

**Sistema de Notificaciones y Casillas
Electrónicas**

**Manual del Auxiliar de Casilla Electrónica
Asignación Obligatoria – Activación
Automática**

Versión 1.1.0

INDICE

1	INTRODUCCIÓN	4
2	OBJETIVOS Y ALCANCE	4
2.1	OBJETIVO	4
2.2	ALCANCE	4
2.3	SIGLAS Y REFERENCIAS.....	4
3	DESCRIPCION DE ACCESO AL SISTEMA	4
3.1	ACCESO AL SISTEMA DE NOTIFICACIONES Y CASILLA ELECTRÓNICA	4
4	MÓDULO DE CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE LA CASILLA ELECTRÓNICA - ASIGNACIÓN OBLIGATORIA.....	5
4.1	ACTIVACIÓN AUTOMÁTICA DE CASILLAS ELECTRÓNICAS	6

SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual del Auxiliar de Casilla Electrónica	

Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción	Elaboración	Revisión	Aprobación
11/2019	1.0	Creación del Documento.	GLN	GLN	EBF
22/05/2020	1.0	Asignaciones obligatorias: Persona Natural y Persona Jurídica.	GLN	GLN	EBF
22/03/2022	1.0	Plataforma virtual	GLN	GLN	EBF
19/09/2022	1.0	Activación automática	GLN	GLN	EBF
19/09/2022	1.0	Cancelación de casilla electrónica	GLN	GLN	EBF
20/09/2022	1.0	Modificación de datos personales del usuario receptor	GLN	GLN	EBF
01/2023	1.1	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

SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual del Auxiliar de Casilla Electrónica	

MANUAL

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción general del procedimiento para realizar la activación Automática de la Casilla Electrónica, por asignación obligatoria en el Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas.

2 OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1 Objetivo

Servir como guía de fácil entendimiento a través de instrucciones paso a paso, acompañadas de imágenes que ayude al Auxiliar de Casilla Electrónica en la activación automática de la casilla electrónica, por asignación obligatoria del Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas.

2.2 Alcance

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

- ✓ **Perfil Auxiliar de Casilla Electrónica:** Personal autorizado de los órganos, incluidos los órganos desconcentrados y el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas (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.

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 DESCRIPCION DE ACCESO AL SISTEMA

3.1 Acceso al Sistema de Notificaciones y Casilla Electrónica.

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 Creación y Activación de la Casilla Electrónica, por Asignación Obligatoria** (Perfil Auxiliar de Casilla Electrónica).

Gerencia de Tecnologías de la Información	©Contraloría General de la Republica CGR – 2023	Página: 4 / 8
---	--	---------------

4 MÓDULO DE CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE LA CASILLA ELECTRÓNICA - ASIGNACIÓN OBLIGATORIA

El Auxiliar de Casilla Electrónica ingresará al SCA de Contraloría, con su código de usuario*, contraseña** y el código de seguridad, luego dará click en el botón “Ingresar”.

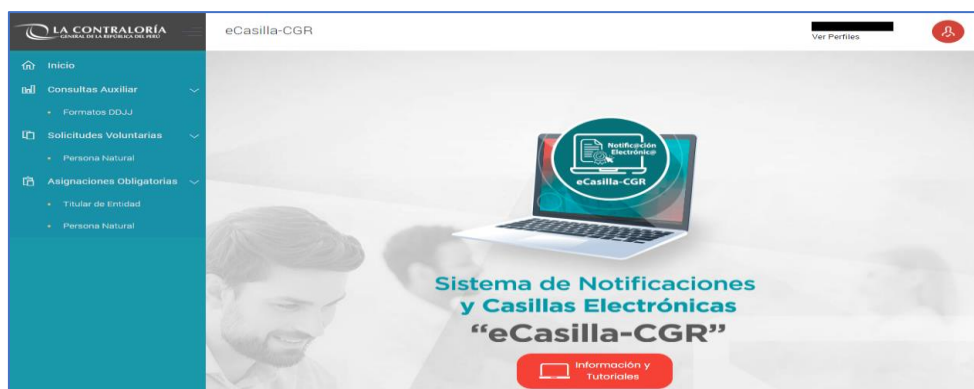


(*) Recordar que el “usuario*” para acceder al sistema de Casilla Electrónica desde el SCA, lo otorga quien cumpla la función como JEFE(A) UO/OCI o SUPERVISOR(A) , y lo realiza desde el aplicativo SARI (revisar los Manuales de Operador y Jefe – SARI, que se encuentran en la Web de Casilla).

