

**Sistema de Notificaciones y Casillas  
Electrónicas**

**Manual del Perfil Usuario Notificador**

**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 NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS        | 4 |
| 4.1.   | Notificaciones Individuales                  | 4 |
| 4.1.1. | Notificaciones Individuales – Opción “Nuevo” | 5 |
| 4.2.   | Notificaciones Múltiples                     | 6 |
| 4.2.1. | Notificaciones Múltiples – Opción “Nuevo”    | 8 |

|   |  |
|---|--|
| SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas |  |
| Manual de Usuario                                       |  |

## MANUAL

### 1 INTRODUCCIÓN

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

### 2 OBJETIVOS Y ALCANCE

#### 2.1. Objetivo

Servir como una guía con la cual a través de instrucciones paso a paso y acompañadas de imágenes, sirva para que las personas con perfil usuario notificador gestionen de manera sencilla la cédula de notificación electrónica y la notificación del documento electrónico del Usuario Emisor<sup>1</sup> en la casilla electrónica del Usuario Receptor.

#### 2.2. Alcance

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

- ✓ **Perfil Usuario Notificador:** Personal autorizado de los órganos, incluidos los órganos desconcentrados y el TSRA, así como, las unidades orgánicas de la Contraloría y los OCI, que suscribe la cédula de notificación electrónica y notifica o gestiona la notificación del documento electrónico del Usuario Emisor<sup>2</sup> en la casilla electrónica del Usuario Receptor.

#### 2.3. Siglas y referencias

- **Contraloría** : Contraloría General de la República.
- **OCI** : Órgano de Control Institucional.
- **SCE** : Sistema Notificaciones y Casillas Electrónicas.
- **TSRA** : Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas

### 3 DESCRIPCIÓN DE ACCESO AL SISTEMA

#### 3.1. Descripción de acceso al Sistema

El acceso al Sistema de Notificaciones y Casilla Electrónica se realiza 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 Notificaciones Electrónicas** (Perfil Usuario Notificador).

<sup>1</sup> Personal autorizado de los órganos, incluidos los órganos desconcentrados y el TSRA, así como las unidades orgánicas de la Contraloría, y los OCI, que elabora y suscribe el documento electrónico a ser notificado en la casilla electrónica de un Usuario Receptor.

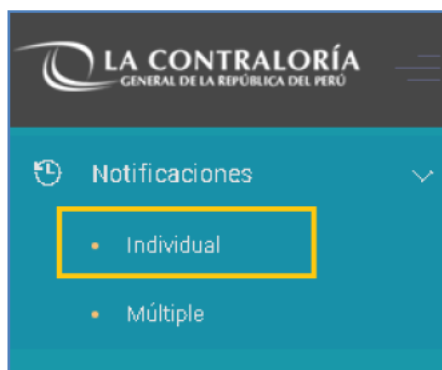
<sup>2</sup> Personal autorizado de los órganos, incluidos los órganos desconcentrados y el TSRA, así como las unidades orgánicas de la Contraloría, y los OCI, que elabora y suscribe el documento electrónico a ser notificado en la casilla electrónica de un Usuario Receptor.

