

**Sistema de Notificaciones y Casillas
Electrónicas**

**Manual del Perfil Auxiliar de Casilla
Electrónica**

**SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Versión 1.0.0**

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS Y ALCANCE	3
2.1.	Objetivo	3
2.2.	Alcance	3
2.3.	Siglas y referencias	3
3	DESCRIPCIÓN DE ACCESO AL SISTEMA	3
3.1.	Descripción de acceso al Sistema	3
4	MÓDULO DE CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE LA CASILLA ELECTRÓNICA - ASIGNACIÓN OBLIGATORIA	4
4.1.	Registro de Asignaciones Obligatorias – Persona Natural	4
4.1.1.	Registro de Asignaciones Obligatorias – Persona Natural – Carga Masiva (con Correo)	5
4.1.1.1.	Registro de Asignaciones Obligatorias – P.Natural – Carga Masiva (con Correo) – Opción “Nuevo”	7
4.1.2.	Registro de Asignaciones Obligatorias – Persona Natural – Carga Masiva (sin Correo)	10
4.1.2.1.	Registro de Asignaciones Obligatorias – P. Natural – Carga Masiva (sin Correo) – Opción “Nuevo”	12
4.1.3.	Registro de Asignaciones Obligatorias – Persona Natural – Carga Masiva (Nuevo)	14
4.2.	Registro de Asignaciones Obligatorias – Titular de Entidad	20
4.2.1.	Registro de Asignaciones Obligatorias – Titular de Entidad – Carga Masiva (con Correo)	21
4.2.1.1.	Registro de Asignaciones Obligatorias – T. de Entidad – Carga Masiva (con Correo) – Opción “Nuevo”	23
4.2.2.	Registro de Asignaciones Obligatorias – Titular de Entidad – Carga Masiva (sin Correo)	25
4.2.2.1.	Registro de Asignaciones Obligatorias – T. de Entidad – Carga Masiva (sin Correo) – Opción “Nuevo”	27
4.2.3.	Registro de Asignaciones Obligatorias – Titular de Entidad – Carga Masiva (Nuevo)	30

MANUAL

1 INTRODUCCIÓN

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

2 OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1. Objetivo

Servir como una guía 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. Descripción de acceso al Sistema

El acceso al Sistema de Notificaciones y Casilla Electrónica 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 de Creación y Activación de la Casilla Electrónica, por Asignación Obligatoria** (Perfil Auxiliar de Casilla Electrónica).

SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual de Usuario	

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

El Auxiliar de Casilla Electrónica ingresará su código de usuario, contraseña y el código CAPTCHA, luego dará click en el botón “Ingresar”.

Luego de ingresar, podrá registrar una asignación obligatoria para personas naturales o titulares de una entidad.

A continuación, se describirán estos dos tipos de asignaciones obligatorias:

4.1. Registro de Asignaciones Obligatorias – Persona Natural

- a. El auxiliar de casilla electrónica debe hacer clic en la opción “Persona Natural”, 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 asignaciones obligatorias de personas naturales registradas, tales como: DNI (identificación de la persona natural), estado de la casilla (Creada, Activada, En Uso, Cancelada), rango de fecha de registro y tipo de carga realizada (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.



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

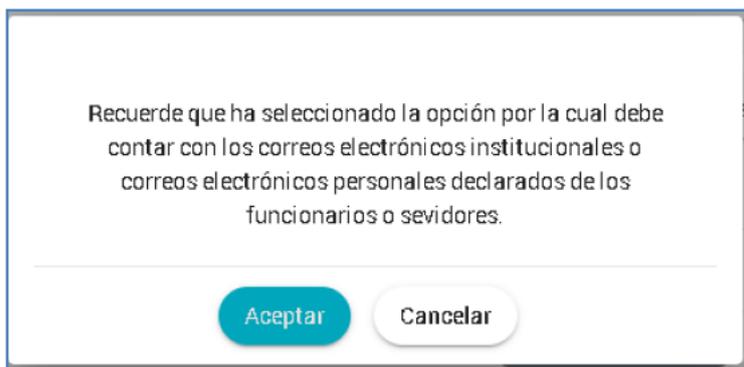
- **Carga Masiva (con Correo):** para asignar la casilla electrónica de usuarios de tipo persona natural de manera masiva (varios usuarios a la vez) y con la condición de que posean correo electrónico.
- **Carga Masiva (sin Correo):** para asignar la casilla electrónica de usuarios de tipo persona natural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

4.1.1. Registro de Asignaciones Obligatorias – Persona Natural – Carga Masiva (con Correo)

a) Para ingresar a la opción Carga Masiva (Con correo), debe hacer clic en el siguiente botón:

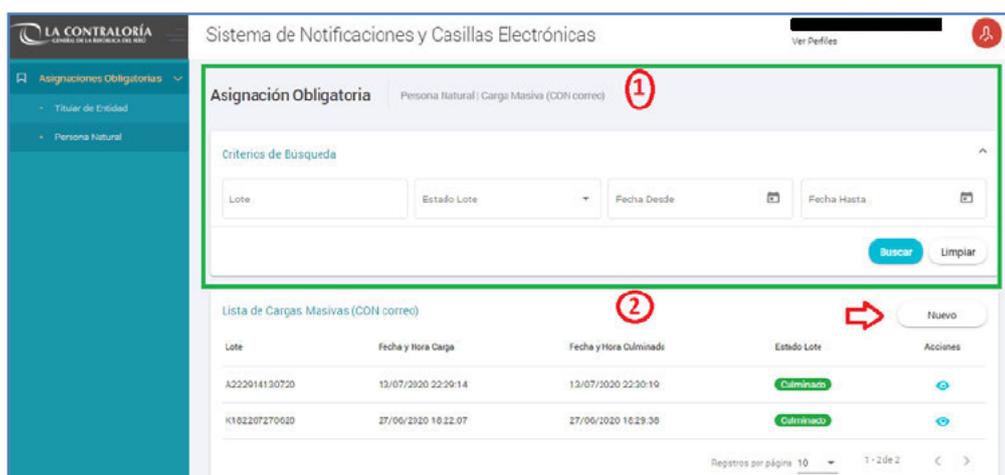


b) Luego aparecerá la siguiente ventana de alerta, en la cual se indica que deben contar con correo electrónico, de ser así se da clic en “Aceptar”.



c) Luego parecerá 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 por carga masiva (con correo), tales como: lote (identificador de la lista de carga masiva), estado lote (Pendiente, En Proceso, Culminado), rango de fecha de registro. 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.



d. En la pantalla anterior, en la sección 2 se puede observar la siguiente opción:

- **Nuevo:** Esta opción permite generar una nueva lista de carga masiva con correo. Para ello el auxiliar de casilla electrónica debe hacer clic en la opción “Nuevo” y el sistema mostrará la siguiente pantalla:



4.1.1.1. Registro de Asignaciones Obligatorias – P.Natural – Carga Masiva (con Correo) – Opción “Nuevo”

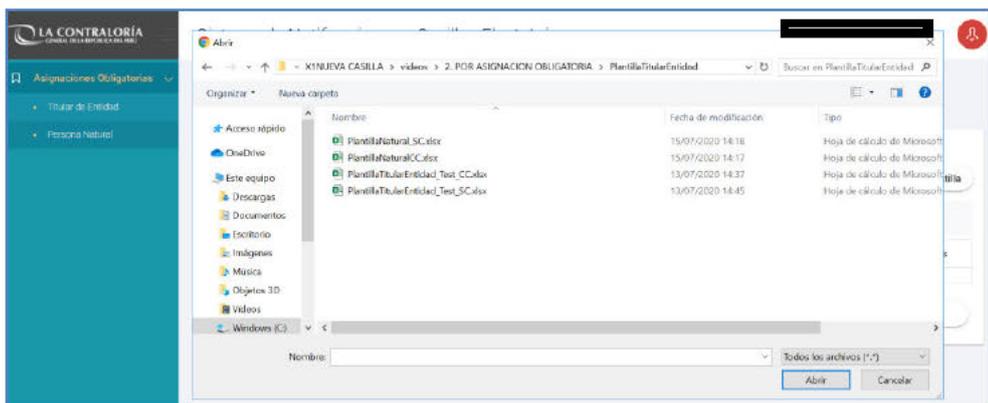
El sistema mostrará la siguiente pantalla al auxiliar de casilla electrónica.



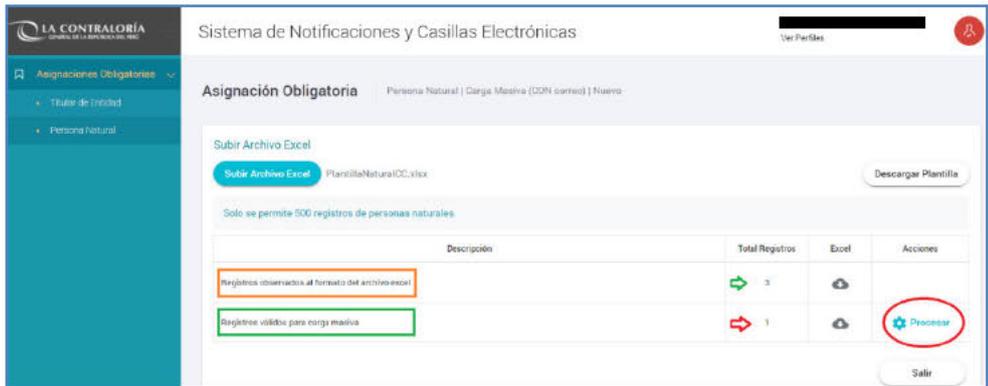
El auxiliar de casilla electrónica debe primero hacer clic en “Descargar Plantilla”, con el cual se descarga el formato Excel para que se complete en dicho archivo los datos de las personas naturales cuyas casillas se van a crear. Los datos que se deben llenar en ese formato se muestran a continuación:

	A	B	C	D	E
1	DNI	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Correo Electrónico
2	329	SEGUN			correo1.prueba@gmail.com
3	417	JUAN			correo2.prueba@gmail.com
4	418	FERRY			correo3.prueba@gmail.com
5	337	JOSE			correo4.prueba@gmail.com
6	334	VICTO			correo5.prueba@gmail.com
7					

El auxiliar de casilla electrónica debe registrar los datos en el archivo Excel, y luego debe hacer clic en la opción “Subir Archivo Excel” para cargar el archivo previamente llenado, al hacer clic le aparecerá la siguiente ventana, en donde deberá ubicar el archivo con los datos registrados para proceder a grabarlos:



Luego de hacer clic en “Abrir” se mostrará la siguiente pantalla:



En dicha pantalla se muestra una grilla en la que se detalla la descripción de los registros validados, los cuales pueden ser “Registros observados al formato del archivo Excel” y “Registros válidos para carga masiva”.

El sistema valida lo siguiente en el archivo Excel:

- Un correo electrónico personal asociado a la casilla electrónica (en cualquier estado) de un titular de entidad, NO puede asociarse a la casilla electrónica (en cualquier estado) de otro titular de entidad, pero SI puede estar asociado a una casilla electrónica (en cualquier estado) de una persona natural.
- Un correo electrónico personal asociado a la casilla electrónica (en cualquier estado) de una persona natural, NO puede asociarse a la casilla electrónica (en cualquier estado) de otra persona natural.

