

**Sistema de Notificaciones y Casillas  
Electrónicas**

**Manual de Acceso a Plataforma Virtual  
eCasilla-CGR**

**Versión 1.2.0**

## INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVOS Y ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	<b>OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2</b>	<b>ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>2.3</b>	<b>SIGLAS Y REFERENCIAS.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>DESCRIPCION DE ACCESO AL SISTEMA .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACCESO AL SISTEMA .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>MÓDULO: PLATAFORMA VIRTUAL ECASILLA-CGR.....</b>	<b>5</b>
<b>4.1</b>	<b>ENVÍO DE DDJJ MEDIANTE PLATAFORMA VIRTUAL.....</b>	<b>5</b>
<b>4.2</b>	<b>ENVÍO DE DOCUMENTOS (DDJJ Y ANEXO) .....</b>	<b>7</b>
<b>4.3</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN .....</b>	<b>9</b>

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
22/05/2020	1.0	Acceso a casilla electrónica.	GLN	GLN	EBF
22/03/2022	1.0	Plataforma virtual	GLN	GLN	EBF
<b>11/2022</b>	1.2	Actualización del 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

# MANUAL

## 1 INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción general para que los usuarios receptores, presenten el formato de declaración jurada de datos personales, generadas al iniciar el proceso de creación de casilla electrónica por asignación obligatoria o por solicitud voluntaria.

## 2 OBJETIVOS Y ALCANCE

### 2.1 Objetivo

Servir como guía, con la cual a través de instrucciones paso a paso y acompañadas de imágenes, ayude a que los usuarios receptores presenten sus declaraciones juradas a la contraloría general de la república, a través de la Plataforma Virtual eCasilla-CGR.

### 2.2 Alcance

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

- ✓ **Usuario Receptor:** Las personas naturales o jurídicas, a quienes se les inició el proceso de creación de casilla electrónica por asignación obligatoria o por solicitud voluntaria. La Contraloría se reserva el derecho de crear y activar una casilla electrónica cuando no es obligatorio el uso de la misma.

### 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 a la Plataforma Virtual eCasilla-CGR, se realiza en función a los módulos del sistema, los cuales a su vez están asociados a un determinado perfil de usuario según se detalla a continuación:

- ✓ **Módulo: Plataforma Virtual eCasilla-CGR** (Usuario Receptor).

## 4 MÓDULO: PLATAFORMA VIRTUAL eCasilla-CGR

### 4.1 Envío de DDJJ mediante Plataforma Virtual

Para los casos de Solicitud Voluntaria o Asignación Obligatoria, el Usuario Receptor o Administrado tiene la opción de enviar la DDJJ mediante la plataforma virtual, para ello, ingresará al sistema de Casillas electrónicas (<https://ecasilla.contraloria.gob.pe/login>) y presionará el botón “PLATAFORMA VIRTUAL ECASILLA-CGR”.



Seguidamente según sea el caso seleccionar una de las siguientes opciones:



**Asignaciones Obligatorias**, si el funcionario o servidor, se encuentra relacionado con algún proceso de control, encargo legal o procedimiento administrativo.

**Casillas Voluntarias**, si la persona natural o jurídica que requiera una casilla electrónica, no está comprendida en el alcance de uso obligatorio (Asignación Obligatoria).

**Cambio de Titular**, si se inició el procedimiento del cambio, de la titularidad de la casilla electrónica de una entidad.