(**) La contraseña, para un colaborador que no es de CGR, la generará por primera vez, siguiendo las indicaciones que se brindarán luego de dar clic en **¿olvidó su contraseña?**

Luego de registrar correctamente los datos solicitados en el SCA, auxiliar de casilla ingresará al sistema de casilla, dando clic en el ícono eCasilla-CGR y podrá registrar una asignación obligatoria para personas naturales o titulares de una entidad.

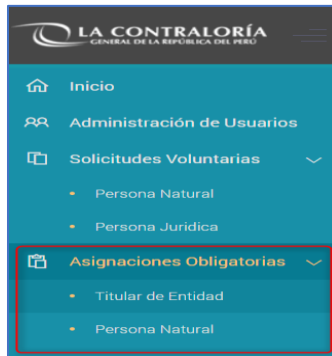
Acceso a Sistemas CGR



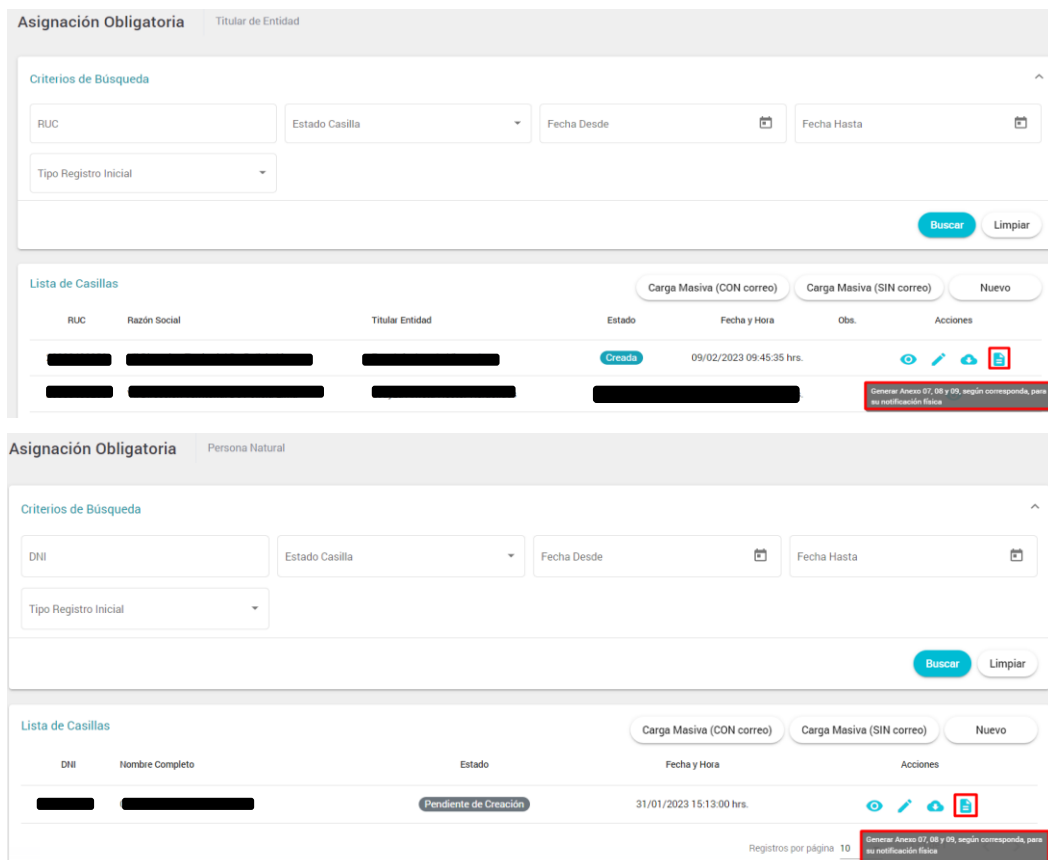
4.1 Activación Automática de Casillas Electrónicas

Cuando se realiza una asignación de Casilla Electrónica para Persona Natural o Titular de Entidad y el administrado o usuario receptor, no llena la Declaración Jurada de Datos Personales o no ingresa al enlace de validación de datos, en los plazos establecidos en la directiva; el Auxiliar de casilla, tiene la opción de seguir el Flujo de Activación Automática.

Para ello debe ingresar en la opción de Asignaciones Obligatorias y sub opción Titular de Entidad o Persona Natural.