Luego de que aparece esa ventana el auxiliar de casilla electrónica puede visualizar el número de registros válidos y al costado de esta fila, el ícono de un engranaje “Procesar”, al cual se da clic a fin de culminar con la carga de los registros válidos, Luego de hacer clic aparecerá la siguiente ventana en donde se solicita la confirmación para continuar.



Luego de hacer clic en “Aceptar” se mostrará la siguiente ventana de confirmación de registro de lote, en donde se muestra el número de operación por lote generado.



Luego de hacer clic en “Aceptar” el sistema retornará a la pantalla inicial, en donde se muestra el registro en estado “Pendiente”.



Luego de realizados estos pasos se termina el proceso de carga masiva de personas naturales con correo electrónico a fin de crear sus casillas electrónicas respectivas.

→Cada 10 minutos el sistema automáticamente actualiza el estado de “Pendiente” a “Concluido”



4.1.2. Registro de Asignaciones Obligatorias – Persona Natural – Carga Masiva (sin Correo)

a) Para ingresar a la opción Carga Masiva (Sin correo), debe hacer clic en el siguiente botón:

The screenshot shows the SCE system interface. On the left is a navigation menu with 'Asignaciones Obligatorias' expanded, showing 'Titular de Entidad' and 'Persona Natural'. The main area is titled 'Asignación Obligatoria' and 'Persona Natural'. Below this is a search criteria section with fields for 'DNI', 'Estado Casilla' (set to 'Pendiente de Creación'), 'Fecha Desde', and 'Fecha Hasta'. There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. At the bottom, there are three buttons: 'Lista de Casillas', 'Carga Masiva (CON correo)', and 'Carga Masiva (SIN correo)', with the latter being highlighted by a red box. A 'Nuevo' button is also visible.

b) Luego aparecerá la siguiente ventana de alerta, en la cual se indica que deberá realizar el procedimiento de verificación de identidad y obtener el formato indicado, de ser así se da clic en “Aceptar”.

The alert window contains the following text: "Recuerde que ha seleccionado la opción por la cual deberá realizar el procedimiento de verificación de identidad y obtener el "Formato de Declaración de Datos Personales en el Marco de Notificación Electrónica en el Sistema Nacional de Control" de los funcionarios o servidores." Below the text are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

c) El formato mencionado en la ventana anterior es el siguiente:

The document is a sworn declaration form from LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ. The title is 'FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES EN EL MARCO DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL'. The form contains fields for personal information: 'Por el presente, yo, [redacted] identificado con DNI N° [redacted] con domicilio en [redacted] del distrito de [redacted], provincia de [redacted], departamento de [redacted], dirección de correo electrónico 1 [redacted], dirección de correo electrónico 2 [redacted] y número de teléfono celular [redacted], manifiesto:'. Below this is a paragraph of text: '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 (que se encuentran en el anverso del presente documento), para que la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional, 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.' At the bottom, there are lines for the date: '_____, ____ de _____ del 20____' and a signature line: '_____' with 'DNI N° [redacted] 51' below it.

d) Luego parecerá 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 por carga masiva (sin correo), tales como: lote (identificador de la lista de carga masiva), estado lote (Pendiente, En Proceso, Culminado), rango de fecha de registro. 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.

The screenshot shows the 'Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas' interface. The left sidebar has 'Asignaciones Obligatorias' selected, with sub-items 'Titular de Entidad' and 'Persona Natural'. The main content area is titled 'Asignación Obligatoria' and 'Persona Natural | Carga Masiva (SIN correo)'. A section labeled 'Criterios de Búsqueda' (marked with a red circle '1') contains input fields for 'Lote', 'Estado Lote', 'Fecha Desde', and 'Fecha Hasta', along with 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. Below this is a table 'Lista de Cargas Masivas (SIN correo)' (marked with a red circle '2') with columns: Lote, Fecha y Hora Carga, Fecha y Hora Culminado, Estado Lote, and Acciones. A red arrow points to a 'Nuevo' button. The table contains one row with the following data: Lote: E132921150720, Fecha y Hora Carga: 15/07/2020 13:29:21, Fecha y Hora Culminado: 15/07/2020 18:30:25, Estado Lote: Culminado, Acciones: [icon].

e. En la pantalla anterior, en la sección 2 se puede observar la siguiente opción:

- Nuevo: Esta opción permite generar una nueva lista de carga masiva sin correo. Para ello el auxiliar de casilla electrónica debe hacer clic en la opción “Nuevo” y el sistema mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Subir Archivo Excel' screen. The title is 'Asignación Obligatoria' and the breadcrumb is 'Persona Natural | Carga Masiva (SIN correo) | Nuevo'. There are two buttons: 'Subir Archivo Excel' and 'Descargar Plantilla'. A message states: 'Solo se permite 500 registros de personas naturales.' Below this is a table with columns: Descripción, Total Registros, Excel, and Acciones. The table is currently empty. A 'Salir' button is located at the bottom right.

4.1.2.1. Registro de Asignaciones Obligatorias – P. Natural – Carga Masiva (sin Correo) – Opción “Nuevo”

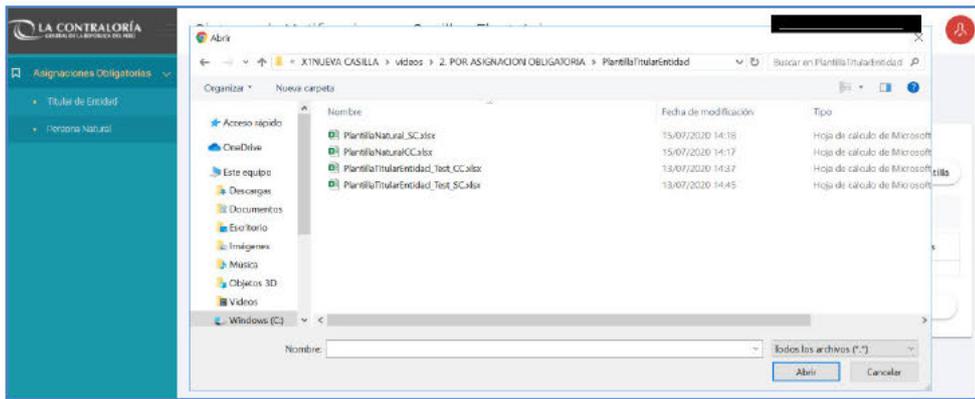
El sistema mostrará la siguiente pantalla al auxiliar de casilla electrónica.



El auxiliar de casilla electrónica debe primero hacer clic en “Descargar Plantilla”, con el cual se descarga el formato Excel para que se complete en dicho archivo los datos de las personas naturales cuyas casillas se van a crear: Los datos que se deben llenar en ese formato se muestran a continuación:

A	B	C	D
DNI	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
422			GOI
317			ITA
318			ZOR
320			CHA
321			LLA

El auxiliar de casilla electrónica debe registrar los datos en el archivo Excel, y luego debe hacer clic en la opción “Subir Archivo Excel” para cargar el archivo previamente llenado, al hacer clic le aparecerá la siguiente ventana, en donde deberá ubicar el archivo con los datos registrados para proceder a grabarlos:



Luego de hacer clic en “Abrir” se mostrará la siguiente pantalla:



En dicha pantalla se muestra una grilla en la que se detalla la descripción de los registros validados, los cuales pueden ser “Registros observados al formato del archivo Excel” y “Registros válidos para carga masiva”.

El sistema valida lo siguiente en el archivo Excel:

- o Un correo electrónico personal asociado a la casilla electrónica (en cualquier estado) de un titular de entidad, NO puede asociarse a la casilla electrónica (en cualquier estado) de otro titular de entidad, pero SI puede estar asociado a una casilla electrónica (en cualquier estado) de una persona natural.
- o Un correo electrónico personal asociado a la casilla electrónica (en cualquier estado) de una persona natural, NO puede asociarse a la casilla electrónica (en cualquier estado) de otra persona natural.

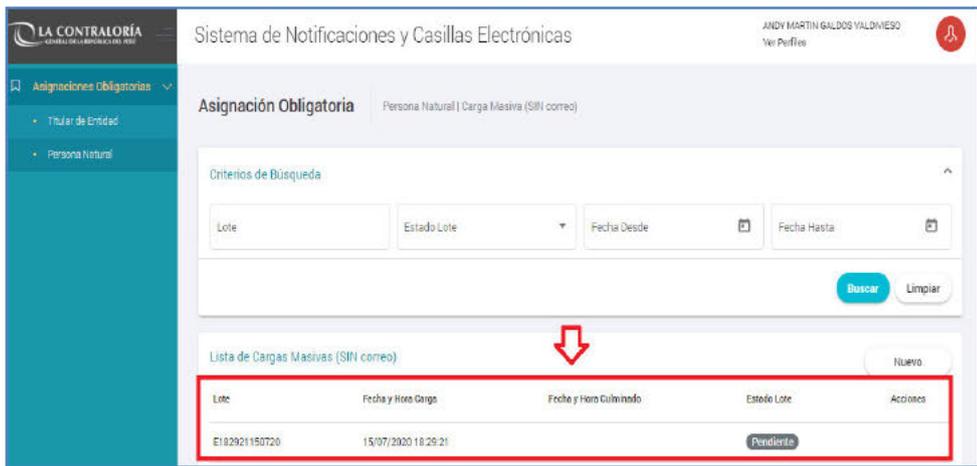
Luego de que aparece esa ventana el auxiliar de casilla electrónica puede visualizar el número de registros válidos y al costado de esta fila, el ícono de un engranaje “Procesar”, al cual se da clic a fin de culminar con la carga de los registros válidos, Luego de hacer clic aparecerá la siguiente ventana en donde se solicita la confirmación para continuar.



Luego de hacer clic en “Aceptar” se mostrará la siguiente ventana de confirmación de registro de lote, en donde se muestra el número de operación por lote generado.



Luego de hacer clic en “Aceptar” el sistema retornará a la pantalla inicial, en donde se muestra el registro en estado “Pendiente”.



Luego de realizados estos pasos se termina el proceso de carga masiva de personas naturales sin correo electrónico a fin de crear sus casillas electrónicas respectivas.

