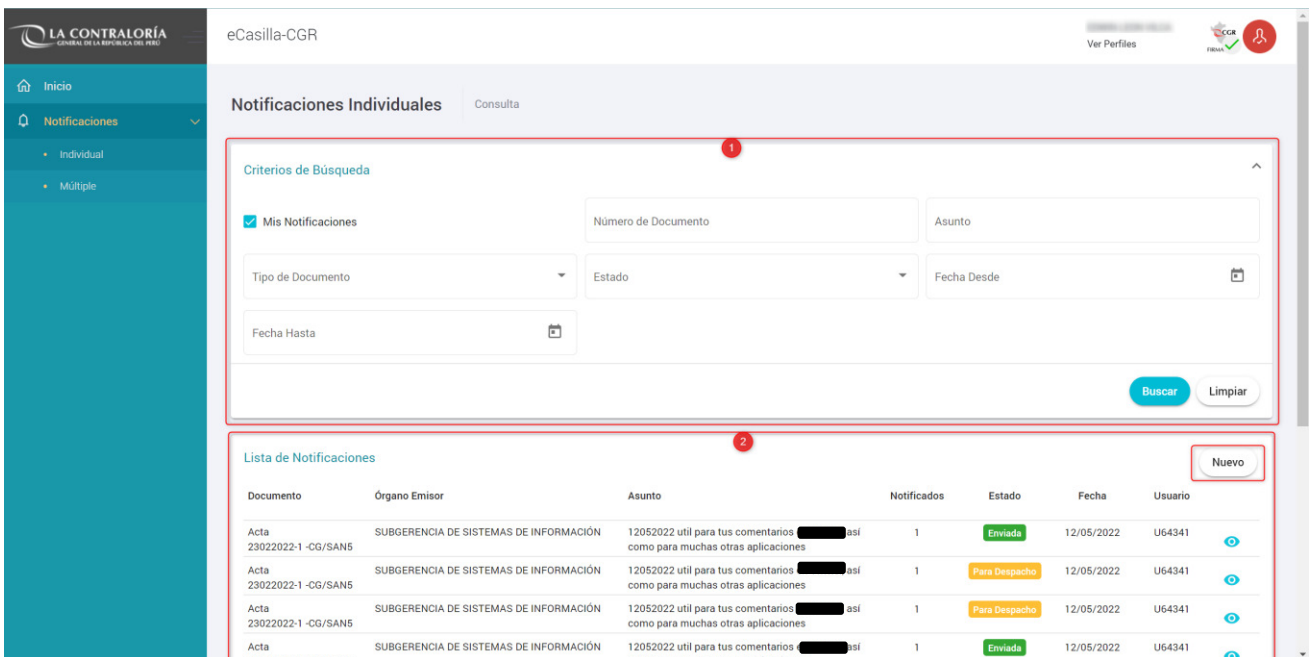
- a) El notificador de casilla electrónica debe hacer Clic en la opción “Individual”, según se muestra a continuación:

¹ 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.

² 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.



- b) El sistema mostrará la siguiente pantalla, en donde se puede apreciar lo siguiente:
- **Sección 1:** se visualizan todos los criterios de búsqueda de las notificaciones individuales registradas, tales como: número de documento, asunto, tipo de documento (expediente, oficio, carta, boleta), estado (en proyecto, para despacho, enviado) y rango de fechas de registro. Luego de que el notificador 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 notificaciones de casillas electrónicas registradas en el sistema, acorde a los criterios de búsqueda seleccionados previamente por el notificador de casilla electrónica de acuerdo a los siguientes criterios.



- c) En la pantalla anterior, en la sección 2 se puede observar la siguiente opción:
- Nuevo: Para realizar una nueva notificación individual.

A continuación, se muestra un cuadro comparativo del Usuario Notificador y del Usuario Emisor:

Usuario Notificador	Usuario Emisor
Notificador puede visualizar las notificaciones electrónicas que crea y emite por su unidad orgánica/órgano/OCI actual y por unidades orgánicas/órganos/OCIs en los que estuvo.	Emisor puede visualizar las notificaciones electrónicas creadas y emitidas a su nombre, en su unidad orgánica/órgano/OCI actual y en unidades orgánicas/órganos/OCIs en los que estuvo.
Notificador puede visualizar las notificaciones electrónicas creadas y emitidas por otro Notificador de su misma unidad orgánica/órgano/OCI.	Emisor puede visualizar las notificaciones electrónicas creadas y emitidas a nombre de otro Emisor de su misma unidad orgánica/órgano/OCI.
Notificador puede visualizar las notificaciones electrónicas que crea y emite por comisiones dentro de su unidad orgánica/órgano/OCI actual; y por comisiones de unidades orgánicas/órganos/OCIs en los que estuvo.	Emisor puede visualizar las notificaciones electrónicas creadas y emitidas a su nombre, en comisiones, en las cuales es miembro, dentro de su unidad orgánica/órgano/OCI; y por comisiones de unidades orgánicas/órganos/OCIs en los que estuvo.
Notificador puede visualizar las notificaciones electrónicas creadas y emitidas por otro Notificador en comisiones, en las cuales es miembro, dentro de su unidad orgánica/órgano/OCI.	Emisor puede visualizar las notificaciones electrónicas creadas y emitidas a nombre de otro Emisor, en comisiones, en las cuales es miembro, dentro de su unidad orgánica/órgano/OCI.

4.1.1. Notificaciones Individuales – Opción “Nuevo”

El sistema mostrará la siguiente pantalla al notificador de casilla electrónica.

SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual de Usuario	

El sistema mostrara al notificador la pantalla anterior, en la cual se observarán las siguientes secciones:

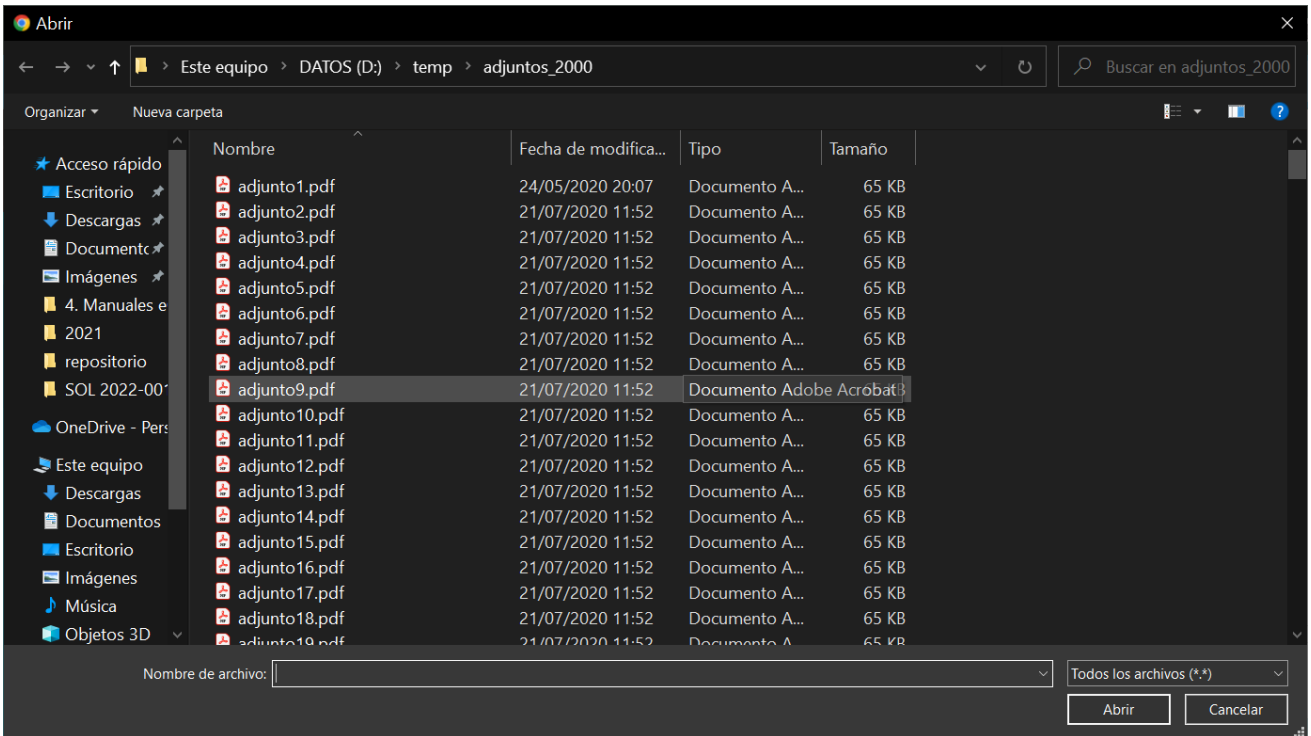
- **Datos de Emisor:**
 - o **Unidad Orgánica:** Unidad orgánica a la que pertenece el usuario notificador que ha ingresado a sesión.
 - o **Emisor:** jefe encargado de la unidad orgánica a la que pertenece el usuario notificador que ha ingresado a sesión.
 - o **Cargo emisor:** cargo del jefe encargado de la unidad orgánica.
 - o **Notificador:** nombre completo del notificador que ha ingresado a sesión.
- **Datos de Destinatario:**
 - o **DNI o RUC:** documento de identificación del destinatario.
- **Datos de Notificación:**
 - o **Tipo servicio:** tipo de servicio de control.
 - o **Código proceso:** el código del servicio de control (SAGU).
 - o **Tipo documento:** expediente, oficio, carta.
 - o **N° Documento:** número del documento a enviar.
 - o **Asunto:** asunto de la notificación.
 - o **Sumilla:** detalle de la notificación.
- **Documentos y Anexos:**
 - o **Cargar archivo:** opción que permite adjuntar documentos a la notificación.

El registro de la notificación inicia con el registro de los Datos del Emisor, quien previamente, se le asignó el rol desde el SARI, y esta acción es realizada por quien cumple la función de JEFE OCI.

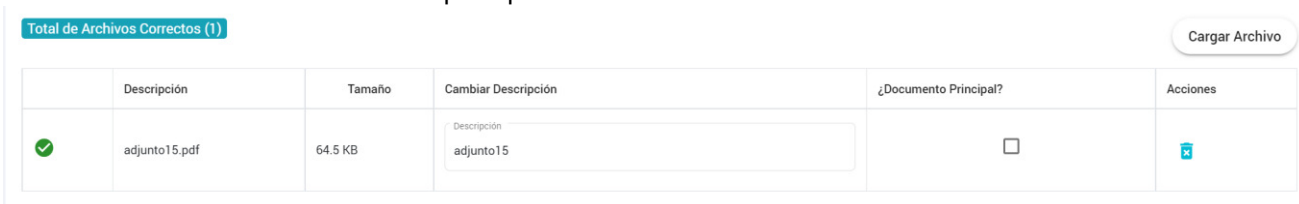
Luego de registrar los datos del emisor, el notificador debe ingresar el DNI o RUC del destinatario y hacer Clic en el icono de búsqueda, y se mostraran los datos del destinatario en el formulario, así como en la siguiente pantalla:

En la pantalla se puede observar que a la derecha aparecen los iconos siguientes:
 +: Permite agregar más destinatarios.
 x: Permite eliminar a los destinatarios registrados.

