

**Sistema de Notificaciones y Casillas
Electrónicas**

**Manual del Auxiliar de Casilla Electrónica
Asignación Obligatoria: Persona Natural**

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 | DESCRIPCIÓN 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 | REGISTRO DE ASIGNACIONES OBLIGATORIAS – PERSONA NATURAL | 6 |
| 4.1.1 | <i>Registro de Asignaciones Obligatorias - Persona Natural (Opción Nuevo).....</i> | 7 |

| | |
|---|--|
| 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 |
| 02/2023 | 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 para la creación y activación de la Casilla Electrónica, por asignación obligatoria de personas naturales, 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 creación y activación 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 DESCRIPCIÓN 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).

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.

Acceso a Sistemas CGR



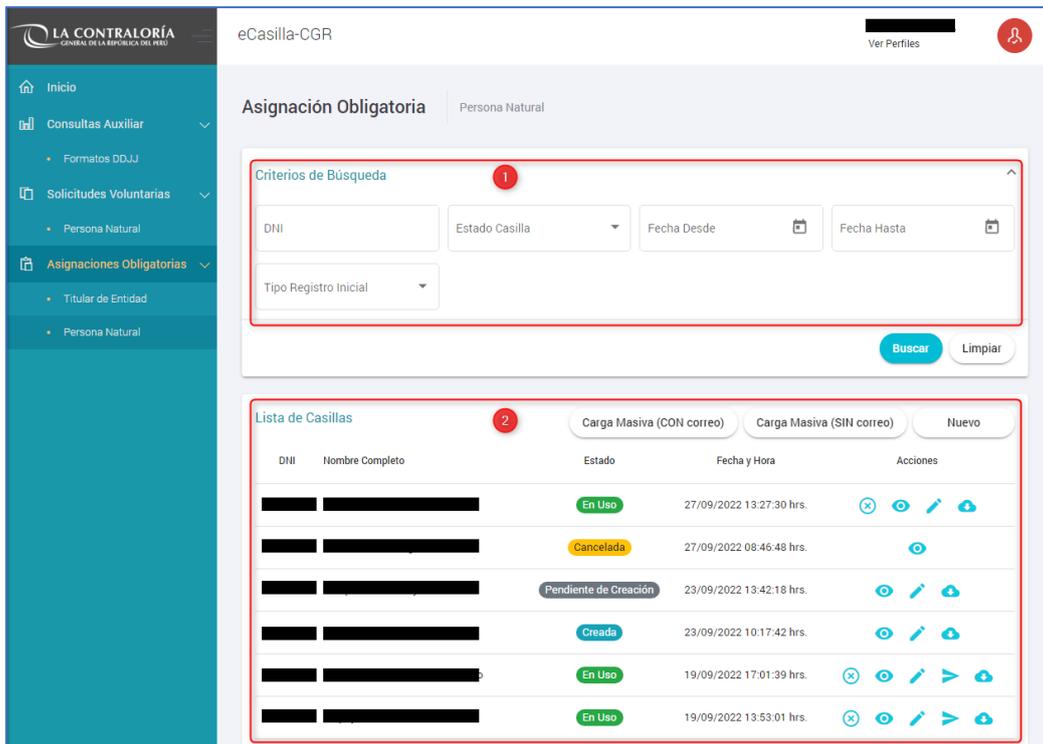
4.1 Registro de Asignaciones Obligatorias – Persona Natural

El auxiliar de casilla electrónica debe hacer clic en la opción “Persona Natural”, según se muestra a continuación:



El sistema mostrará la siguiente pantalla, en donde se puede apreciar lo siguiente:

- ✓ **Sección 1:** se visualizan todos los criterios de búsqueda de las asignaciones obligatorias de personas naturales registradas, tales como: DNI (identificación de la persona natural), estado de la casilla (Pendiente de creación, Creada, Activada, En Uso, Denegada y Cancelada), rango de fecha de registro y tipo de Registro Inicial (Indica si la carga se hizo para personas naturales que poseen correo electrónico o sin correo electrónico). Luego de que el auxiliar 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 casillas electrónicas registradas en el sistema, acorde a los criterios de búsqueda seleccionados previamente por el auxiliar de casilla electrónica.