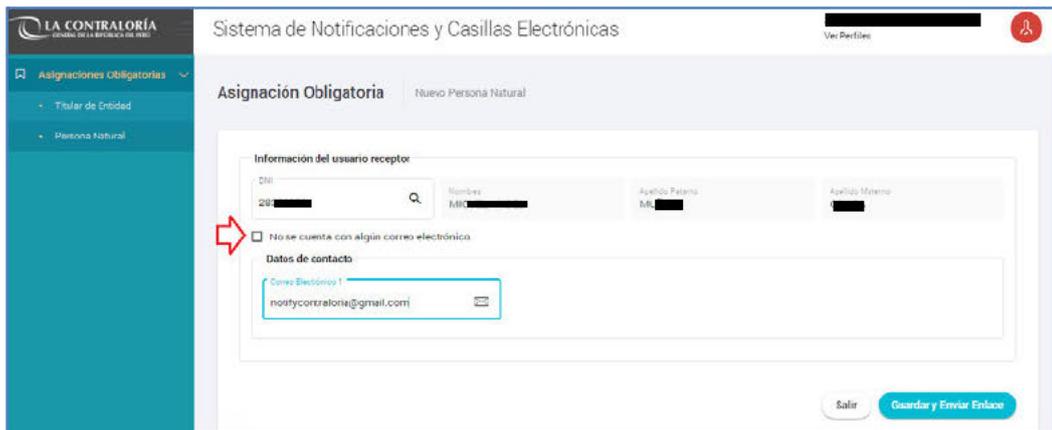
→ Cada 10 minutos el sistema automáticamente actualiza el estado de “Pendiente” a “Concluido”.

4.1.3. Registro de Asignaciones Obligatorias – Persona Natural – Carga Masiva (Nuevo)

a) Para ingresar a la opción Carga Masiva (Nuevo), debe hacer clic en el siguiente botón:



b) Con esta opción se van a crear casillas electrónicas de manera individual, a diferencia de la creación masiva, la cual se mostró anteriormente en este manual. Luego aparecerá la siguiente pantalla:

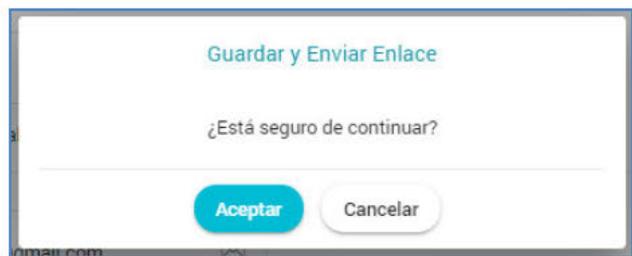


En esta pantalla, el auxiliar de casilla electrónica debe registrar el DNI de la persona y se presiona el botón de "búsqueda", con lo cual se obtienen los datos de la persona a la cual se creará la casilla electrónica.

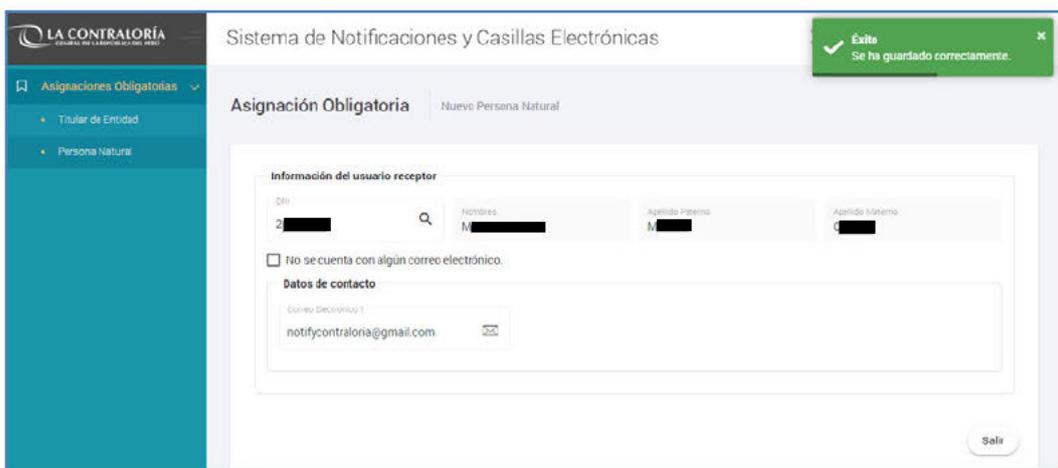
Además, existe un check: "No se cuenta con algún correo electrónico", el cual se marca en el caso de que la persona natural no cuente con dicho correo.

CASO A (Sin marcar el check)

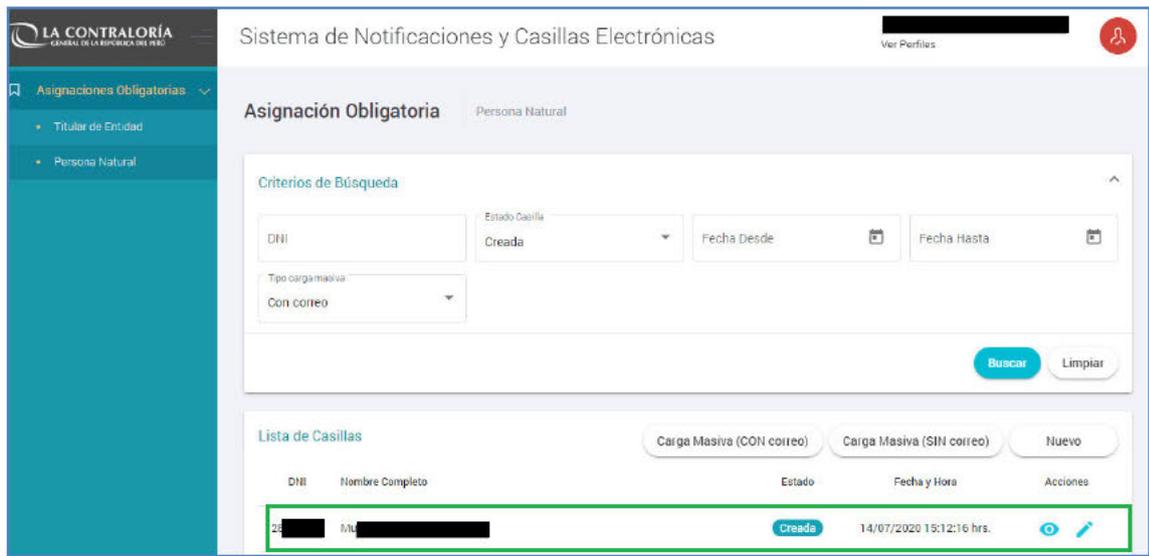
En primer lugar, mostraremos la secuencia sin marcar el check (debido a que sí se cuenta con correo electrónico) y daremos clic en el botón "Guardar y Enviar Enlace", y se mostrará la siguiente ventana:



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



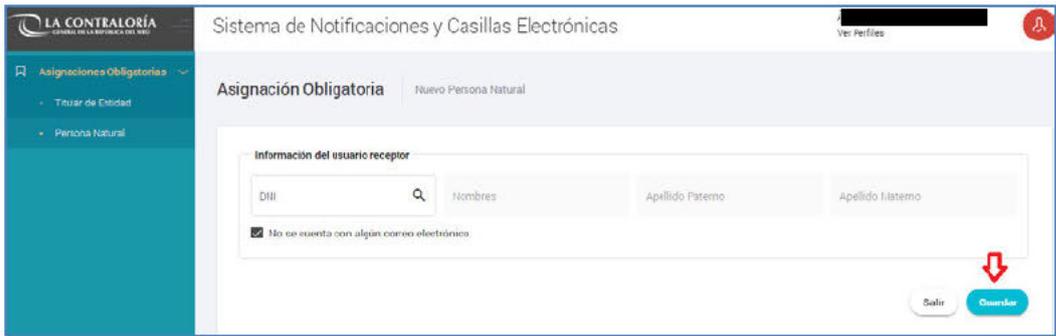
Se presiona el botón "Salir" y se muestra la siguiente pantalla:



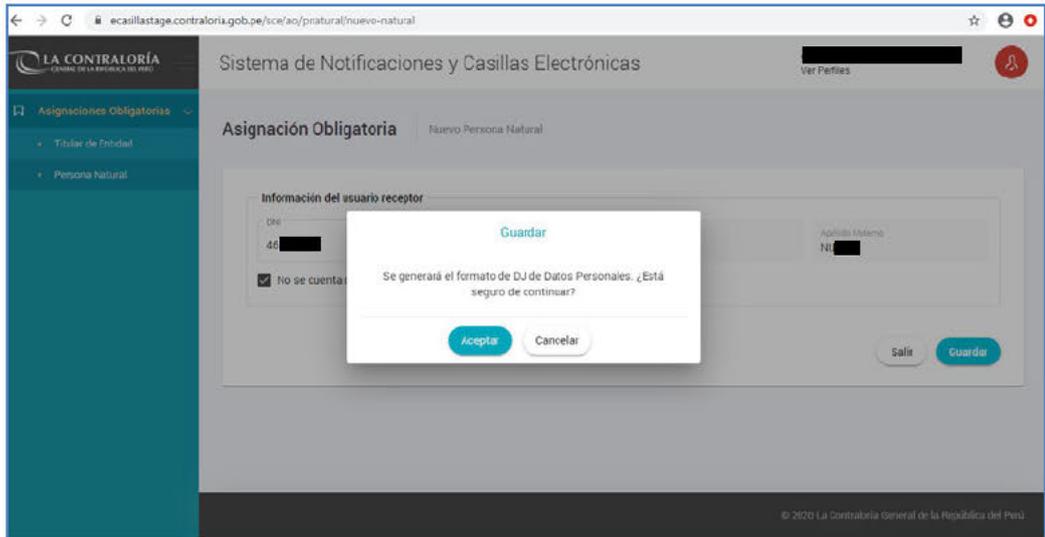
En la parte inferior se aprecia que la casilla electrónica ha sido creada.

CASO B (marcar el check)

En segundo lugar, mostraremos la secuencia al marcar el check (debido a que no se cuenta con correo electrónico).



Daremos clic en el botón “Guardar”, y se mostrará la siguiente pantalla:



Se presiona el botón “Aceptar” y se muestra la siguiente pantalla:



Es importante mencionar que, debido a que la persona natural no cuenta con correo electrónico, se habilita la opción: “Descargar Formato DJ Datos” y al dar clic sobre esta opción, se muestra lo siguiente:

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

Por el presente, yo, PE [REDACTED], identificado con DNI N° 4 [REDACTED] con domicilio en _____ del distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, dirección de correo electrónico 1 _____ y dirección de correo electrónico 2 _____ y número de teléfono celular _____, manifiesto:

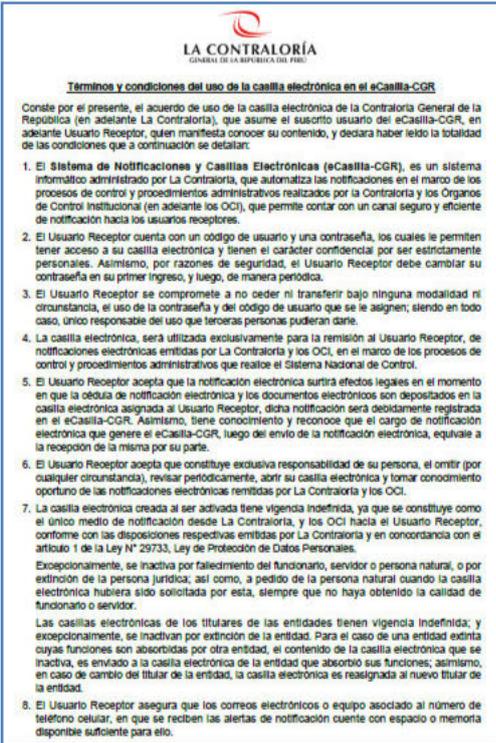
Que, teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, quien suscribe el presente documento declara bajo juramento la veracidad de los datos consignados en el, así también, haber leído los términos y condiciones del uso de la casilla electrónica (que se encuentran en el anverso del presente documento), para que la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional, 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.