Luego el notificador registrara todos los datos faltantes en el formulario y para adjuntar el archivo tiene que hacer Clic en “Cargar archivo”, con lo cual aparecerá la siguiente pantalla (Antes de cargar un archivo debe guardar la notificación haciendo Clic en el botón “Guardar”):



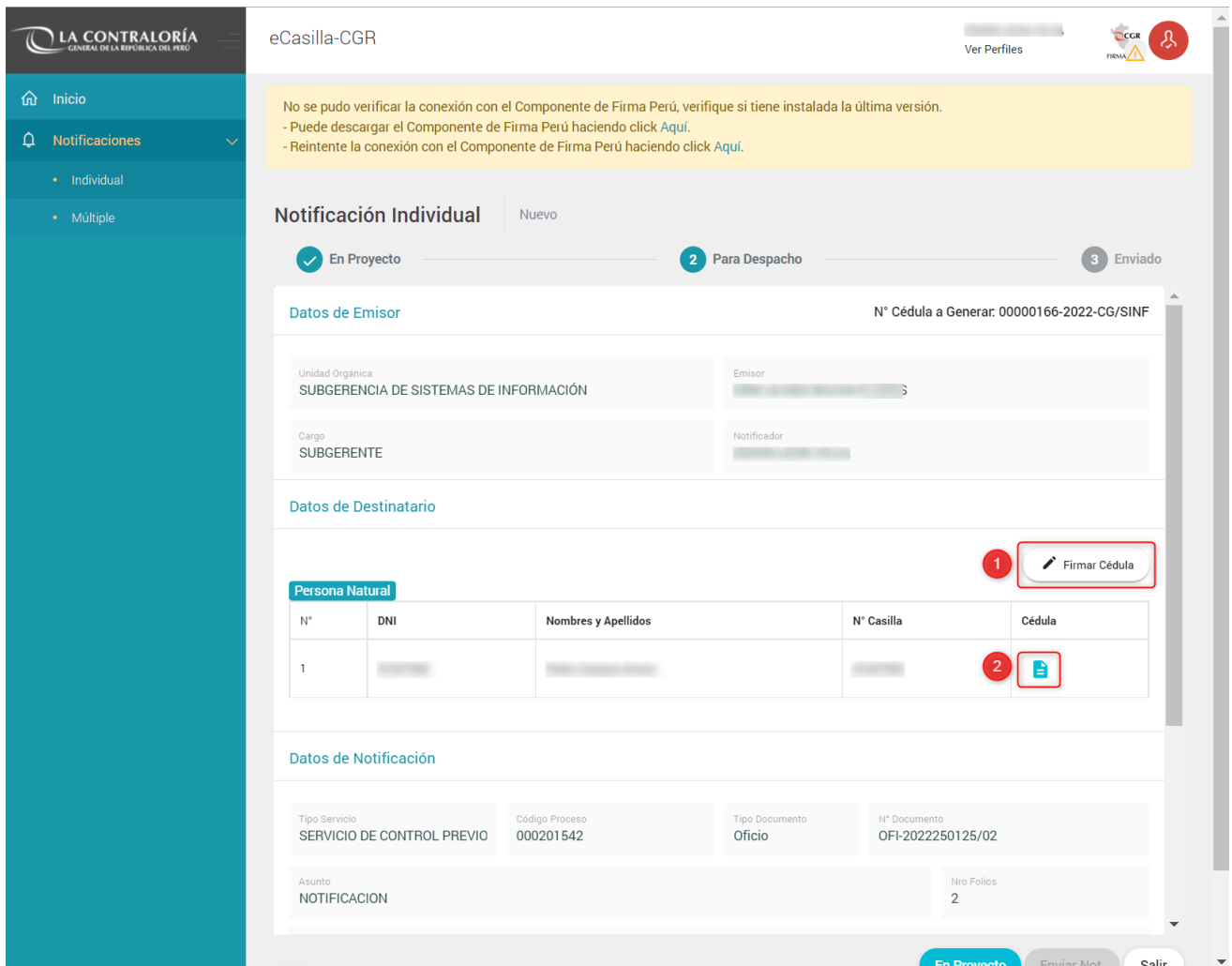
El notificador debe seleccionar el archivo a adjuntar y hacer Clic en “Abrir”, y aparecerá la siguiente sección en el formulario principal:



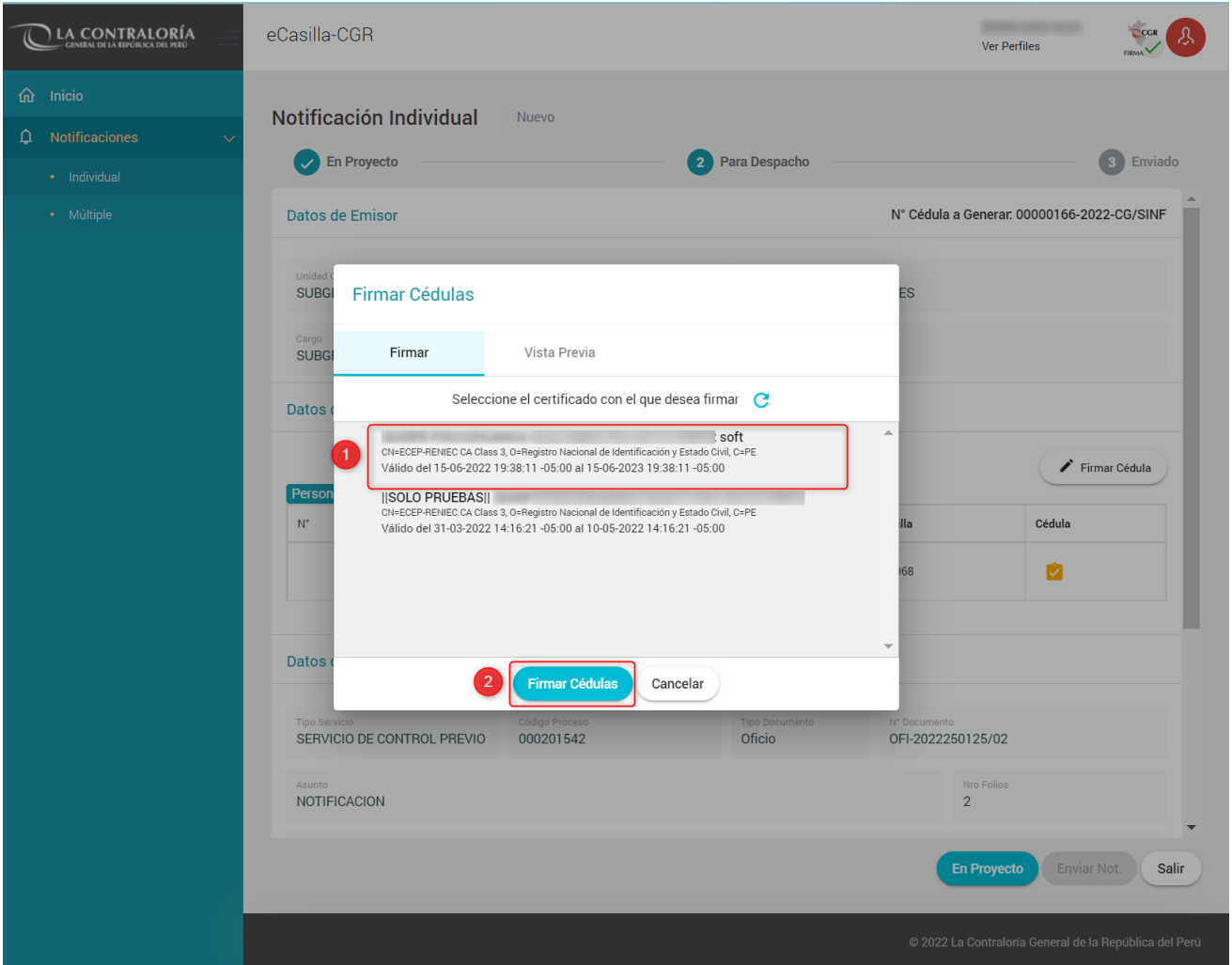
Se observa el listado de documentos adjuntos y a la derecha se encuentra el icono (x) el cual permite la eliminación del archivo adjunto.

Para enviar la notificación se debe pasar la notificación al estado “Para Despacho”, para ello debe hacer Clic en el botón “Para Despacho”, el sistema le mostrará la siguiente ventana, en la que se muestran las siguientes secciones: la sección 1 muestra el botón para firmar digitalmente la Cédula de Notificación, la sección 2 muestra el botón para descargar una vista previa de la Cédula de Notificación.

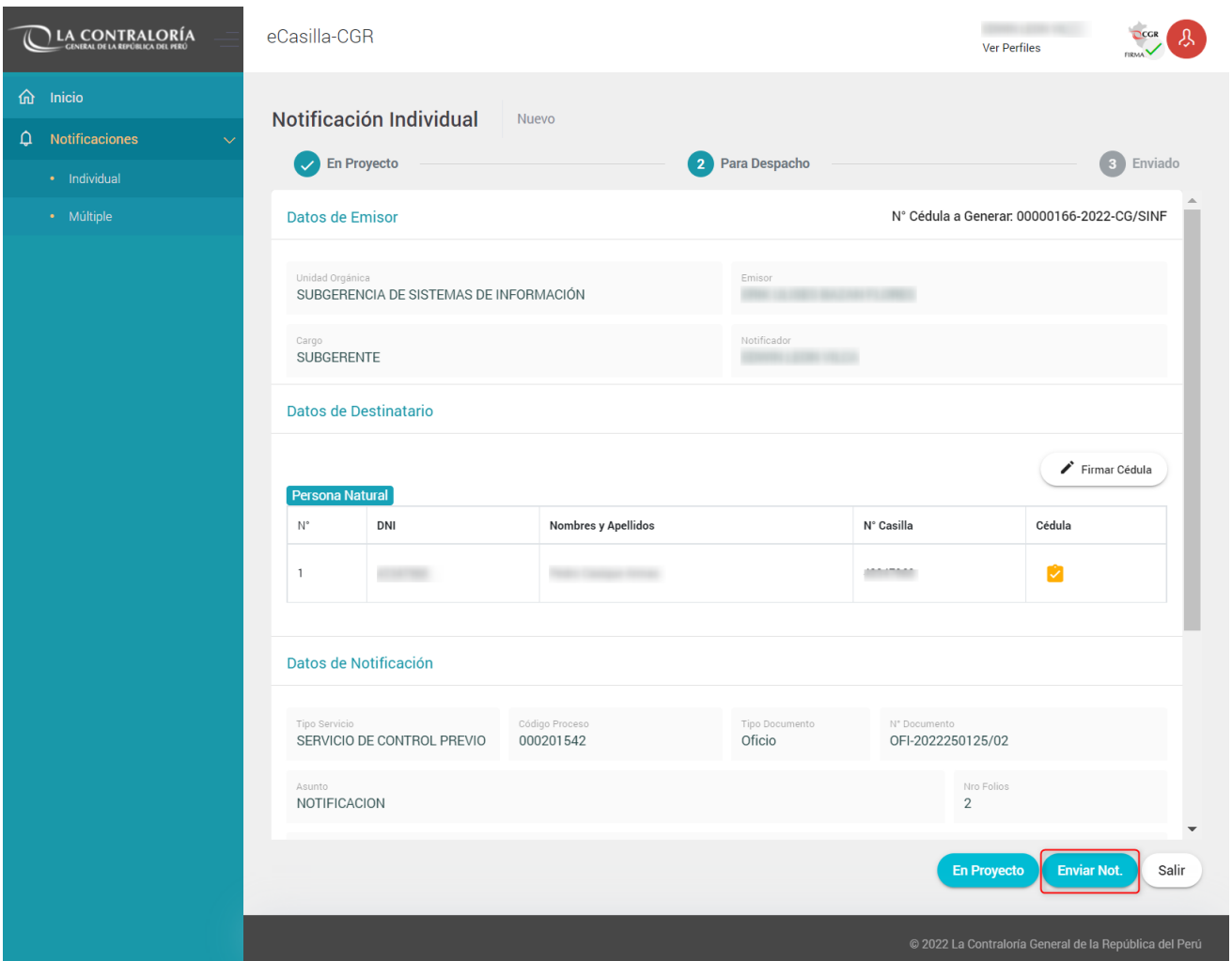
IMPORTANTE: Se recomienda, revisar toda la información registrada y los documentos adjuntos, antes de firmar la notificación.