En la pantalla anterior, en la **sección 2** se puede observar las siguientes opciones:

- ✓ **Carga Masiva (con Correo):** para asignar la casilla electrónica de usuarios de tipo persona natural de manera masiva (varios usuarios a la vez) y con la condición de que posean correo electrónico PERSONAL.

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

- ✓ **Carga Masiva (sin Correo):** para asignar la casilla electrónica de usuarios de tipo persona natural de manera masiva (varios usuarios a la vez), en los casos que no posean correo electrónico PERSONAL.
- ✓ **Nuevo:** para asignar la casilla electrónica de un (1) usuario de tipo persona natural.

4.1.1 Registro de Asignaciones Obligatorias - Persona Natural (Opción Nuevo)

Para ingresar a la opción de creación de casillas, se tiene que dar clic en el botón (Nuevo):

The screenshot shows the 'Asignación Obligatoria' section for 'Persona Natural'. It features a search criteria form with fields for 'DNI', 'Estado Casilla', 'Fecha Desde', and 'Fecha Hasta'. Below these is a 'Tipo Registro Inicial' dropdown. At the bottom right, there are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. At the bottom center, there are three buttons: 'Carga Masiva (CON correo)', 'Carga Masiva (SIN correo)', and 'Nuevo', with the 'Nuevo' button highlighted by a red rectangular box.

Con esta opción se van a crear casillas electrónicas de manera individual. Luego aparecerá la siguiente pantalla:

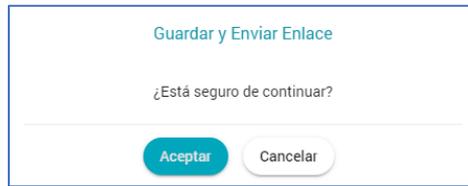
The screenshot shows the 'Nuevo Persona Natural' form. It includes a search bar for 'DNI *' with a magnifying glass icon. Below the search bar are fields for 'Nombres', 'Apellido Paterno', and 'Apellido Materno'. There is a checkbox labeled 'No se cuenta con algún correo electrónico del administrado registrado en los Sistemas Informáticos de la CGR.'. Under the 'Datos de contacto' section, there is a field for 'Correo Electrónico 1 *' with the example 'correo1prueba@gmail.com' and a magnifying glass icon. At the bottom right, there are 'Salir' and 'Guardar y Enviar Enlace' buttons.

En esta pantalla, el auxiliar de casilla electrónica debe registrar el DNI de la persona y se da clic el botón de " búsqueda" (símbolo de la lupa), con lo cual se obtienen los datos de la persona a la cual se creará la casilla electrónica.

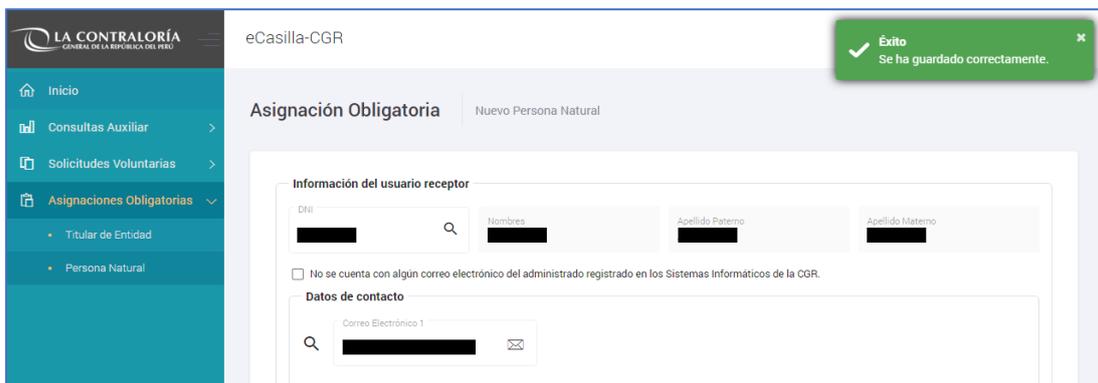
Además, existe la opción denominada: "No se cuenta con algún correo electrónico del administrado registrado en los Sistemas Informáticos de la CGR", el cual se marca con un **check**, en el caso de que no se cuente con dicho correo **personal** o el correo **personal** digitado por auxiliar de casilla, no es reconocido por el sistema de casilla electrónica.