_____, de _____ del 20__

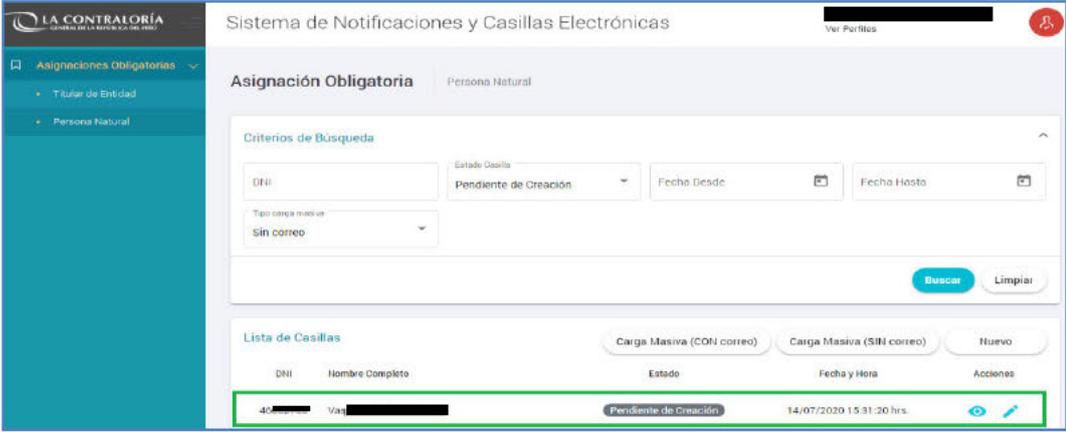
PE [REDACTED]
DNI N° 4 [REDACTED]

Huella Digital

(*) *Artículo 4. Uso de tecnologías de la información y comunicación en los procesos y procedimientos de control 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 encuentran bajo el dominio 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.

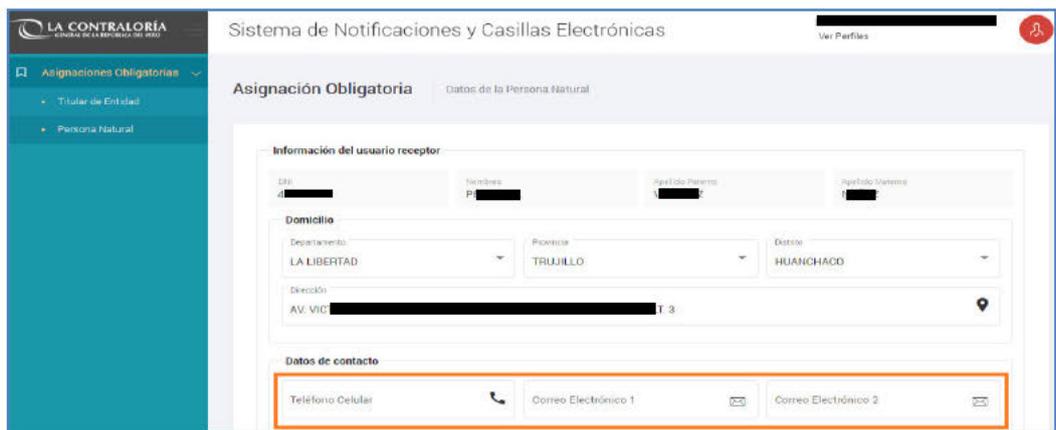


Estos archivos (formato PDF) deben descargarse y ser llenados por la persona natural a fin de que pueda completar la información necesaria que le permita obtener su casilla electrónica. Se cierran estas ventanas y se muestra lo siguiente:

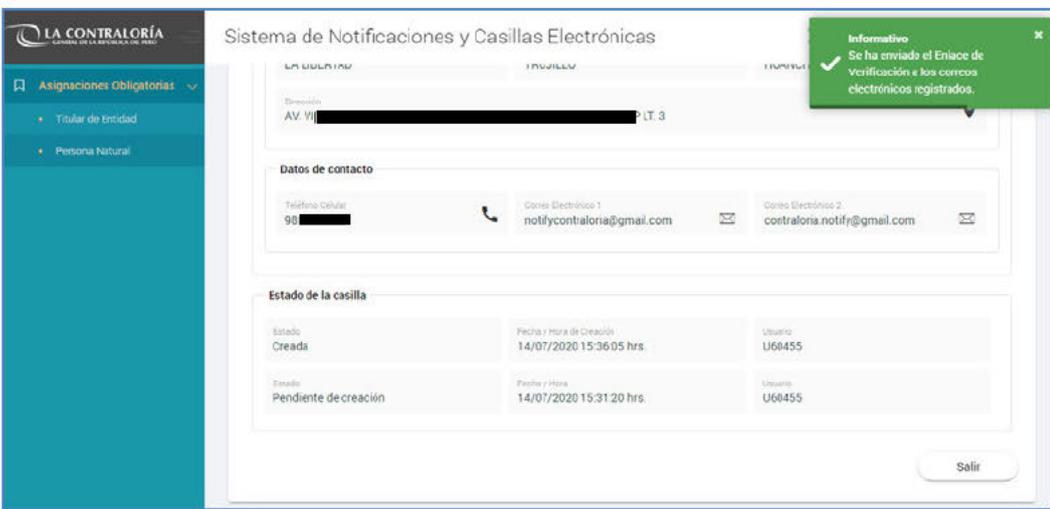


Se observa que el estado de la casilla electrónica se encuentra en estado “Pendiente de Creación”, debido a que es necesario que se completen los datos de la Declaración Jurada donde la persona natural registre sus datos (entre ellos sus correos electrónicos y número de celular).

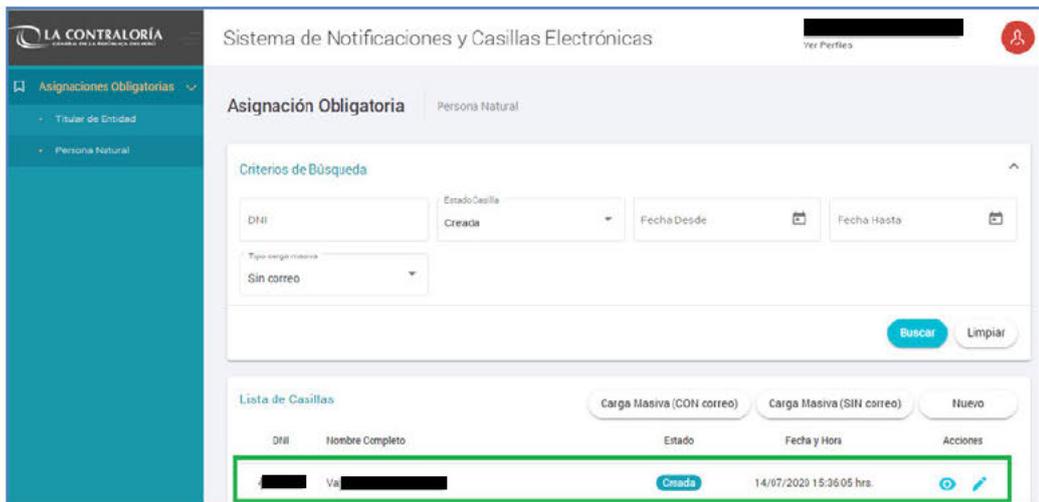
Con el objetivo de crear la casilla electrónica, se ingresa a la opción “Persona Natural”, se busca a la persona natural y se completa los datos según se muestra en la pantalla siguiente:



En la pantalla anterior, se presiona el botón “Guardar y Enviar Enlace” mostrándose la siguiente pantalla:

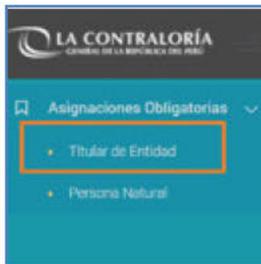


La persona natural recibe un enlace de verificación a los correos electrónicos registrados y con dicha verificación, el estado de la casilla electrónica cambia su estado a “Creada” según se muestra en la siguiente pantalla:

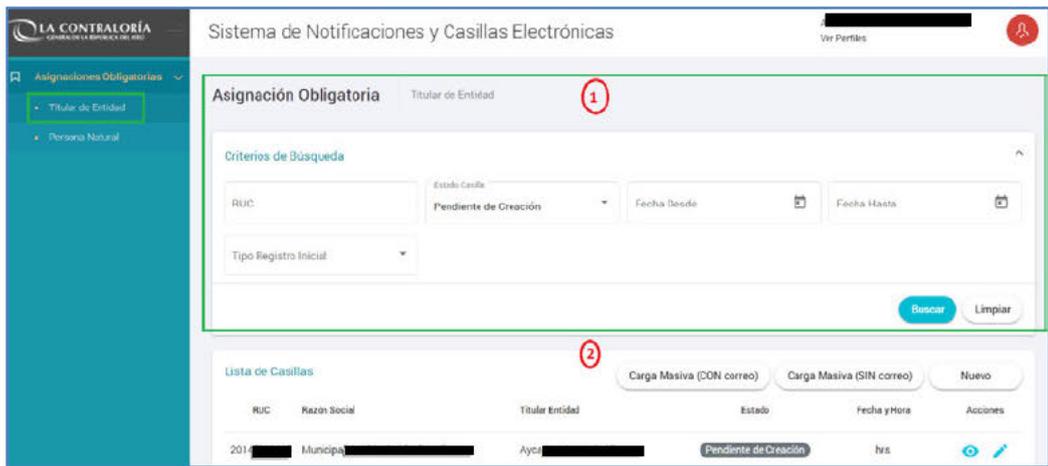


4.2. Registro de Asignaciones Obligatorias – Titular de Entidad

- a. El auxiliar de casilla electrónica debe hacer clic en la opción “Titular de Entidad”, 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 asignaciones obligatorias de titulares de Entidad registrados, tales como: RUC (identificación de la entidad), estado de la casilla (Creada, Activada, En Uso, Cancelada), rango de fecha de registro y tipo de carga realizada (Indica si la carga se hizo para titulares de entidad 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.