El sistema mostrará las siguientes ventanas, según corresponda, para titular de entidad o persona natural; siempre que se cumplan las condiciones y plazos vencidos, indicados en la directiva de casilla electrónica, y se tendrá la opción de descargar el Anexo 07 u 08, según sea el caso.



Recordar:

- Se generará el Anexo 07 de manera automática, cuando el procedimiento de creación de casilla, corresponda a una persona natural.
- Se generará el Anexo 08 de manera automática, cuando el procedimiento de creación de casilla, corresponda a un titular de entidad.

Al descargar, el Anexo 07 u 08 según corresponda; se generará el siguiente formato en donde se incluyen dos enlaces, el primer enlace que se muestra en el punto 1, el administrado (persona natural o titular de entidad) deberá utilizarlo para activar su casilla manualmente. El segundo enlace que se muestra en el punto 2, se utilizará para crear las credenciales cuando la activación lo haya hecho el Auxiliar de casilla con la opción Activación Automática, siempre y cuando el Administrado no haya ingresado al primer enlace en los plazos indicados, en el mismo Anexo.

<p style="text-align: center;">NOTIFICACIÓN N° [REDACTED]-CG</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">COMUNICACIÓN PARA REALIZAR LA ACTIVACIÓN VIRTUAL DE LA CASILLA ELECTRÓNICA EN EL MARCO DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL</p> <p style="text-align: center;">TITULAR DE LA ENTIDAD</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR DE LA ENTIDAD: [REDACTED]</p> <p>RUC DE LA ENTIDAD N° [REDACTED]</p> <p>RAZÓN SOCIAL: [REDACTED]</p> <p>DOMICILIO DE LA ENTIDAD DESTINATARIA: [REDACTED] JULIACA / SAN ROMAN / PUNO</p> <p>FECHA DE EMISIÓN: 14/09/2022 HORA: 14:59:35</p> <p>En la dirección, fecha y hora indicadas, el notificador que suscribe el presente documento, se apersonó al domicilio antes señalado, correspondiente al Usuario Receptor, para llevar a cabo la notificación con las instrucciones que usted debe seguir para activar su casilla electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al enlace para la verificación de sus datos https://ecasillastage.contraloria.gob.pe/psa en el plazo de tres (3) días hábiles, con lo cual se completará la activación de su casilla electrónica y puede acceder a ella para recibir notificaciones de la Contraloría. 2. En caso que no verifique sus datos personales en el enlace remitido dentro del plazo tres (3) días hábiles, se activará automáticamente su casilla electrónica, a la que debe acceder en forma obligatoria para conocer las notificaciones que le serán enviadas por la Contraloría. Para acceder a su casilla electrónica debe ingresar al siguiente enlace https://ecasillastage.contraloria.gob.pe/ev ingresar el código [REDACTED] y continuar con las instrucciones que le brinda el sistema. <p>[Marcar según el supuesto que corresponda]</p> <p><input type="checkbox"/> Se constata que, en el domicilio señalado no se encuentra el Usuario Receptor o persona mayor de edad con quien pueda efectuarse la notificación, se comunica, mediante Aviso de Notificación colocado en lugar visible de dicho domicilio, que la nueva fecha en que se hará efectiva la notificación es: ___/___/___.</p> <p><input type="checkbox"/> Se constata que, en el domicilio señalado no se encuentra el Usuario Receptor o persona mayor de edad con quien pueda efectuarse la notificación, pese a que se comunicó la nueva fecha de notificación mediante Aviso de Notificación del ___/___/___; se procede a dejar, debajo de la puerta, la Notificación antes señalada, teniéndose por bien notificado.</p> <p><input type="checkbox"/> Se constata, la negativa de la persona que se encontraba en el domicilio señalado, a recibir, identificarse y/o firmar la Notificación, se procede a dejar debajo de la puerta la Notificación antes señalada y la documentación teniéndose por bien notificado.</p> <p><input type="checkbox"/> Se constata que, la dirección del domicilio señalado es inexistente, se deja constancia de dicha situación, devolviéndose la notificación antes señalada, sin haber sido diligenciada.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p style="text-align: center;">NOTIFICACIÓN N° [REDACTED]-CG</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">COMUNICACIÓN PARA REALIZAR LA ACTIVACIÓN VIRTUAL DE LA CASILLA ELECTRÓNICA EN EL MARCO DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL</p> <p style="text-align: center;">PERSONA NATURAL</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO: [REDACTED]</p> <p>DNI N° [REDACTED]</p> <p>DOMICILIO DEL DESTINATARIO: AV. JOSE ANTONIO DE SUCRE URB BANCOPATA I-10 / SANTIAGO / CUSCO / CUSCO</p> <p>FECHA DE EMISIÓN: 22/06/2022 HORA: 09:11:33</p> <p>En la dirección, fecha y hora indicadas, el notificador que suscribe el presente documento, se apersonó al domicilio antes señalado, correspondiente al Usuario Receptor, para llevar a cabo la notificación con las instrucciones que usted debe seguir para activar su casilla electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al enlace para la verificación de sus datos https://ecasilla.contraloria.gob.pe/6EoBL en el plazo de tres (3) días hábiles, con lo cual se completará la activación de su casilla electrónica y puede acceder a ella para recibir notificaciones de la Contraloría. 2. En caso que no verifique sus datos personales en el enlace remitido dentro del plazo tres (3) días hábiles, se activará automáticamente su casilla electrónica, a la que debe acceder en forma obligatoria para conocer las notificaciones que le serán enviadas por la Contraloría. Para acceder a su casilla electrónica debe ingresar al siguiente enlace https://ecasilla.contraloria.gob.pe/BXxXU, ingresar el código [REDACTED] y continuar con las instrucciones que le brinda el sistema. <p>[Marcar según el supuesto que corresponda]</p> <p><input type="checkbox"/> Se constata que, en el domicilio señalado no se encuentra el Usuario Receptor o persona mayor de edad con quien pueda efectuarse la notificación, se comunica, mediante Aviso de Notificación colocado en lugar visible de dicho domicilio, que la nueva fecha en que se hará efectiva la notificación es: ___/___/___.</p> <p><input type="checkbox"/> Se constata que, en el domicilio señalado no se encuentra el Usuario Receptor o persona mayor de edad con quien pueda efectuarse la notificación, pese a que se comunicó la nueva fecha de notificación mediante Aviso de Notificación del ___/___/___; se procede a dejar, debajo de la puerta, la Notificación antes señalada, teniéndose por bien notificado.</p> <p><input type="checkbox"/> Se constata, la negativa de la persona que se encontraba en el domicilio señalado, a recibir, identificarse y/o firmar la Notificación, se procede a dejar debajo de la puerta la Notificación antes señalada y la documentación teniéndose por bien notificado.</p> <p><input type="checkbox"/> Se constata que, la dirección del domicilio señalado es inexistente, se deja constancia de dicha situación, devolviéndose la notificación antes señalada, sin haber sido diligenciada.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	--