CASO A (Creación de casilla electrónica: Persona Natural, sin marcar el check)

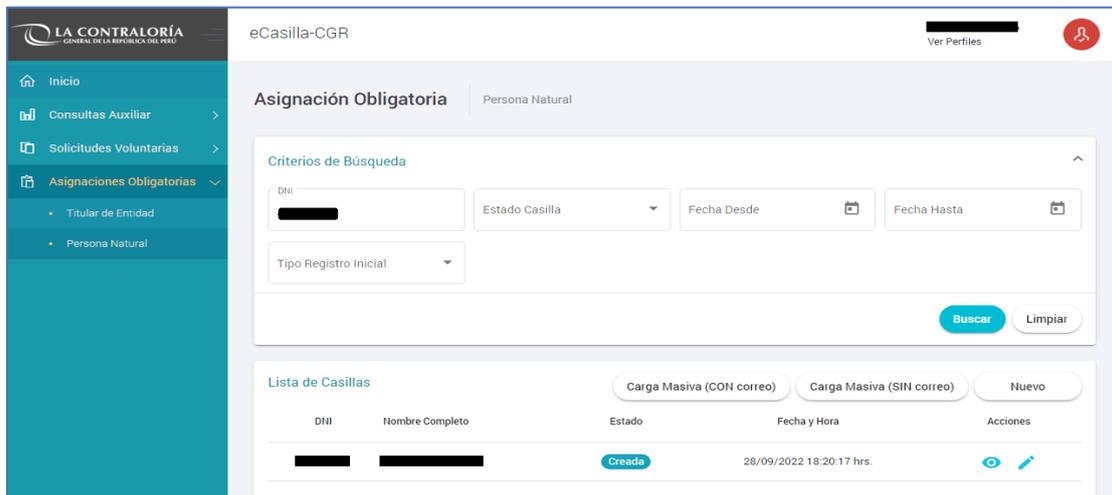
En primer lugar, mostraremos la secuencia sin marcar el check (debido a que sí se cuenta con correo electrónico **PERSONAL** y es reconocido por el sistema de casilla electrónica) y daremos clic en el botón "Guardar y Enviar Enlace", y se mostrará la siguiente ventana:



Se presiona el botón "Aceptar", mostrándose la siguiente pantalla:



Se presiona el botón "Salir" y al buscar el DNI del usuario receptor, a quien se inició el proceso de creación de casilla, se mostrará la siguiente información:

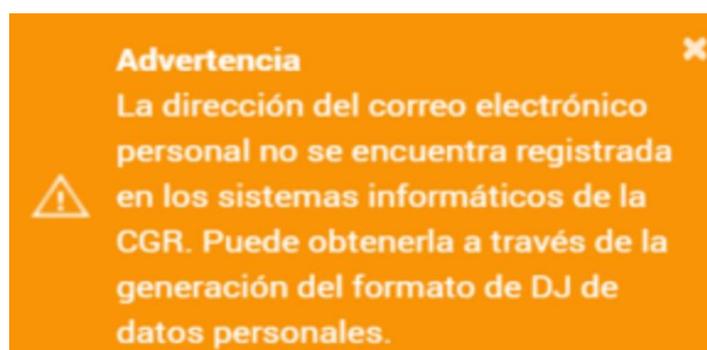


Luego el usuario receptor recibirá un enlace de verificación al correo electrónico y con dicho envío el estado de la casilla electrónica se mostrará como "Creada" según se muestra en la imagen anterior.

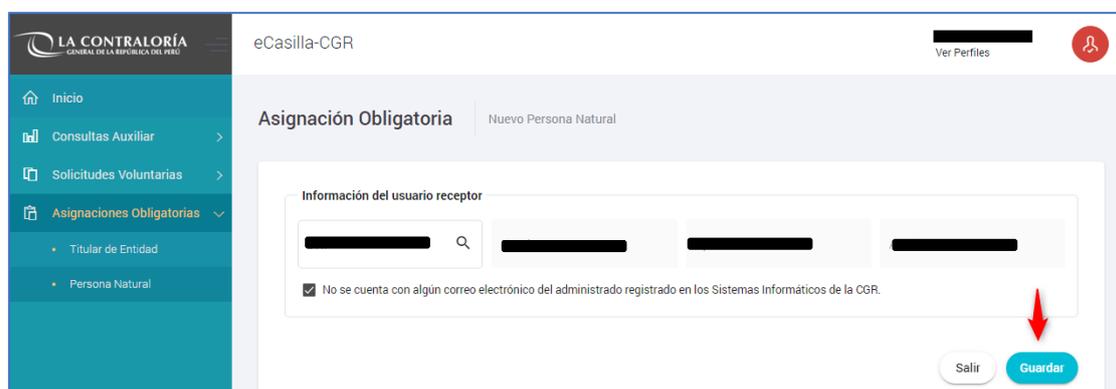
CASO B (Creación de casilla electrónica: Persona Natural, marcando el check)