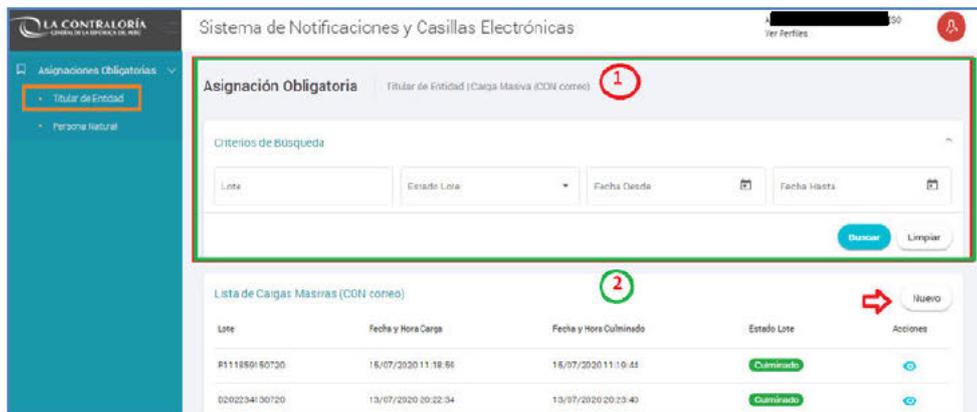


c. En la pantalla anterior, en la sección 2 se puede observar las siguientes opciones:

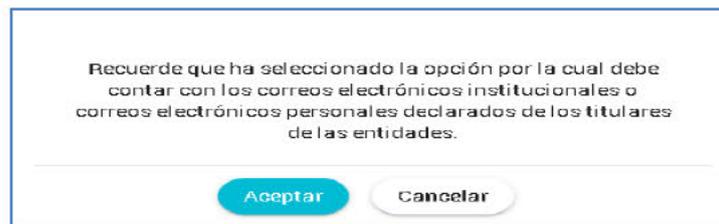
- Carga Masiva (con Correo): Para asignar la casilla electrónica de usuarios de tipo Titular de la Entidad de manera masiva (varios usuarios a la vez) y con la condición de que posean correo electrónico.
- Carga Masiva (sin Correo): Para asignar la casilla electrónica de usuarios de tipo Titular de la Entidad de manera masiva (varios usuarios a la vez), en los casos que no posean correo electrónico.
- Nuevo: Para asignar la casilla electrónica de un (1) usuario de tipo Titular de la Entidad.

4.2.1. Registro de Asignaciones Obligatorias – Titular de Entidad – Carga Masiva (con Correo)

a) Para ingresar a la opción Carga Masiva (Con correo), debe hacer clic en el siguiente botón:

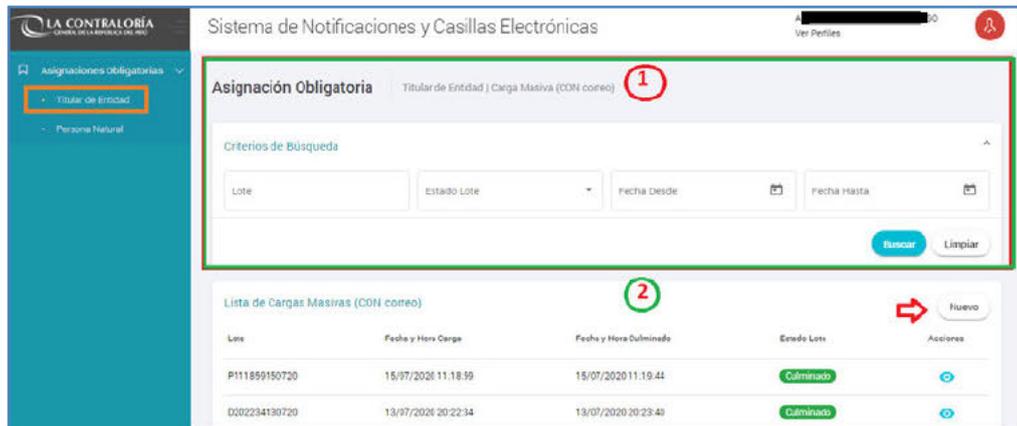


b) Luego aparecerá la siguiente ventana de alerta, en la cual se indica que deben contar con correo electrónico, de ser así se da clic en “Aceptar”.



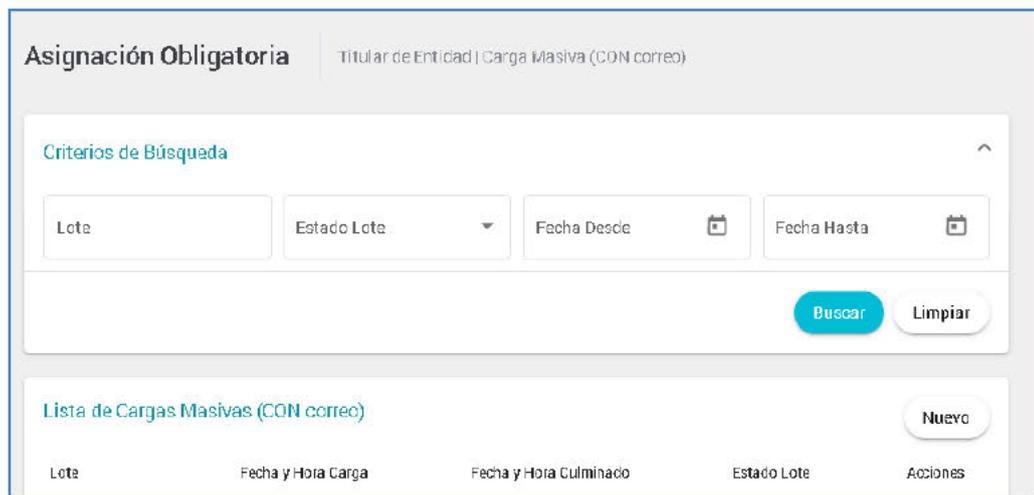
c) Luego parecerá la siguiente pantalla, en donde se puede apreciar lo siguiente:

- **Sección 1:** se visualizan todos los criterios de búsqueda de las asignaciones obligatorias de titulares de entidad registrados por carga masiva (con correo), tales como: lote (identificador de la lista de carga masiva), estado lote (Pendiente, En Proceso, Culminado), rango de fecha de registro. 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.



d. En la pantalla anterior, en la **sección 2** se puede observar la siguiente opción:

- **Nuevo:** Esta opción permite generar una nueva lista de carga masiva con correo. Para ello el auxiliar de casilla electrónica debe hacer clic en la opción “Nuevo” y el sistema mostrará la siguiente pantalla:



4.2.1.1. Registro de Asignaciones Obligatorias – T. de Entidad – Carga Masiva (con Correo) – Opción “Nuevo”

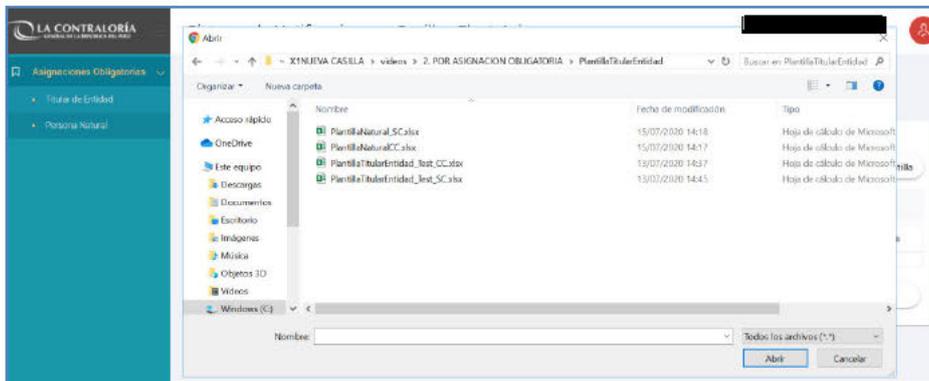
El sistema mostrará la siguiente pantalla al auxiliar de casilla electrónica.



El auxiliar de casilla electrónica debe primero hacer clic en “Descargar Plantilla”, con el cual se descarga el formato Excel para que se complete en dicho archivo los datos de los titulares de entidad cuyas casillas se van a crear. Los datos que se deben llenar en ese formato se muestran a continuación:

A	B	C	D	E	F	G
RUC	Razón Social	DNI	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Correo Electrónico
203		AI 3	S			correo.prueba@gmail.com
203		M(4	J			correo.prueba@gmail.com
203		GU 4	F			correo.prueba@gmail.com
203		BC 3	J			correo.prueba@gmail.com
203		AC 3	V			correo.prueba@gmail.com

El auxiliar de casilla electrónica debe registrar los datos en el archivo Excel, y luego debe hacer clic en la opción “Subir Archivo Excel” para cargar el archivo previamente llenado, al hacer clic le aparecerá la siguiente ventana, en donde deberá ubicar el archivo con los datos registrados para proceder a grabarlos:



Luego de hacer clic en “Abrir” se mostrará la siguiente pantalla:

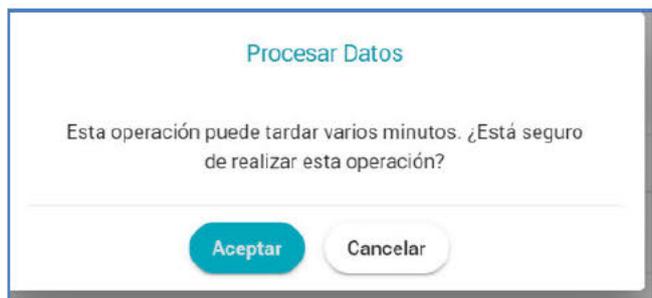


En dicha pantalla se muestra una grilla en la que se detalla la descripción de los registros validados, los cuales pueden ser “Registros observados al formato del archivo Excel” y “Registros válidos para carga masiva”.

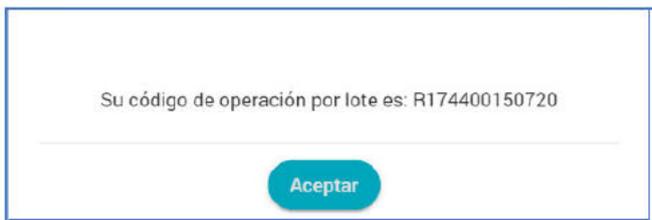
El sistema valida lo siguiente en el archivo Excel:

- o Un correo electrónico personal asociado a la casilla electrónica (en cualquier estado) de un titular de entidad, NO puede asociarse a la casilla electrónica (en cualquier estado) de otro titular de entidad, pero SI puede estar asociado a una casilla electrónica (en cualquier estado) de una persona natural.
- o Un correo electrónico personal asociado a la casilla electrónica (en cualquier estado) de una persona natural, NO puede asociarse a la casilla electrónica (en cualquier estado) de otra persona natural.

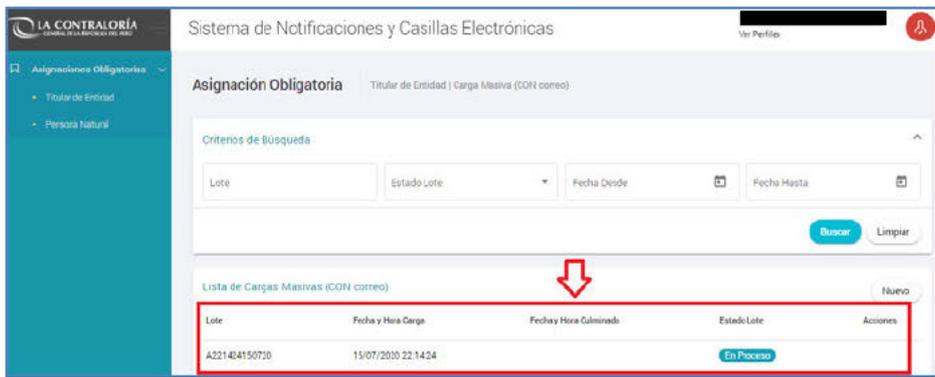
Luego de que aparece esa ventana el auxiliar de casilla electrónica puede visualizar el número de registros válidos y al costado de esta fila, el ícono de un engranaje “Procesar”, al cual se da clic a fin de culminar con la carga de los registros válidos, Luego de hacer clic aparecerá la siguiente ventana en donde se solicita la confirmación para continuar.