## 4 MÓDULO DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

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

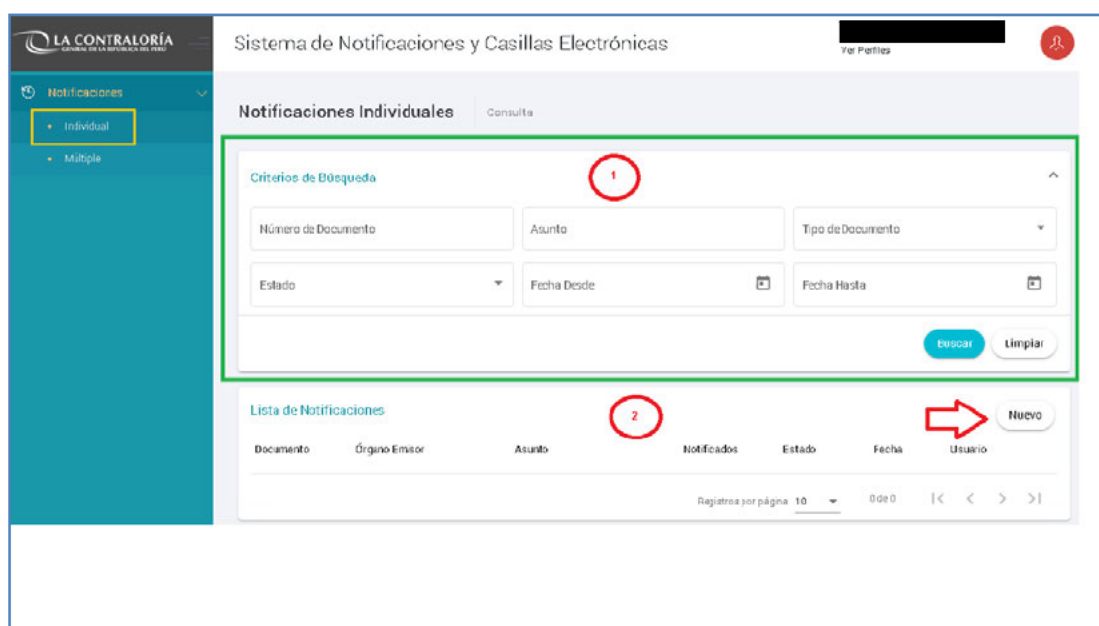
### 4.1. Notificaciones Individuales

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



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

- **Sección 1:** se visualizan todos los criterios de búsqueda de las notificaciones individuales registradas, tales como: número de documento, asunto, tipo de documento (expediente, oficio, carta, boleta), estado (en proyecto, para despacho, enviado) y rango de fechas de registro. Luego de que el notificador de casilla electrónica registra los criterios de búsqueda necesarios debe hacer click en “Buscar”. En caso requiera quitar los criterios de búsqueda seleccionados debe hacer click en “Limpiar”.
- **Sección 2:** se listarán todas las notificaciones de casillas electrónicas registradas en el sistema, acorde a los criterios de búsqueda seleccionados previamente por el notificador de casilla electrónica.



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

- Nuevo: Para realizar una nueva notificación individual.

#### 4.1.1. Notificaciones Individuales – Opción “Nuevo”

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

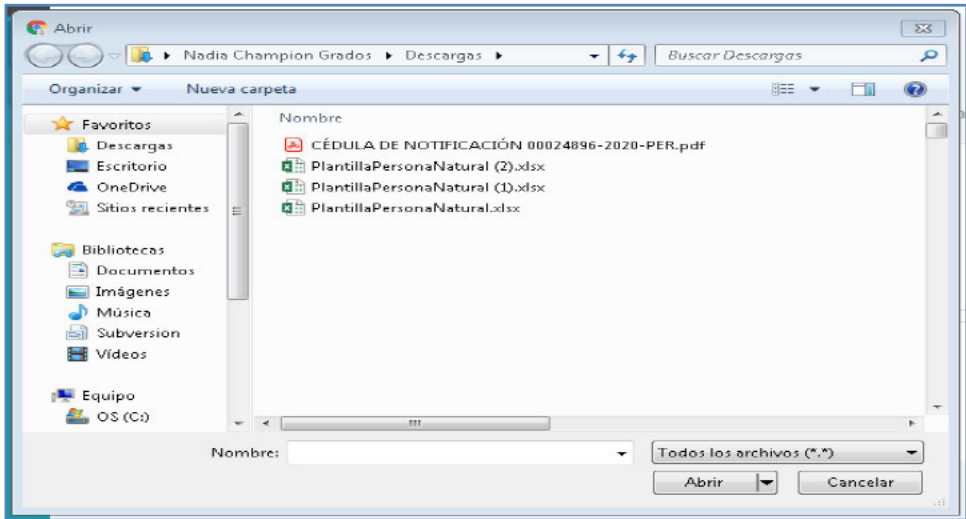
El sistema mostrará al notificador la pantalla anterior, en la cual se observarán las siguientes secciones:

- Datos de Emisor
  - Unidad Orgánica: Unidad orgánica a la que pertenece el usuario notificador que ha ingresado a sesión.
  - Emisor: jefe encargado de la unidad orgánica a la que pertenece el usuario notificador que ha ingresado a sesión
  - Cargo emisor: Cargo del jefe encargado de la unidad orgánica.
  - Notificador: Nombre completo del notificador que ha ingresado a sesión.
- Datos de Destinatario
  - DNI o RUC: Documento de identificación del destinatario.
- Datos de Notificación
  - Tipo servicio: Tipo de servicio de control.
  - Tipo Documento: Expediente, oficio, carta.
  - N° Documento: Número del documento a enviar.
  - Asunto: Asunto de la notificación.
  - Sumilla: Detalle de la notificación.
- Documentos y Anexos:
  - Cargar archivo: opción que permite adjuntar documentos a la notificación.