En segundo lugar, mostraremos la secuencia al marcar el check "No se cuenta con algún correo electrónico del administrado registrado en los Sistemas Informáticos de la CGR". (debido a que no se cuenta con correo electrónico **PERSONAL** o el correo **PERSONAL** digitado por auxiliar no es reconocido por el sistema de casilla).

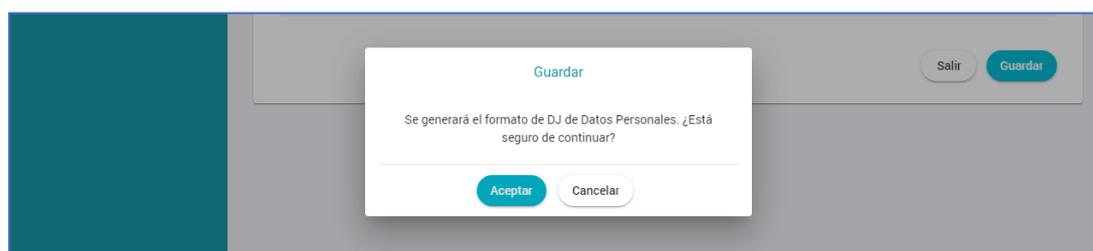
Si el correo personal registrado por el auxiliar de casilla, no es reconocido por el sistema de casilla se mostrará la siguiente Advertencia y corresponderá marcar el check "No se cuenta con algún correo electrónico del administrado registrado en los Sistemas Informáticos de la CGR".



Observación: La advertencia, se muestra porque usuario receptor no presentó la DDJJ de Intereses, de Rentas o de Bienes; o el correo brindado no fue registrado en alguna de las DDJJ mencionadas y CGR no puede autenticar la veracidad del correo del usuario receptor. Por tal motivo se invita a generar y descargar la DDJJ de datos personales.



Luego de marcar el check, daremos clic en el botón "Guardar", y se mostrará la siguiente pantalla:



Se presiona el botón "Aceptar" y se mostrará la siguiente pantalla:

Es importante mencionar que, debido a que no se registró el correo electrónico personal, se habilita la opción: "Descargar Formato DJ Datos", el cual tiene que ser descargado y guardado por el auxiliar de casilla electrónica.

Modelo de Declaración Jurada, generada por el mismo sistema de casilla electrónica:

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

DECLARACIÓN JURADA N° 00-2022-CG/F1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES EN EL MARCO DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL PERSONA NATURAL

Por el presente, yo, _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° _____ con dirección domiciliar en _____ del distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, dirección de correo electrónico personal 1 (obligatorio) _____ dirección de correo electrónico 2 (opcional) _____ y N° de teléfono celular _____, manifiesto:

Que, teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, quien suscribe el presente documento declara bajo juramento la veracidad de los datos consignados en él, así también, haber leído los términos y condiciones del uso de la casilla electrónica, para que la Contraloría General de la República, los Órganos de Control Institucional y el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas me notifiquen electrónicamente, los documentos electrónicos que emitan, de acuerdo al artículo N° 4 de la Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control (*), a la casilla electrónica que se me asigne.

La presente autorización entrará en vigencia en el momento de la firma del mismo.

_____, de _____ del 20 _____

DNI N° _____

Huella Digital

(*) "Artículo 4. Uso de tecnologías de la información y comunicación en los procesos y procedimientos de competencia del Sistema Nacional de Control
La Contraloría General de la República implementa de manera progresiva el procedimiento electrónico, la notificación electrónica, el domicilio electrónico, la casilla electrónica, la mesa de partes virtual y mecanismos similares, en los procedimientos administrativos, procesos de control y encargos legales que se encuentren bajo el ámbito de sus atribuciones, incluyendo aquellos que corresponden al Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, estando las personas relacionadas con dichos procesos o procedimientos obligadas a su empleo.
[-]".