Luego de hacer clic en “Aceptar” se mostrará la siguiente ventana de confirmación de registro de lote, en donde se muestra el número de operación por lote generado.



Luego de hacer clic en “Aceptar” el sistema retornará a la pantalla inicial, en donde se muestra el registro en estado “En Proceso”.



Luego de realizados estos pasos se termina el proceso de carga masiva de titulares de la entidad con correo electrónico a fin de crear sus casillas electrónicas respectivas.

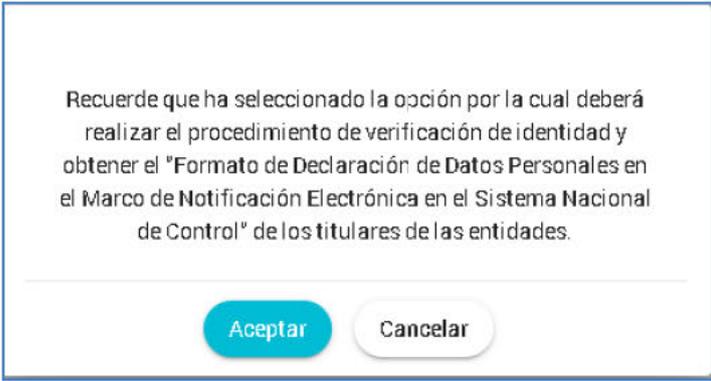
→Cada 10 minutos el sistema automáticamente actualiza el estado de “En Proceso” a “Concluido”

4.2.2. Registro de Asignaciones Obligatorias – Titular de Entidad – Carga Masiva (sin Correo)

a) Para ingresar a la opción Carga Masiva (Sin correo), debe hacer clic en el siguiente botón:



b) Luego aparecerá la siguiente ventana de alerta, en la cual se indica que deberá realizar el procedimiento de verificación de identidad y obtener el formato indicado, de ser así se da clic en “Aceptar”.



c) El formato mencionado en la ventana anterior es el siguiente:



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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

Por el presente, yo, FE [REDACTED], identificado con DNI N° 3 [REDACTED] / con RUC N° 20 [REDACTED] de la entidad MUNICIPAL [REDACTED], con domicilio en _____ del distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, dirección de correo electrónico 1 _____, dirección de correo electrónico 2 _____ y número 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 (que se encuentran en el anverso del presente documento), para que la Contraloría General de la República y los Organos de Control Institucional, 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.

_____ de _____ del 20 _____

FE [REDACTED]
RUC N° 20 [REDACTED]

Huella Digital:

(*) Artículo 4. Uso de tecnologías de la información y comunicación en los procesos y procedimientos de control del Sistema Nacional de Control.
La Contraloría General de la República implementa de manera progresiva el procedimiento electrónico, la notificación electrónica, el despacho 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

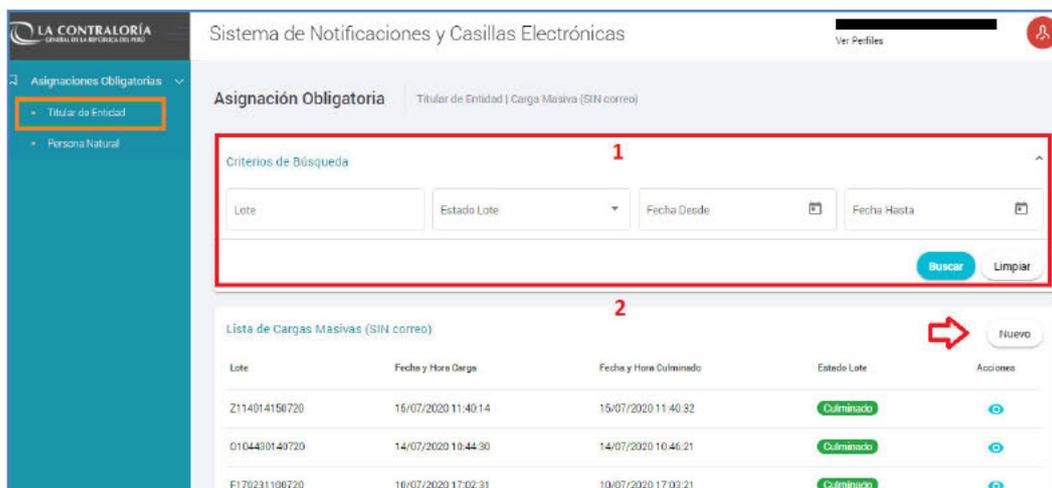
Términos y condiciones del uso de la casilla electrónica en el eCasilla-CGR

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 usuario de eCasilla-CGR, en adelante Usuario Receptor, quien manifiesta conocer su contenido, y declara haber leído 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 y procedimientos administrativos realizados por la Contraloría y los Organos de Control Institucional (en adelante los OCI), que permite contar con un canal seguro y eficiente de notificación hacia los usuarios receptores.
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 información personal. 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 asigna, siendo en todo caso, único responsable del uso que terceros personas pudieran hacer.
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 y procedimientos administrativos que realice el Sistema Nacional de Control.
5. El Usuario Receptor acepta que la notificación electrónica surta efectos legales en el momento en que la copia de notificación electrónica y los documentos electrónicos son depositados en la casilla electrónica asignada al Usuario Receptor, dicha notificación será debidamente registrada en el eCasilla-CGR. Asimismo, tiene conocimiento y reconoce que el cargo de notificación electrónica que genere el 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 conlleva exclusiva responsabilidad de su persona, el omitir por cualquier circunstancia, revisar periódicamente, por 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, 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.
Excepcionalmente, se inactiva por fallecimiento del funcionario, servidor o persona natural, o por extinción de la persona jurídica, así como, a pedido de la persona natural cuando la casilla electrónica hubiera sido solicitada por esta, siempre que no haya obtenido la calidad de funcionario o servidor.
Las casillas electrónicas de los titulares de las entidades tienen vigencia indefinida, y excepcionalmente, se inactivan por extinción de la entidad. Para el caso de una entidad extinta cuyas funciones son absorbidas por otra entidad, el contenido de la casilla electrónica que se inactiva, es enviado a la casilla electrónica de la entidad que absorbió sus funciones; asimismo, en caso de cambio de titular de la entidad, la casilla electrónica es reasignada al nuevo titular de la entidad.
8. 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.

d) Luego parecerá la siguiente pantalla, en donde se puede apreciar lo siguiente:

- **Sección 1:** se visualizan todos los criterios de búsqueda de las asignaciones obligatorias de titulares de entidad registrados por carga masiva (sin correo), tales como: lote (identificador de la lista de carga masiva), estado lote (Pendiente, En Proceso, Culminado), rango de fecha de registro. 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.



e. En la pantalla anterior, en la sección 2 se puede observar la siguiente opción:

- **Nuevo:** Esta opción permite generar una nueva lista de carga masiva sin correo. Para ello el auxiliar de casilla electrónica debe hacer clic en la opción “Nuevo” y el sistema mostrará la siguiente pantalla:



4.2.2.1. Registro de Asignaciones Obligatorias – T. de Entidad – Carga Masiva (sin Correo) – Opción “Nuevo”

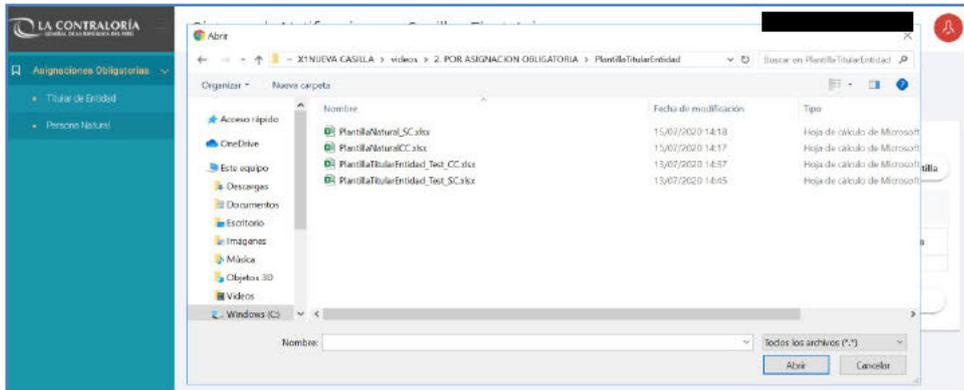
El sistema mostrará la siguiente pantalla al auxiliar de casilla electrónica.



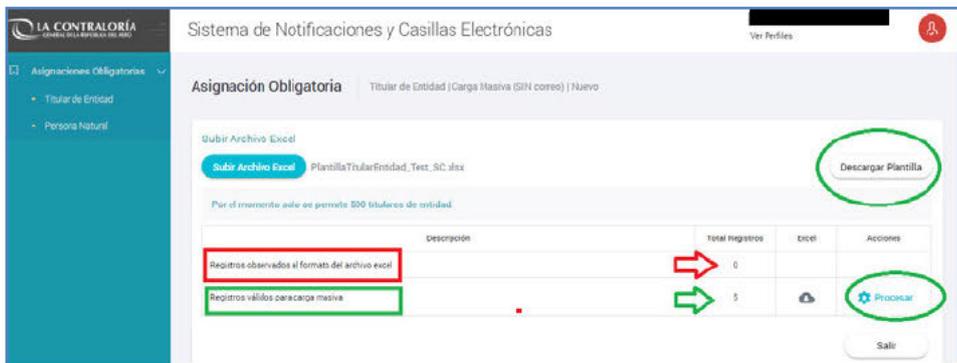
El auxiliar de casilla electrónica debe primero hacer clic en “Descargar Plantilla”, con el cual se descarga el formato Excel para que se complete en dicho archivo los datos de los titulares de la entidad cuyas casillas se van a crear: Los datos que se deben llenar en ese formato se muestran a continuación:

RUC	Razón Social	DNI	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
2100000000	MICROEMPRESA	42100000	JOSE	JOSE	JOSE
2100000000	MICROEMPRESA	31000000	JOSE	JOSE	JOSE
2100000000	MICROEMPRESA	31000000	JOSE	JOSE	JOSE
2100000000	MICROEMPRESA	32000000	JOSE	JOSE	JOSE
2100000000	MICROEMPRESA	32000000	JOSE	JOSE	JOSE

El auxiliar de casilla electrónica debe registrar los datos en el archivo Excel, y luego debe hacer clic en la opción “Subir Archivo Excel” para cargar el archivo previamente llenado, al hacer clic le aparecerá la siguiente ventana, en donde deberá ubicar el archivo con los datos registrados para proceder a grabarlos:



Luego de hacer clic en “Abrir” se mostrará la siguiente pantalla:

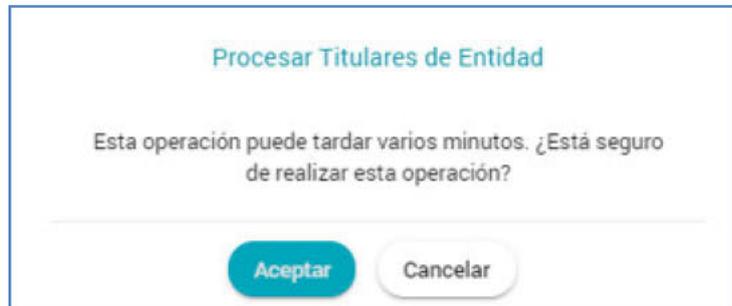


En dicha pantalla se muestra una grilla en la que se detalla la descripción de los registros validados, los cuales pueden ser “Registros observados al formato del archivo Excel” y “Registros válidos para carga masiva”.