Luego, se tiene que dar clic el botón “Firmar Cédula”, el sistema mostrará la siguiente ventana, en la que se listan los certificados digitales instalados en la computadora, así que se debe selección un certificado y hacer Clic en el botón “Firmar Cédulas”.



Finalmente, para enviar la notificación se debe hacer Clic en el botón “Enviar Not.”.

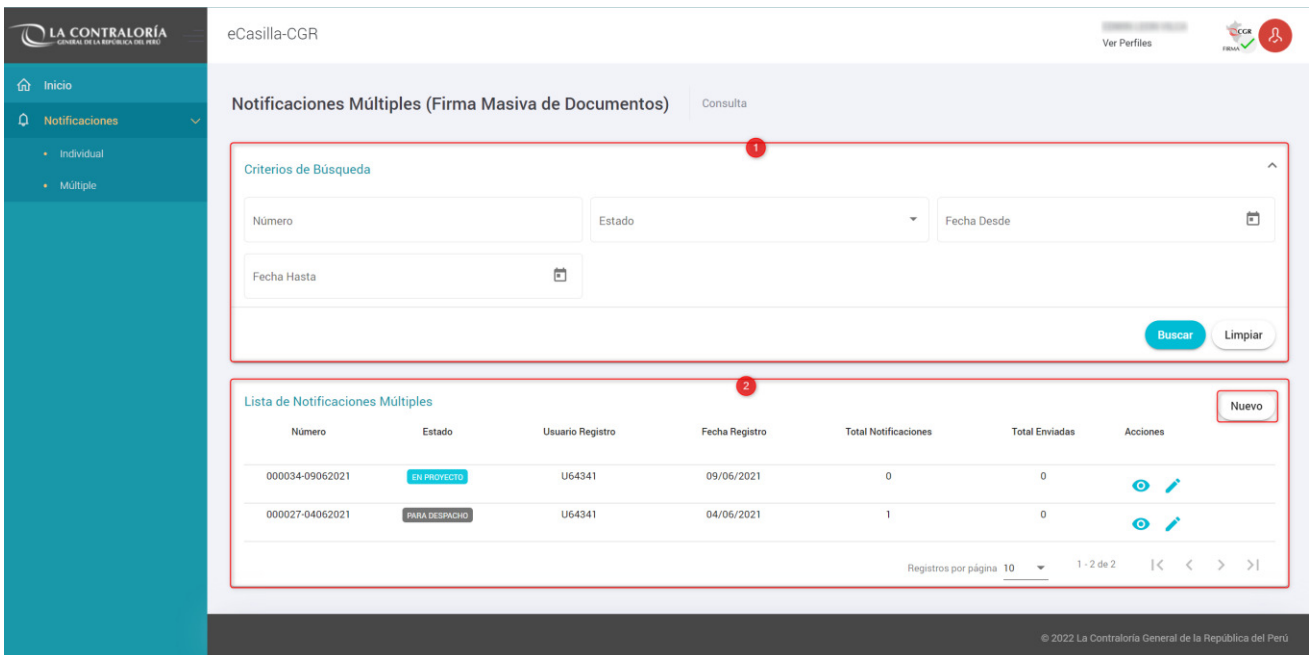


4.2. Notificaciones Múltiples

- a) El notificador de casilla electrónica debe hacer Clic en la opción “Múltiple”, según se muestra a continuación:



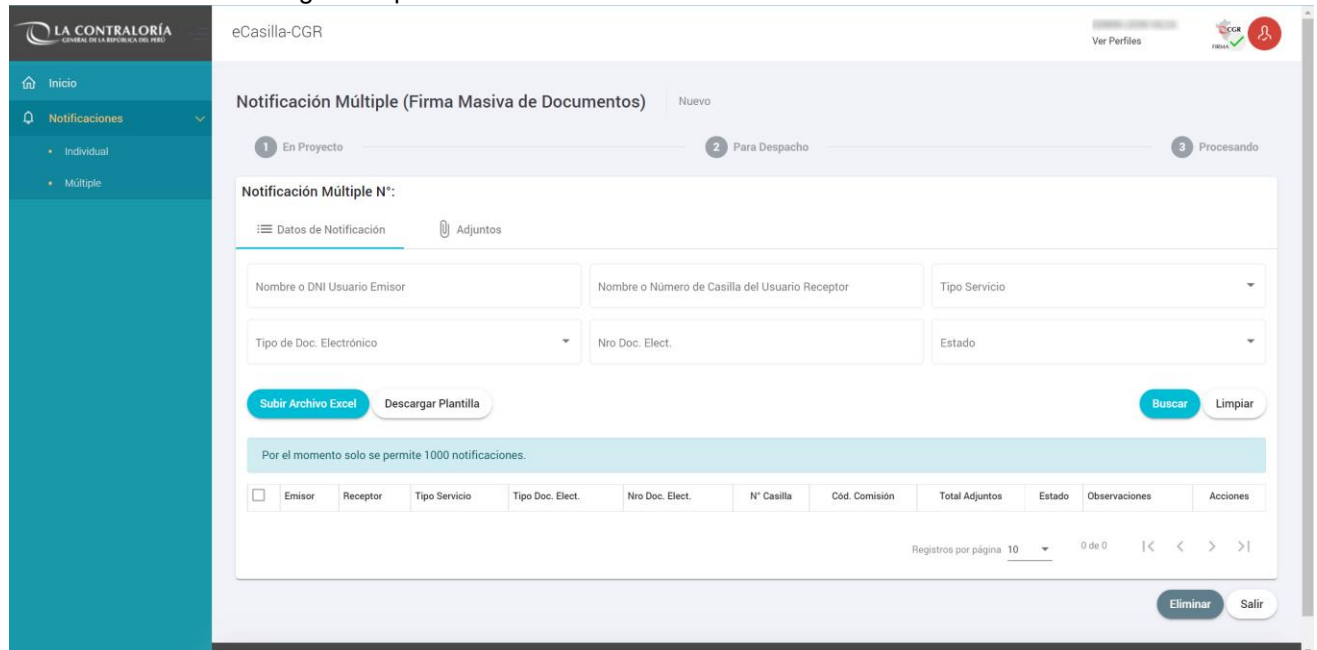
- b) El sistema mostrará la siguiente pantalla, en donde se puede apreciar lo siguiente:
- **Sección 1:** se visualizan todos los criterios de búsqueda de las notificaciones múltiples registradas, tales como: numero, estado (en proyecto, para despacho, procesando, completo, incompleto) y rango de fechas de registro. Luego de que el notificador 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 notificaciones de casillas electrónicas registradas en el sistema, acorde a los criterios de búsqueda seleccionados previamente por el notificador de casilla electrónica.