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

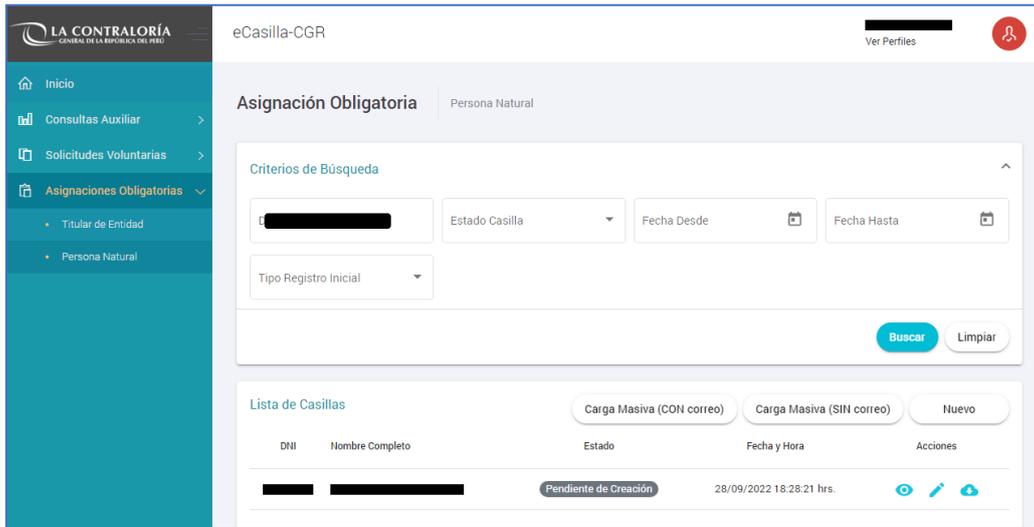
Términos y condiciones del uso de la casilla electrónica en el eCasilla-CGR

Conste por el presente, el acuerdo de uso de la casilla electrónica de la Contraloría General de la República (en adelante La Contraloría), que asume el suscrito usuario del eCasilla-CGR, en adelante Usuario Receptor, quien manifiesta conocer su contenido, y declara haber leído y aceptado la totalidad de las condiciones que a continuación se detallan:

1. El Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas (eCasilla-CGR), es un sistema informático administrado por La Contraloría, que automatiza las notificaciones en el marco de los procesos de control, encargos legales y procedimientos administrativos realizados por la Contraloría y los Órganos de Control Institucional (en adelante los OCI), que permite contar con un canal seguro y eficiente de notificación hacia el Usuario Receptor.
2. El Usuario Receptor cuenta con un código de usuario y una contraseña, los cuales le permiten tener acceso a su casilla electrónica y tienen el carácter confidencial por ser estrictamente personales. Asimismo, por razones de seguridad, el Usuario Receptor debe cambiar su contraseña en su primer ingreso, y luego, de manera periódica.
3. El Usuario Receptor se compromete a no ceder ni transferir bajo ninguna modalidad ni circunstancia, el uso de la contraseña y del código de usuario que se le asignen; siendo en todo caso, el único responsable del uso que terceras personas pudieran darle.
4. La casilla electrónica, será utilizada exclusivamente para la remisión al Usuario Receptor, de notificaciones electrónicas emitidas por La Contraloría y los OCI, en el marco de los procesos de control, encargos legales y procedimientos administrativos que realice el Sistema Nacional de Control.
5. El Usuario Receptor acepta que la notificación electrónica surtirá efectos legales en el momento en que la cédula de notificación electrónica y los documentos electrónicos son depositados en la casilla electrónica asignada al Usuario Receptor, dicha notificación será debidamente registrada en el Sistema eCasilla-CGR. Asimismo, tiene conocimiento y reconoce que el cargo de notificación electrónica que genere el Sistema eCasilla-CGR, luego del envío de la notificación electrónica, equivale a la recepción de la misma por su parte.
6. El Usuario Receptor acepta que constituye exclusiva responsabilidad de su persona, el omitir (por cualquier circunstancia), revisar periódicamente, abrir su casilla electrónica y tomar conocimiento oportuno de las notificaciones electrónicas remitidas por La Contraloría y los OCI.
7. La casilla electrónica creada al ser activada tiene vigencia indefinida, salvo que el Usuario Receptor hubiera fallecido, por extinción de la persona jurídica y/o a pedido de la persona natural (cuando es por solicitud voluntaria), ya que se constituye como el único medio de notificación desde La Contraloría, y los OCI hacia el Usuario Receptor, conforme con las disposiciones respectivas emitidas por La Contraloría y en concordancia con el artículo 1° de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
8. El Usuario Receptor se compromete a mantener activo el correo electrónico personal y el número de teléfono celular proporcionados para las notificaciones electrónicas emitidas por La Contraloría y los OCI, en el marco de los procesos de control, encargos legales y procedimientos administrativos que realice el Sistema Nacional de Control; el empleo de dichos medios de comunicación se tienen como válidos, salvo que el Usuario Receptor haya comunicado previamente a La Contraloría cualquier modificación o actualización de los mismos. El Usuario Receptor asume responsabilidad por la falta de actualización de su correo electrónico personal y el número de teléfono celular.
9. El Usuario Receptor asegura que los correos electrónicos o equipo asociado al número de teléfono celular, en que se reciben las alertas de notificación cuenta con espacio o memoria disponible suficiente para ello.