El notificador debe ingresar el DNI o RUC del destinatario y hacer click en el ícono de búsqueda, y se mostrarán los datos del destinatario en el formulario, así como en la siguiente pantalla:

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

Luego el notificador registrará todos los datos faltantes en el formulario y para adjuntar el archivo tiene que hacer click en “Cargar archivo”, con lo cual aparecerá la siguiente pantalla:



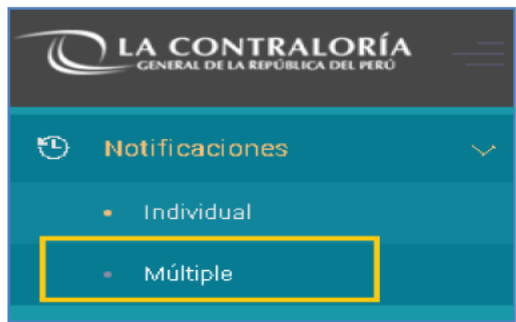
El notificador debe seleccionar el archivo a adjuntar y hacer click en “Abrir”, y aparecerá la siguiente sección en el formulario principal:

| Descripción                                  | Tamaño   | Cambiar Descripción                              | ¿Documento Principal?               | Acciones |
|--|----------|--|-------------------------------------|----------|
| CÉDULA DE NOTIFICACIÓN 00034199-2020-PER.pdf | 348.2 KB | Descripción<br>CÉDULA DE NOTIFICACIÓN 00034199-2 | <input checked="" type="checkbox"/> |          |

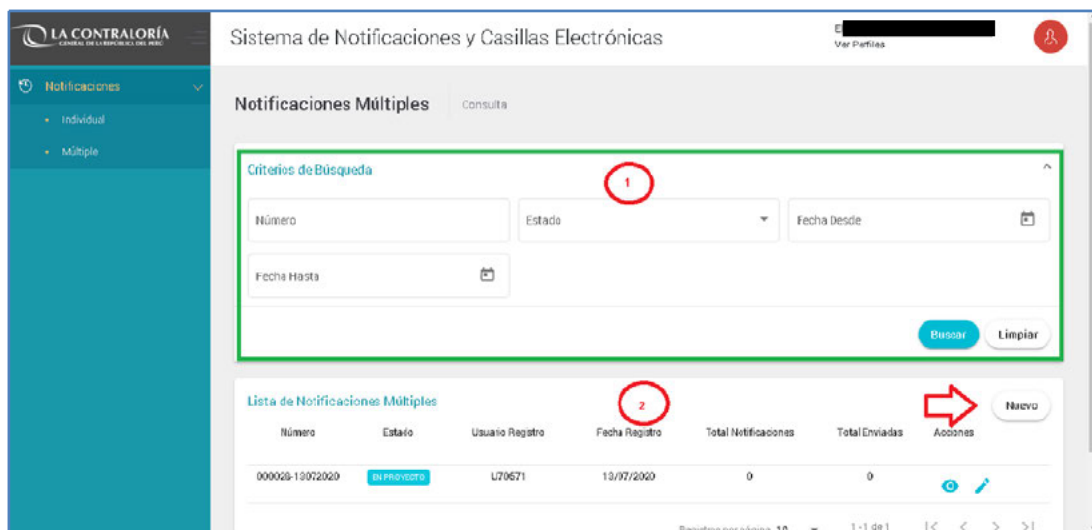
Se observa el listado de documentos adjuntos y a la derecha se encuentra el ícono (-) el cual permite la eliminación del archivo adjunto.

#### 4.2. Notificaciones Múltiples

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



- b. El sistema mostrará la siguiente pantalla, en donde se puede apreciar lo siguiente:
- **Sección 1:** se visualizan todos los criterios de búsqueda de las notificaciones múltiples registradas, tales como: número, estado (en proyecto, para despacho, procesando, completo, incompleto) y rango de fechas de registro. Luego de que el notificador de casilla electrónica registra los criterios de búsqueda necesarios debe hacer click en “Buscar”. En caso requiera quitar los criterios de búsqueda seleccionados debe hacer click en “Limpiar”.
  - **Sección 2:** se listarán todas las notificaciones de casillas electrónicas registradas en el sistema, acorde a los criterios de búsqueda seleccionados previamente por el notificador de casilla electrónica.



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

#### 4.2.1. Notificaciones Múltiples – Opción “Nuevo”

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

The screenshot shows the 'Notificación Múltiple' interface with a 'Nuevo' tab. It features a progress bar with three steps: '1 En Proyecto', '2 Para Despacho', and '3 Procesando'. Below the progress bar, there are two tabs: 'Datos de Notificación' (selected) and 'Adjuntos'. The 'Datos de Notificación' section contains several input fields: 'Nombres ó Documento Emisor', 'Nombres ó Documento Receptor', 'Tipo Servicio' (dropdown), 'Tipo de Doc. Electrónico' (dropdown), 'Nro Doc. Elect.', and 'Estado' (dropdown). There are buttons for 'Subir Archivo Excel', 'Descargar Plantilla', 'Buscar', and 'Limpiar'. A message states: 'Por el momento solo se permite 1000 notificaciones.' Below this is a table with columns: Emisor, Receptor, Tipo Servicio, Tipo Doc. Elect., Nro Doc. Elect., N° Casilla, Total Adjuntos, Estado, Observaciones, and Acciones. The table is currently empty. At the bottom right, there are 'Eliminar' and 'Salir' buttons.

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

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

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

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

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

En esta sección aparecen las siguientes opciones:

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



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

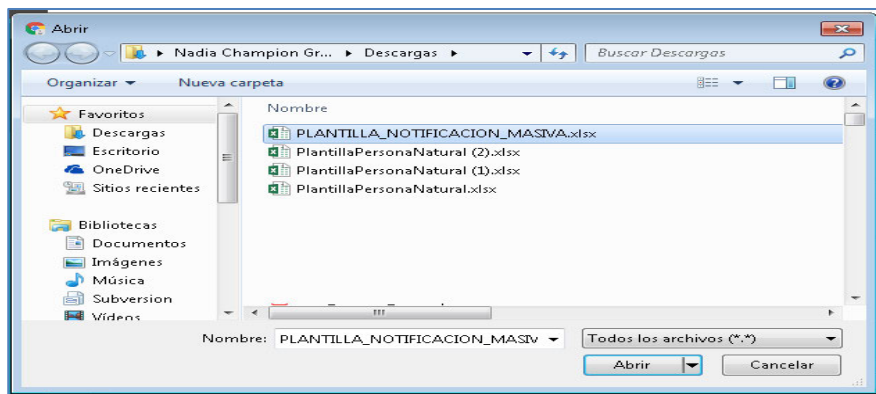
|   | A          | B                  | C             | D                    | E                   | F      | G       | H                   | I               |
|---|------------|--------------------|---------------|----------------------|---------------------|--------|---------|---------------------|-----------------|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

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

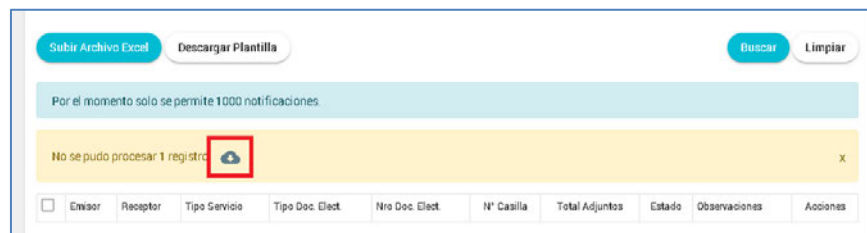
- Datos: el notificador debe registrar los datos a enviar
- Tipo Documento Electrónico: se muestran los códigos de los documentos electrónicos que se deben usar al registrar la hoja “Datos”
- Tipos de Servicio: se muestran los códigos de los tipos de servicio de control que se deben usar al registrar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



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



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



Al hacer click en el ícono en marco rojo, se descargará un archivo en Excel y en la última columna aparecerá el motivo por el cual no se ha podido procesar dicho archivo, según se muestra:

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

Si el archivo es correcto, el notificador debe hacer click en la opción “procesar” y con eso se procesará el archivo Excel enviando todas las notificaciones múltiples.