- c) En la pantalla anterior, en la sección 2 se puede observar la siguiente opción:
- Nuevo: Para realizar una nueva notificación múltiple.

4.2.1. Notificaciones Múltiples – Opción “Nuevo”

El sistema mostrará la siguiente pantalla al notificador de casilla electrónica.



El sistema mostrara al notificador la pantalla anterior en la cual se observarán las siguientes pestañas:

- Datos de Notificación, que permite realizar filtros de búsqueda de acuerdo a los siguientes criterios:
 - o Nombres o Documento Emisor: se debe ingresar el documento emisor.
 - o Nombres o Documento Receptor: se debe ingresar el documento receptor.
 - o Tipo Servicio: tipo de servicio de control.
 - o Tipo de Doc. Electrónico: Expediente, oficio, carta.
 - o N° Doc. Electrónico: número del documento a enviar.
 - o Estado: en proyecto, para despacho, enviando, enviada, no enviada.

El notificador puede seleccionar los criterios de búsqueda que considere conveniente y hacer Clic en la opción “Buscar”, en caso considere retirar todos los criterios de búsqueda ingresado puede hacer Clic en la opción “Limpiar”.

- Adjuntos, que permite realizar filtros de búsqueda de acuerdo a los siguientes criterios:
 - o Nombres archivo: se debe ingresar el nombre del archivo a buscar.
 - o Nro. Documento Receptor: se debe ingresar el documento receptor a buscar.
 - o ¿Subido a servidor?: se debe elegir la opción “SI” o “NO”.

El notificador puede seleccionar los criterios de búsqueda que considere conveniente y hacer Clic en la opción “Buscar”, en caso considere retirar todos los criterios de búsqueda ingresado puede hacer Clic en la opción “Limpiar”.

En esta sección aparecen las siguientes opciones:

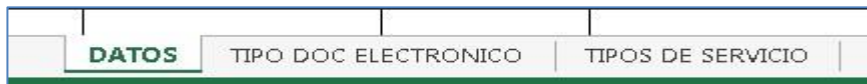
- Subir Adjunto: el cual permite subir los archivos adjuntos.
- Procesar Adjunto: el cual permite procesar el archivo adjunto agregado.

Para enviar una nueva notificación múltiple el notificador debe descargar la plantilla haciendo Clic en la opción “descargar Plantilla”, con el cual le aparecerá el siguiente formato en archivo Excel:

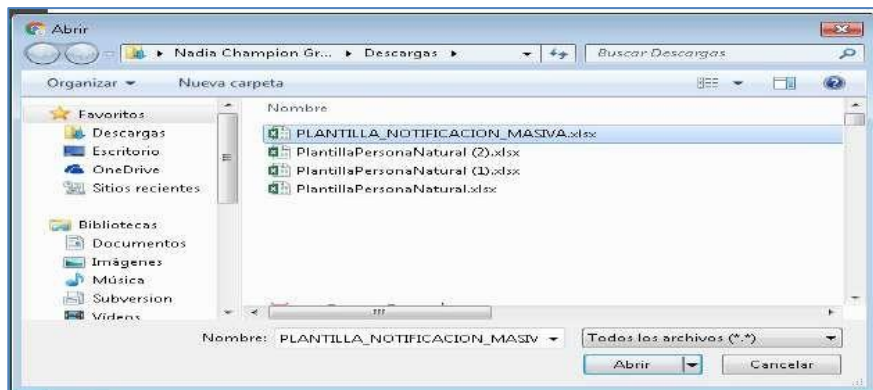
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	DNI EMISOR	DNI o RUC RECEPTOR	TIPO SERVICIO	TIPO DOC ELECTRONICO	NRO DOC.ELECTRONICO	ASUNTO	SUMILLA	DOCUMENTO PRINCIPAL	ARCHIVO ADJUNTO
2									
3									
4									

En ese archivo Excel hay 3 hojas, las cuales son:

- o Datos: el notificador debe registrar los datos a enviar
- o Tipo Documento Electrónico: se muestran los códigos de los documentos electrónicos que se deben usar al registrar la hoja “Datos”
- o Tipos de Servicio: se muestran los códigos de los tipos de servicio de control que se deben usar al registrar la hoja “Datos”



Luego de descargar la plantilla Excel y registrar los datos de las notificaciones a enviar, el operador debe hacer Clic en la opción “Subir archivo Excel” y seleccionar el archivo que desea cargar al sistema, tal como se muestra en la siguiente pantalla:



En caso el archivo a adjuntar no tenga el formato correcto, aparecerá el siguiente mensaje en el formulario:

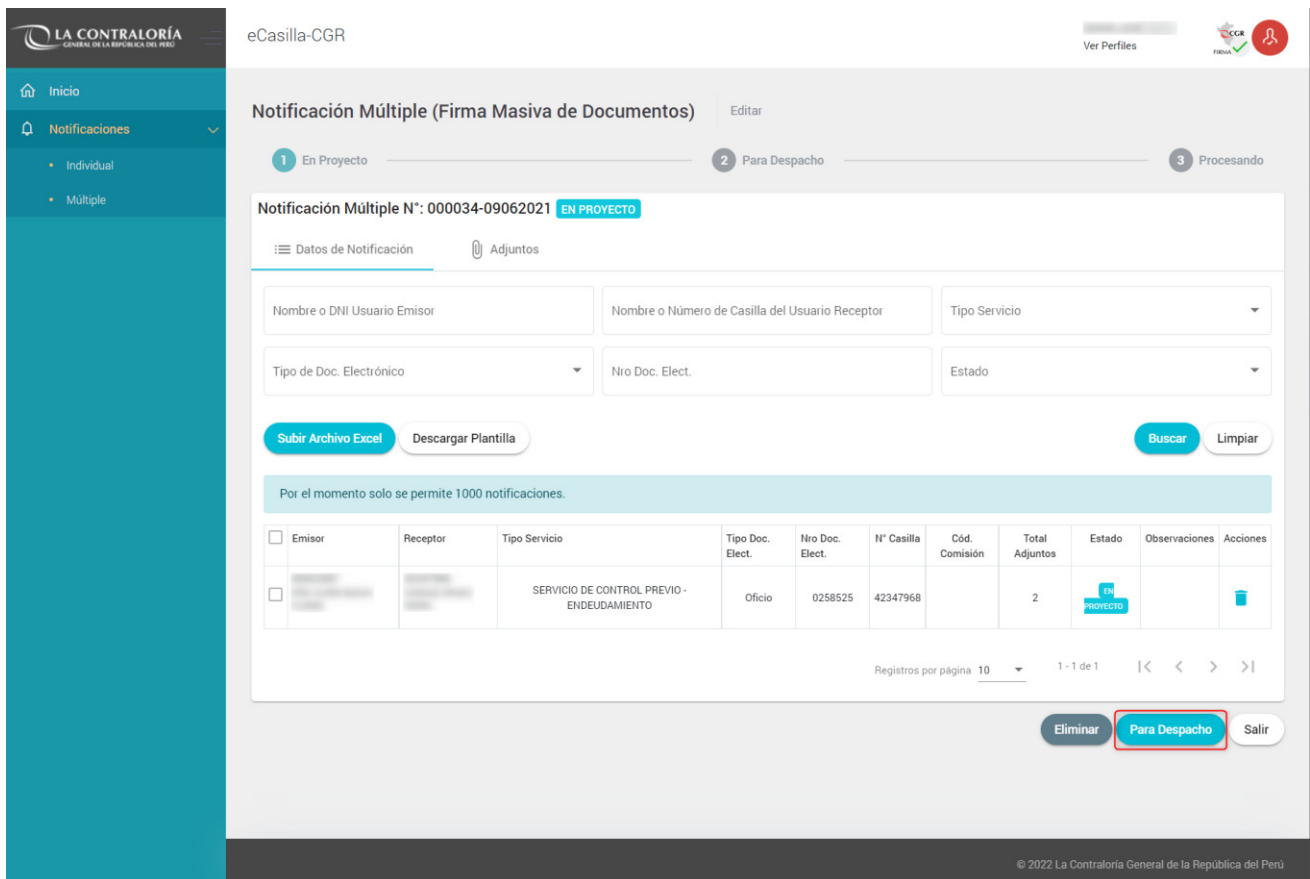


Al hacer Clic en el ícono en marco rojo, se descargará un archivo en Excel y en la última columna aparecerá el motivo por el cual no se ha podido procesar dicho archivo, según se muestra, además, ahora podrá visualizar de las casillas existentes los datos de la persona: Nro Casilla, Nombres, Apellidos y los datos de la Entidad o Persona Jurídica de ser el caso:

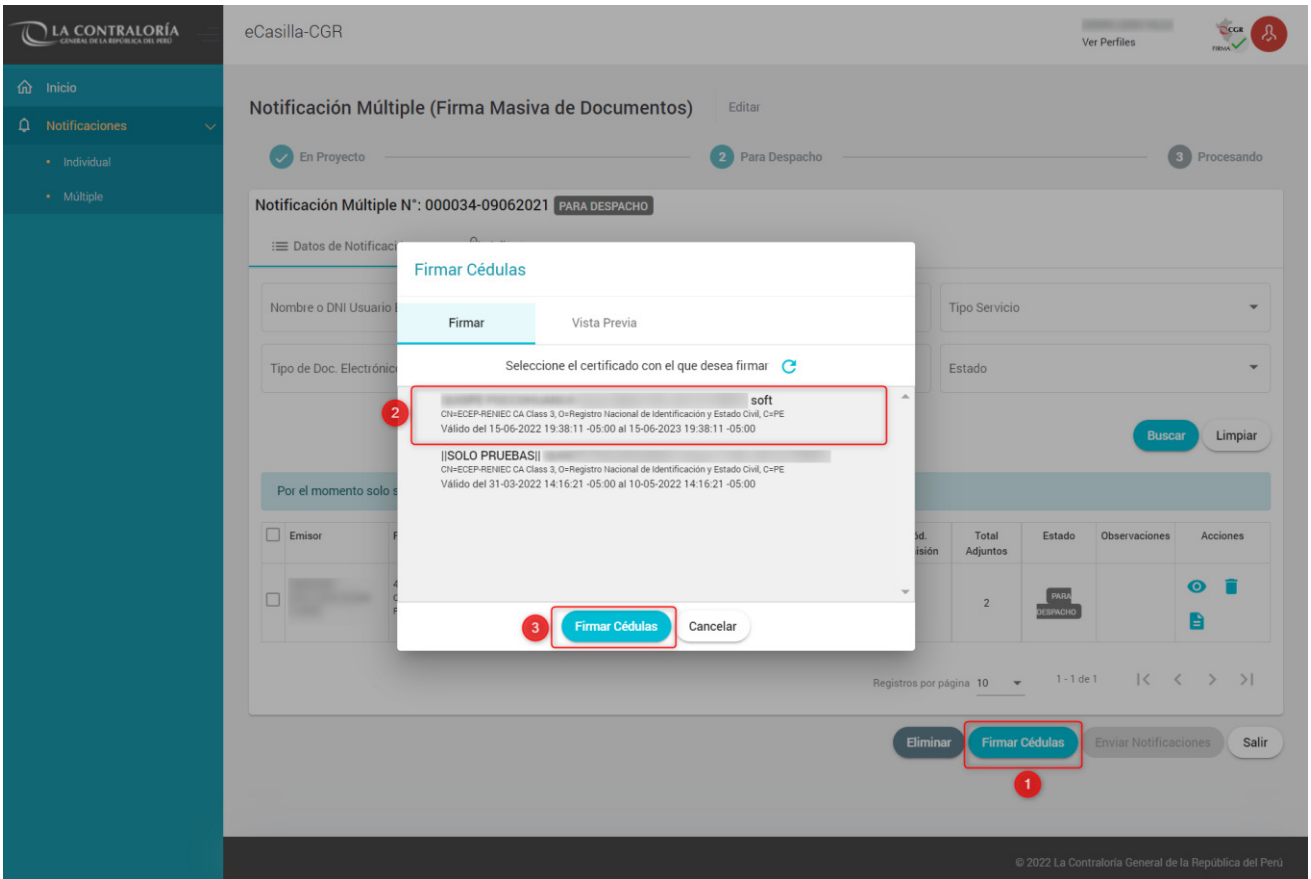
DNI EMISOR	CARGO EMISOR	DNI o RUC RECEPTOR	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	RAZON SOCIAL O NOMBRE ENTIDAD
	SUBGERENTE	20231431781	EVA LUZ	RAMON	LLULLUY	Municipalidad Distrital De Salcahuasi

ONICO	ASUNTO	SUMILLA	DOCUMENTO PRINCIPAL	ARCHIVO ADJUNTO	OBSERVACIONES
	asunto	sumilla	documento.pdf	otro_archivo.pdf	No se encontró un emisor para 43224277.

Lo siguiente a realizar es Clic en el botón “Para Despacho”.



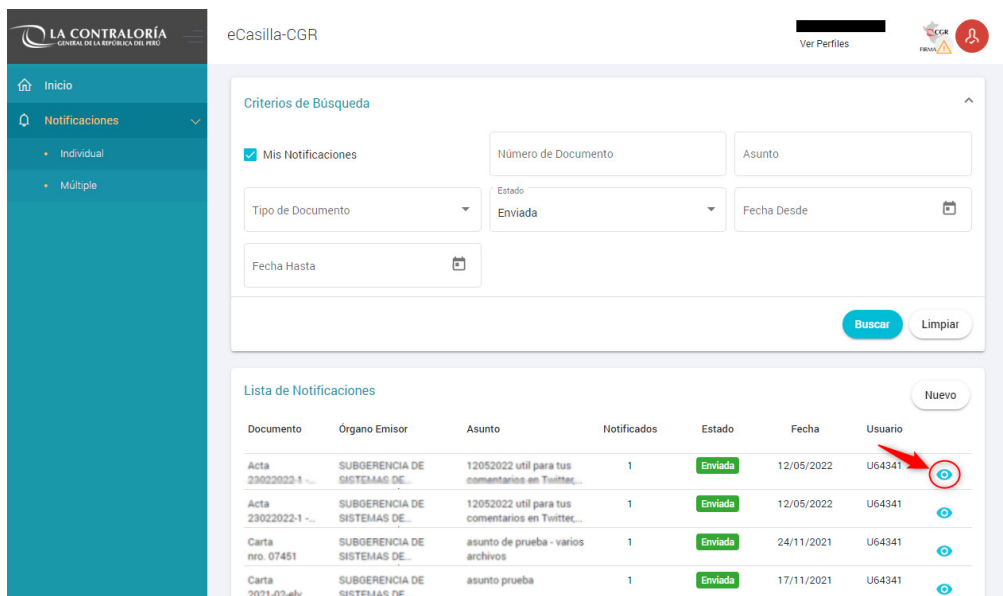
En la siguiente ventana debe presionar el botón “Firmar Cédula”, y el sistema le mostrará una ventana emergente en la que se listan los certificados digitales instalados en le computadora, deberá seleccionar el certificado con la cual se firmarán todas las cédulas de notificación, finalmente deberá hacer Clic en el botón “Firmar Cédulas”.



Finalmente para enviar las notificaciones debe presión el botón “Enviar Notificaciones”.

4.3. Visualizar una notificación enviada

El notificador de casilla electrónica puede visualizar las notificaciones realizadas, para ello, debe ir a la opción “Individual” y hacer clic en el icono “ojo” para ver los datos de la notificación:



En la siguiente captura de pantalla se puede ver los datos de la notificación:

The screenshot shows the 'eCasilla-CGR' interface. The left sidebar contains 'Inicio' and 'Notificaciones' (with sub-items 'Individual' and 'Multiple'). The main content area is titled 'Notificaciones' and includes a 'Ver Notificación' link. The notification details are as follows:

Datos de Emisor

Unidad Orgánica SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Emisor
Cargo Emisor Gerente	Notificador

Datos de Notificación

Tipo Servicio PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANC	N° Expediente PAS	Tipo Documento Acta
N° Documento	Asunto	
Nro Fojos 0		

Sumilla
12052022-1 - De conformidad con Reglamento de infracciones y sanciones para la determinación

Documento y Anexos

Archivo	Nombre Archivo	Descripción	¿Documento Principal?
	archivo 2.pdf	descripcion2	<input checked="" type="checkbox"/>
	archivo 3.pdf	descripcion3	<input type="checkbox"/>
	INFORME DE CONTROL.pdf	INFORME DE CONTROL	<input type="checkbox"/>
	ANEXO 1 AL INFORME DE CONTROL PDF.pdf	ANEXO 1 AL INFORME DE CONTROL	<input type="checkbox"/>