Estos archivos en formato PDF, deben descargarse y ponerse a disposición del usuario receptor para su llenado, firma y registro de su huella de corresponder, a fin de que pueda completar la información necesaria que le permita obtener su casilla electrónica.

Al buscar el DNI de la persona natural, observaremos la siguiente información:



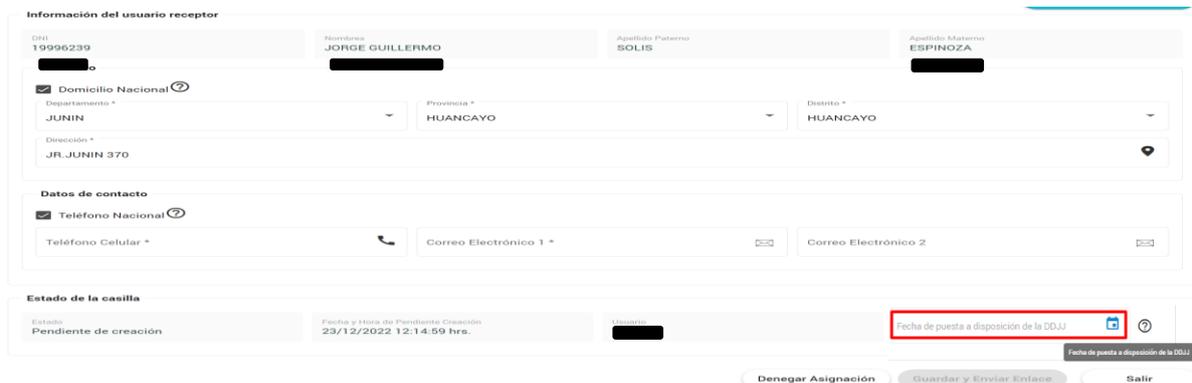
Se observa que el estado de la casilla electrónica se encuentra en estado "Pendiente de Creación", debido a que es necesario que se completen los datos de la Declaración Jurada donde la persona natural registre sus datos (entre ellos su dirección, correo electrónico personal y número de celular).

Luego auxiliar de casilla, tiene que comunicar al usuario receptor (personal natural), la existencia de la DDJJ y explicarle los medios por los cuales pueden presentar la DDJJ.

Los medios, por los cuales la DDJJ puede ser presentada al auxiliar de casilla, son los siguientes:

- En físico y original:** Cuando la DDJJ tiene firma manuscrita.
- Vía correo electrónico:** Cuando la DDJJ tiene firma digital o firma electrónica.
- Por Plataforma Virtual eCasilla-CGR:** Cuando usuario receptor presenta la DDJJ ingresando a la plataforma virtual <https://ecasilla.contraloria.gob.pe/pvirtual> puede revisar el manual (<https://doc.contraloria.gob.pe/ecasilla/docs/manuales/4- Manual de Acceso a la Plataforma Virtual.pdf>)

Asimismo, auxiliar de casilla tiene que registrar la fecha en la que realiza esta comunicación en el sistema de casilla electrónica, en la opción denominada "Fecha de puesta a disposición de la DDJJ"; al registrar esta fecha, el sistema iniciará el conteo de los 5DH que se otorga, para que el usuario receptor (persona natural) presente la DDJJ al auxiliar de casilla.



Auxiliar de casilla, luego de obtener la DDJJ firmada y registrada por el usuario receptor, y con el objetivo de continuar con la creación de la casilla electrónica, ingresará a la opción “Asignaciones Obligatorias/Persona Natural”, buscará a la persona natural con su DNI, y en la sección denominada Acciones dará clic en Editar (símbolo del lápiz).

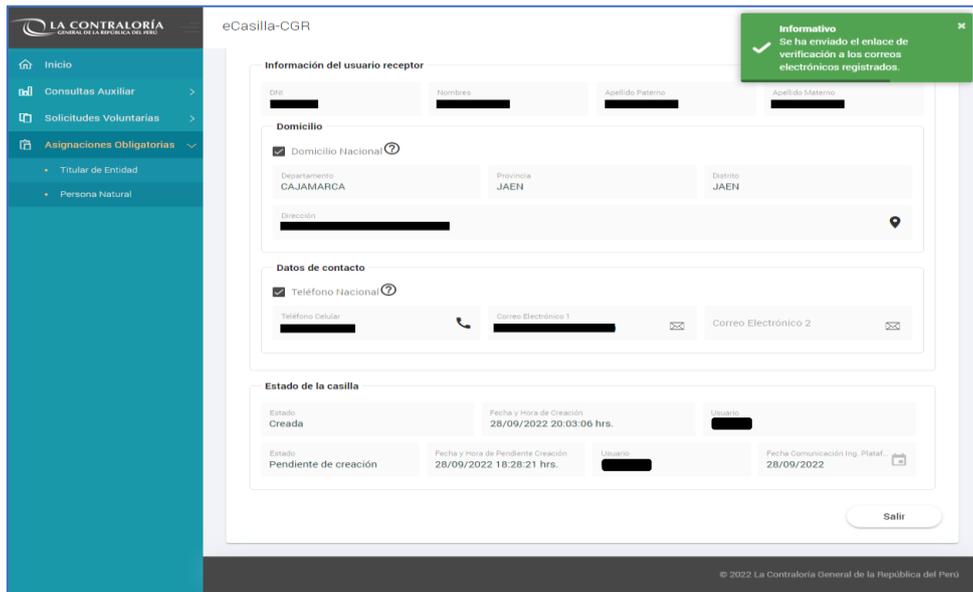
Luego completará los datos brindados en la DDJJ (celular y correo personal) según se muestra en la pantalla siguiente:

Luego de completar los datos solicitados, grabará la información registrada y enviará el enlace de verificación, presionando el botón “Guardar y Enviar Enlace”, el sistema mostrará un mensaje de confirmación, preguntando si está seguro de realizar la operación, se tiene que dar clic en el botón “Aceptar” para continuar.

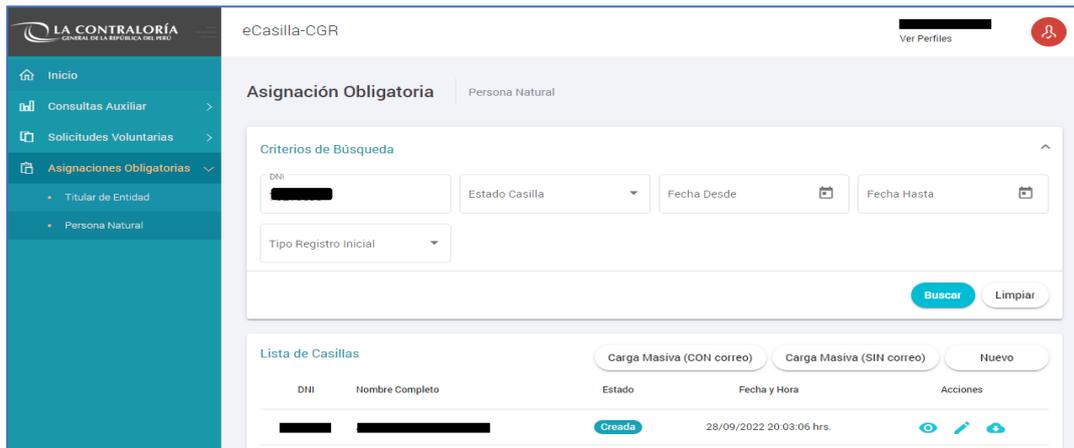
¿Está seguro de realizar esta operación?