Luego, deberá validar sus datos según el caso (Persona Natural, Persona Jurídica o Titular de Entidad):

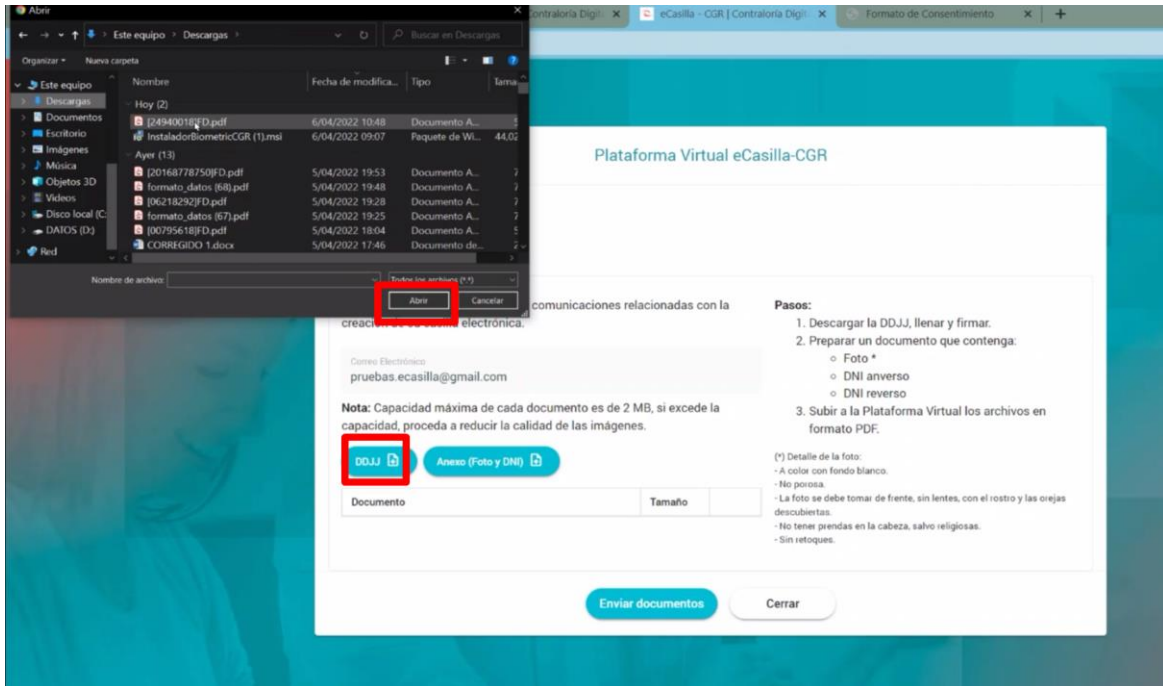
Finalmente Debera descargar la DDJJ imprimiéndolos, firmarlos, escanearlos y subirlos nuevamente, adicionalmente se le pide un documento que contenga la Foto (selfie), y Foto de DNI (ambas caras), y presionar el botón “Enviar Documentos”.

Documento	Tamaño	
[20162368614]FD.pdf	70.4KB	✕
formato_datos (6).pdf	70.3KB	✕

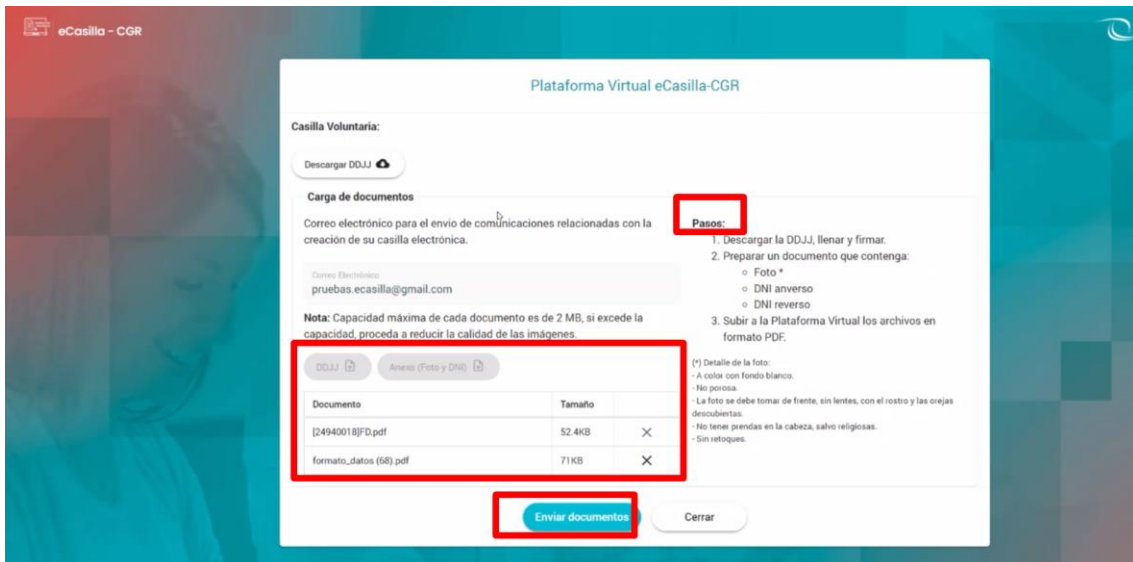
Si hubiera observaciones el correo electrónico ingresado servirá como medio de comunicación para hacerle llegar las mismas.

## 4.2 Envío de documentos (DDJJ y ANEXO)

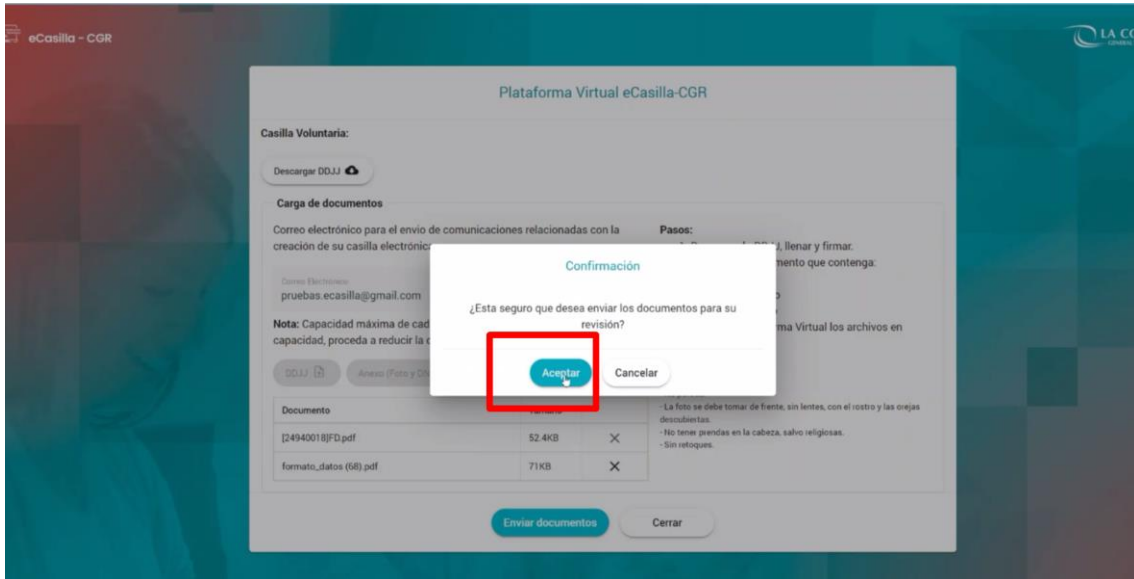
Luego, de descargar la DDJJ, registrar los datos solicitados, firmarla y poner su huella dactilar, de corresponder; se dará clic en el botón DDJJ, esto generará se muestre una ventana, donde se ubicará la DDJJ en formato .pdf, seleccionarla y dar clic en el botón Abrir, como se muestra en la imagen:



Luego de adjuntar los documentos solicitados (DDJJ y ANEXO), teniendo en cuenta los Pasos indicados, se dará clic en el botón Enviar documentos, como se muestra en la imagen:



Luego, nos mostrará una venta de Confirmación, el cual tenemos que dar clic en Aceptar.



Por último, se mostrará la ventana de confirmación de la carga exitosa de los documentos, el cual luego de leer, se tiene que dar clic en Finalizar.