Recordar: La activación automática, es realizada por el auxiliar de casilla, siempre y cuando se haya realizado previamente la diligencia del Anexo 07 u 08 según corresponda, según se indica en la directiva de casilla, la cual puede revisar accediendo a la Web de Casilla <https://doc.contraloria.gob.pe/ecasilla/> en la sección “Normativa”.

También se recomienda, revisar los documentos relacionado a la diligencia de los Anexos generados por el mismo sistema de casilla electrónica, que encontrará al acceder a la Web de Casilla <https://doc.contraloria.gob.pe/ecasilla/> en la sección “Normativa/Lineamientos” o enviar sus consultas al correo: consultaslegalescasilla@contraloria.gob.pe

Luego de haber cumplido la diligencia del Anexo 07 u 08, Auxiliar de casilla tendrá que ingresar a la opción denominada “Registrar Cargo de Comunicación / Activar Casilla”, que se mostrará en la sección “Acciones”, luego de buscar al usuario receptor.

Al hacer Clic en el botón “Registrar Cargo de Comunicación / Activar Casilla”, el sistema mostrará la siguiente ventana en la cual el Auxiliar deberá registrar la fecha y adjuntar el Cargo de la Comunicación de la diligencia en formato PDF, por último dar clic en el botón “Registrar Cargo”.

Para los casos, donde se generó el Anexo 7 u 8, según corresponda; luego de registrar la fecha, adjuntar el Cargo de la Comunicación de la diligencia en formato PDF, y haber dado clic en el botón “Registrar Cargo”, se iniciará el conteo de los 3DH que se indica en el punto 1, de los anexos en mención.

Pasado los 3DH y si el usuario no activó su casilla con el enlace compartido en el punto 1 del anexo 7 u 8, corresponderá al auxiliar de casilla ingresar de nuevo a la opción “Registrar Cargo de Comunicación / Activar Casilla” y dar clic en el botón “Activar Casilla”; con esta acción, la casilla se activará de manera automática y podrá recibir notificaciones electrónicas.