Aceptar
Cancelar

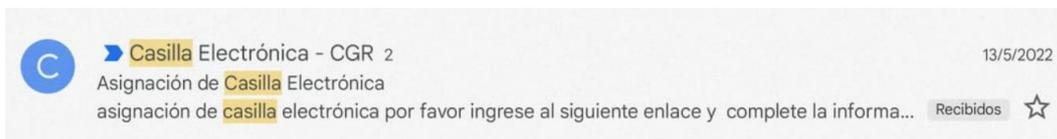
Luego se mostrará un mensaje informativo, indicando que se envió el enlace de verificación al correo registrado. Auxiliar comunicará esta acción y solicitará al usuario receptor revisar su correo en Bandeja de entrada o en Correos no deseados (SPAM) y realizar la Activación de su casilla.



Luego el usuario receptor recibe un enlace de verificación a los correos electrónicos registrados y con dicho envío el estado de la casilla electrónica cambia su estado a "Creada", para verificar esta información, auxiliar de casilla, buscará el DNI del usuario receptor, según se muestra en la siguiente pantalla:



Para ambos casos descritos A o B, el usuario receptor recibirá el correo con el enlace de verificación, como se muestra en la siguiente imagen:



Al acceder al correo, encontrará la información necesaria para validar su identidad dando clic donde dice "Ingrese aquí".



Al acceder en la opción "Ingrese aquí, usuario receptor tendrá que registrar los datos solicitados (DNI, Fecha de Nacimiento, Fecha de emisión del DNI), registrar el texto de la imagen y dar clic en "Ver términos y condiciones del servicio de casilla electrónica"; al completar toda la información se activará el botón **Continuar**, el cual se tiene que dar clic.

Ingreso de Datos para Validación

DNI *

Fecha Nacimiento *

Fecha Emisión DNI *

Texto de la imagen *

DNI Azul DNI Electrónico

Ver términos y condiciones del servicio de casilla electrónica

He leído y acepto los términos y condiciones, con lo cual activo mi casilla electrónica.

Continuar

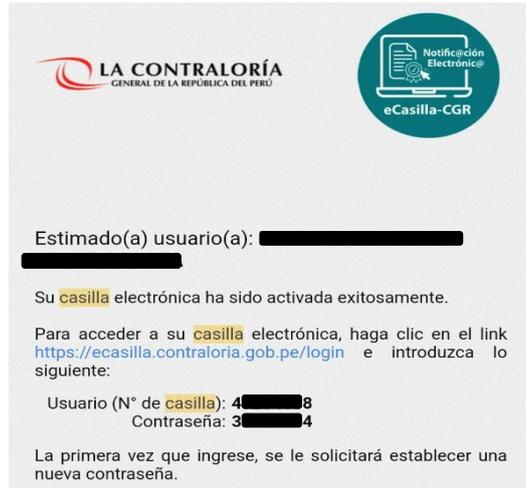
Luego se mostrará un mensaje en pantalla, indicando que la casilla fue Activada y que se le enviará información e instrucciones para acceder a la casilla; esta información llegará al correo registrado al momento de la creación.

Finalmente, usuario receptor recibirá un nuevo correo indicando que su casilla fue **Activada** y se le brindará información y las instrucciones de acceso a su casilla por primera vez.

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



Al acceder al correo, usuario receptor encontrará un link o enlace para acceder a su casilla electrónica personal, también encontrará un **usuario** que siempre será el número de su DNI y una **contraseña temporal**, que deberá cambiar al ingresar por primera vez a su casilla electrónica.



Al acceder al link <https://ecasilla.contraloria.gob.pe/login>, usuario receptor tiene que dar clic en la opción ACCESO A CASILLA ELECTRÓNICA y registrar el usuario, que siempre será su DNI y la contraseña, que el mismo generó, luego dará clic en el botón “Ingresar”, de esta manera ingresará a su casilla personal.



IMPORTANTE:

En caso tenga consultas relacionadas a casilla electrónica dirigirse a la página web del Sistema de Notificaciones Electrónicas y Casillas Electrónicas <https://doc.contraloria.gob.pe/ecasilla/>, y dar clic en la pestaña superior derecha: "Soporte de eCasilla-CGR", donde encontrará los enlaces de atención respectivos (consultas de tipo técnico y/o legal).