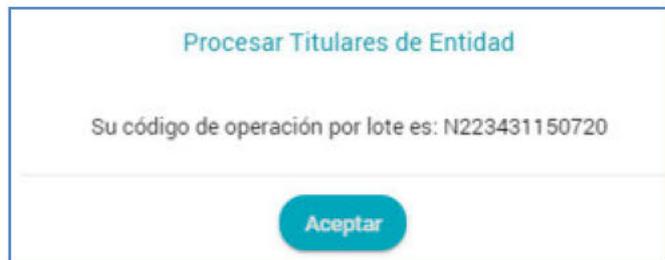
El sistema valida lo siguiente en el archivo Excel:

- o Un correo electrónico personal asociado a la casilla electrónica (en cualquier estado) de un titular de entidad, NO puede asociarse a la casilla electrónica (en cualquier estado) de otro titular de entidad, pero SI puede estar asociado a una casilla electrónica (en cualquier estado) de una persona natural.
- o Un correo electrónico personal asociado a la casilla electrónica (en cualquier estado) de una persona natural, NO puede asociarse a la casilla electrónica (en cualquier estado) de otra persona natural.

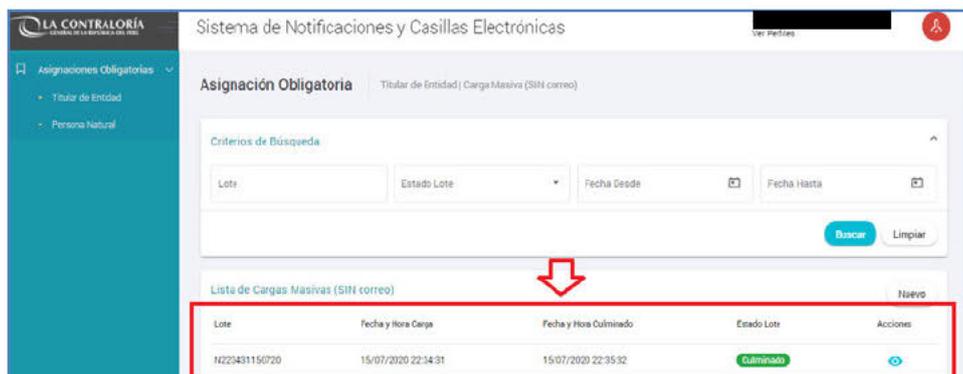
Luego de que aparece esa ventana el auxiliar de casilla electrónica puede visualizar el número de registros válidos y al costado de esta fila, el ícono de un engranaje “Procesar”, al cual se da clic a fin de culminar con la carga de los registros válidos, Luego de hacer clic aparecerá la siguiente ventana en donde se solicita la confirmación para continuar.



Luego de hacer clic en “Aceptar” se mostrará la siguiente ventana de confirmación de registro de lote, en donde se muestra el número de operación por lote generado.



Luego de hacer clic en “Aceptar” el sistema retornará a la pantalla inicial, en donde se muestra el registro en estado “Concluido”.



Luego de realizados estos pasos se termina el proceso de carga masiva de personas naturales sin correo electrónico a fin de crear sus casillas electrónicas respectivas.

→Cada 10 minutos el sistema automáticamente actualiza el estado de “En Proceso” a “Concluido”

4.2.3. Registro de Asignaciones Obligatorias – Titular de Entidad – Carga Masiva (Nuevo)

a) Para ingresar a la opción Carga Masiva (Nuevo), debe hacer clic en el siguiente botón:

The screenshot shows the 'Asignación Obligatoria' interface. On the left is a sidebar with 'Asignaciones Obligatorias' and sub-items 'Titular de Entidad' and 'Persona Natural'. The main area has a search section with fields for 'RUC', 'Estado Casilla' (set to 'Pendiente de Creación'), 'Fecha Desde', and 'Fecha Hasta'. Below these are 'Tipo Registro Inicial' and 'Buscar'/'Limpiar' buttons. At the bottom, there are three buttons: 'Lista de Casillas', 'Carga Masiva (CON correo)', and 'Carga Masiva (SIN correo)'. The 'Nuevo' button is highlighted with a red box.

b) Con esta opción se van a crear casillas electrónicas de manera individual, a diferencia de la creación masiva, la cual se mostró anteriormente en este manual. Luego aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Información del usuario receptor' form. It includes fields for 'RUC' (with a search icon), 'Razon Social', 'DNI' (with a search icon), 'Nombres', 'Apellido Paterno', and 'Apellido Materno'. There is a checkbox labeled 'No se cuenta con algún correo electrónico' with a red arrow pointing to it. Below this is the 'Datos de contacto' section with a 'Correo Electrónico' field containing 'notifycontraloria@gmail.com' and a 'Guardar y Enviar Enlace' button.

En esta pantalla, el auxiliar de casilla electrónica debe registrar el RUC de la entidad, DNI del titular de la entidad y se presiona el botón de “búsqueda”, con lo cual se obtienen los datos de la entidad y del titular de la entidad a la cual se creará la casilla electrónica.

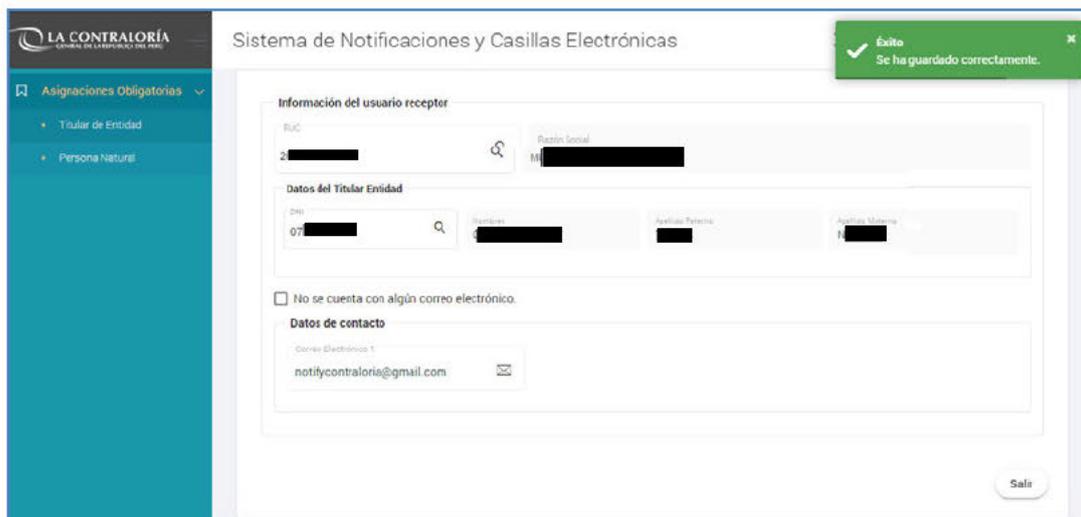
Además, existe un check: “No se cuenta con algún correo electrónico”, el cual se marca en el caso de que la persona natural no cuente con dicho correo.

CASO A (Sin marcar el check)

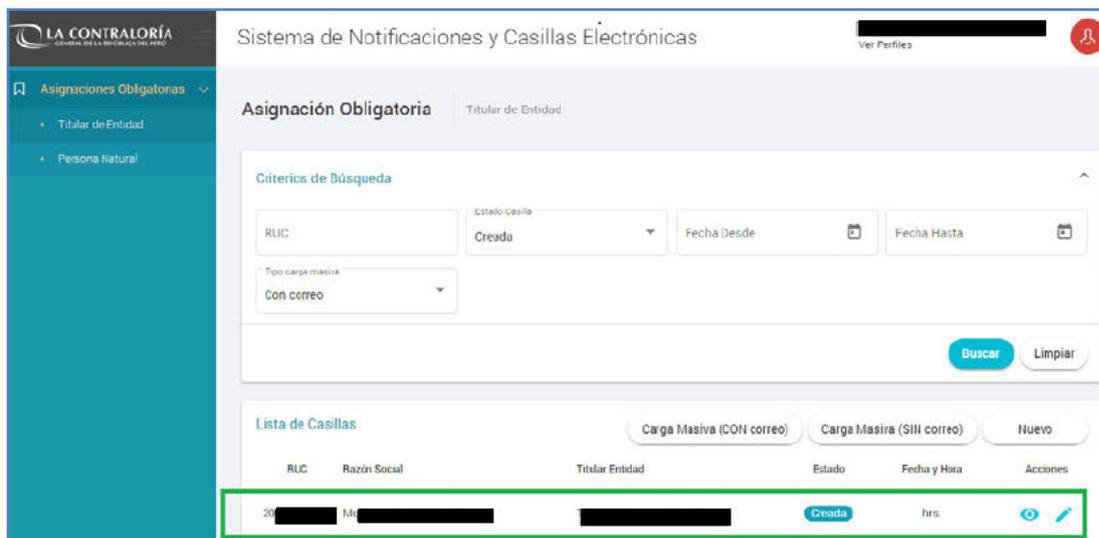
En primer lugar, mostraremos la secuencia sin marcar el check (debido a que sí se cuenta con correo electrónico) y daremos clic en el botón “Guardar y Enviar Enlace”, y se mostrará la siguiente ventana:



Se presiona el botón “Aceptar” mostrándose la siguiente pantalla:



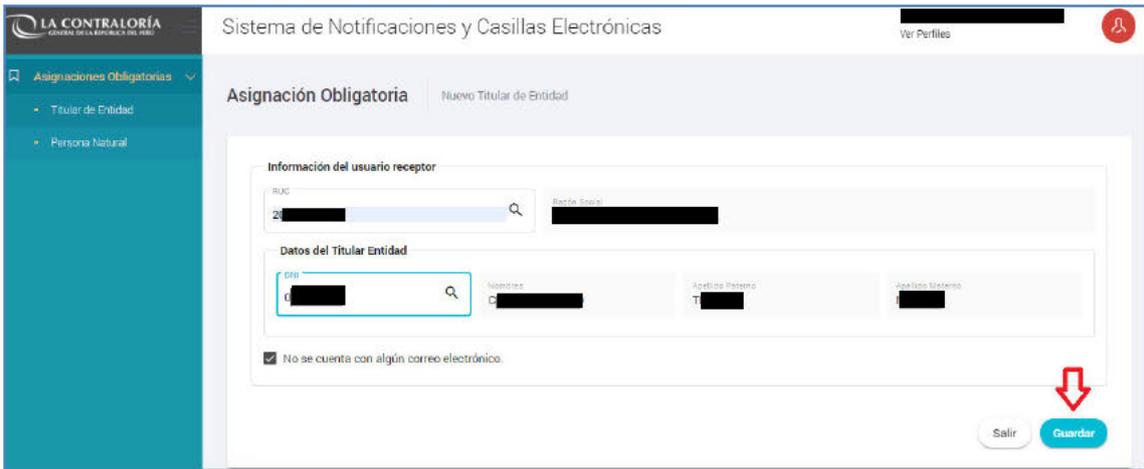
Se presiona el botón “Salir” y se muestra la siguiente pantalla:



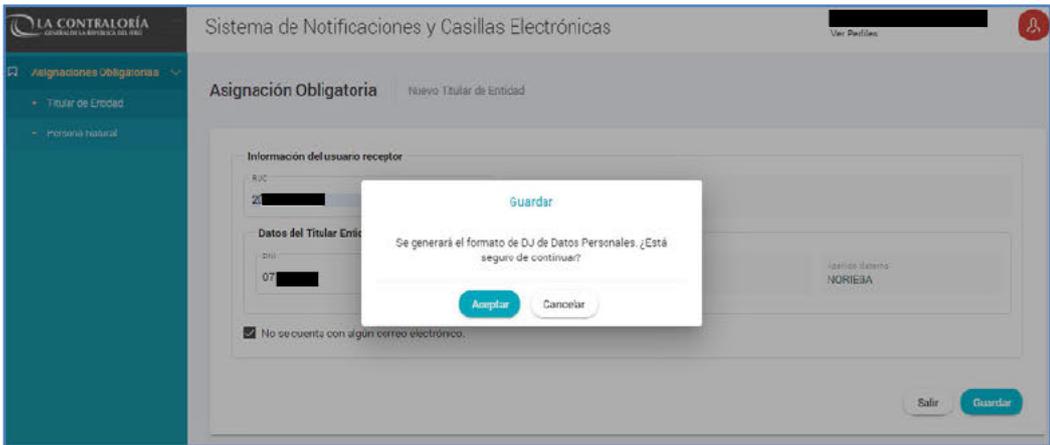
En la parte inferior se aprecia que la casilla electrónica ha sido creada.

CASO B (marcar el check)

En segundo lugar, mostraremos la secuencia al marcar el check (debido a que no se cuenta con correo electrónico).



Daremos clic en el botón “Guardar”, y se mostrará la siguiente pantalla:



Se presiona el botón “Aceptar” y se muestra la siguiente pantalla:



Es importante mencionar que, debido a que el titular de la entidad no cuenta con correo electrónico, se habilita la opción: “Descargar Formato DJ Datos” y al dar clic sobre esta opción, se muestra lo siguiente:



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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

Por el presente, yo, F. [REDACTED], identificado con DNI N° 3 [REDACTED] / con RUC N° 2 [REDACTED] / de la entidad MU [REDACTED], con domicilio en [REDACTED] del distrito de [REDACTED], provincia de [REDACTED], departamento de [REDACTED], dirección de correo electrónico 1 [REDACTED], dirección de correo electrónico 2 [REDACTED] y número de teléfono celular [REDACTED], 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 (que se encuentran en el anverso del presente documento), para que la Contraloría General de la República y los Organos de Control Institucional, 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.

_____ de _____ del 20__

F. [REDACTED]
RUC N° 20 [REDACTED]

Huella Digital

(*) Artículo 4. Uso de tecnologías de la información y comunicación en los procesos y procedimientos de control 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.
(...)



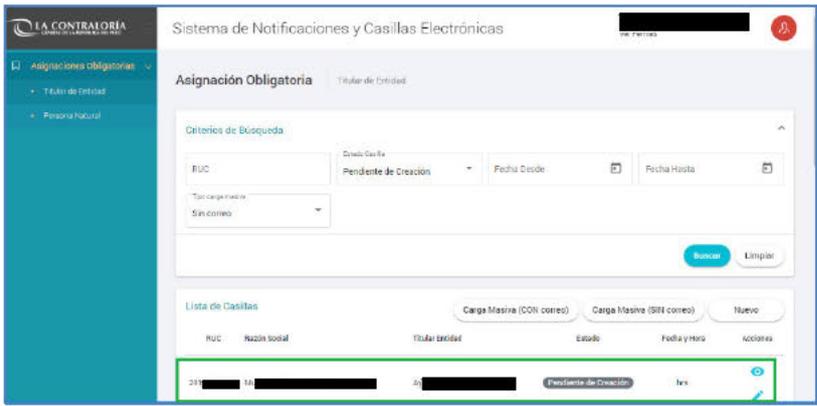
LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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

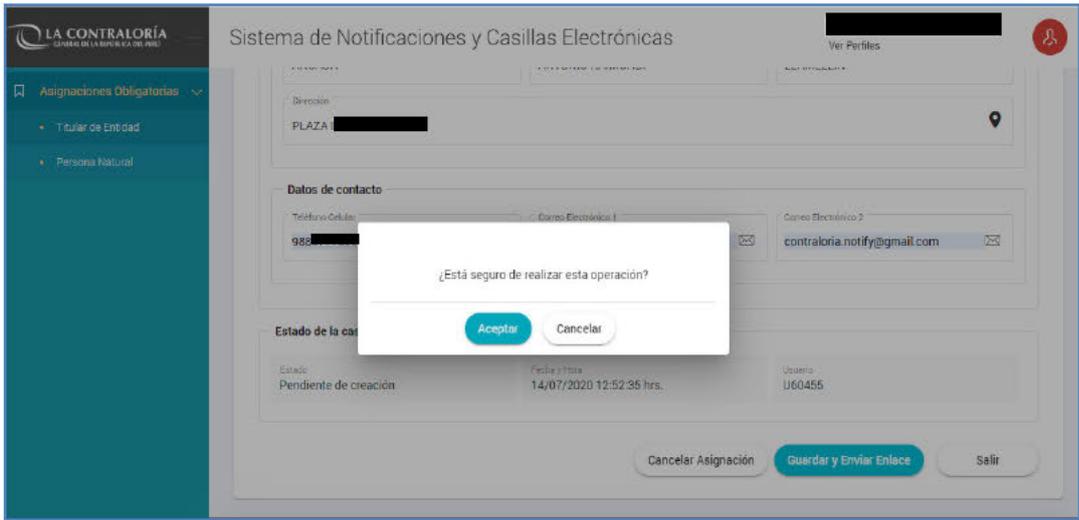
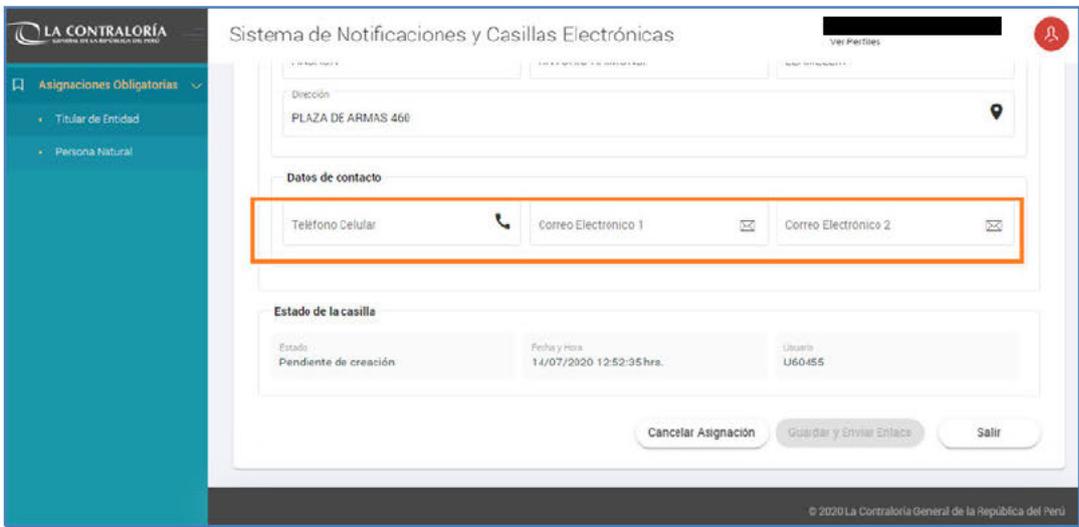
Conste por el presente, el acuerdo de uso de la casilla electrónica de la Contraloría General de la República (en adelante La Contraloría), que asume el suscrito usuario del eCasilla-CGR, en adelante Usuario Receptor, quien manifiesta conocer su contenido, y declara haber leído la totalidad de las condiciones 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 y procedimientos administrativos realizados por la Contraloría y los Organos de Control Institucional (en adelante los OCI), que permite contar con un canal seguro y eficiente de notificación hacia los usuarios receptores.
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, 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 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 órdula de notificación electrónica y los documentos electrónicos son depositados en la casilla electrónica asignada al Usuario Receptor, dicha notificación será debidamente registrada en el eCasilla-CGR. Asimismo, tiene conocimiento y reconoce que el cargo de notificación electrónica que genere el 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, 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.
Excepcionalmente, se inactiva por fallecimiento del funcionario, servidor o persona natural, o por extinción de la persona jurídica; así como, a pedido de la persona natural cuando la casilla electrónica hubiera sido solicitada por esta, siempre que no haya obtenido la calidad de funcionario o servidor.
Las casillas electrónicas de los titulares de las entidades tienen vigencia indefinida; y excepcionalmente, se inactivan por extinción de la entidad. Para el caso de una entidad extinta cuyas funciones son absorbidas por otra entidad, el contenido de la casilla electrónica que se inactiva, es enviado a la casilla electrónica de la entidad que absorbió sus funciones, asimismo, en caso de cambio del titular de la entidad, la casilla electrónica es reasignada al nuevo titular de la entidad.
8. 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 (formato PDF) deben descargarse y ser llenados por el titular de la entidad a fin de que pueda completar la información necesaria que le permita obtener su casilla electrónica. Se cierran estas ventanas y se muestra lo siguiente:



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 el titular de entidad registre sus datos (entre ellos sus correos electrónicos y número de celular). Con el objetivo de crear la casilla electrónica, se ingresa a la opción “Titular de la Entidad”, se busca al Titular a través del RUC de la Entidad y se completa los datos según se muestra en la pantalla siguiente:



En la pantalla anterior, se presiona el botón “Guardar y Enviar Enlace” mostrándose la siguiente pantalla:



El Titular de la Entidad recibe un enlace de verificación a los correos electrónicos registrados y con dicha verificación, el estado de la casilla electrónica cambia su estado a “Creada” según se muestra en la siguiente pantalla:

