



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

**PREGUNTAS FRECUENTES DEL
SISTEMA DE NOTIFICACIONES Y CASILLAS
ELECTRÓNICAS DE LA CGR**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Paola Manrique Huertas	Personal de la Subgerencia de Gobierno Digital		16/07/2021
Revisado por:	Raúl Huertas Salazar	Subgerente de Gobierno Digital		16/07/2021
Aprobado por:	Amparo Ortega Campana	Gerente de Tecnologías de la Información		16/07/2021

TABLA DE CONTENIDO

1. Generales	4
1.1. ¿Cuál es el alcance de las notificaciones electrónicas?	4
1.2. ¿Quién notifica?.....	4
1.3. ¿Qué notifica?	4
1.4. ¿A quién notifica?	4
1.5. ¿Qué es una casilla electrónica?	5
1.6. ¿Cuál es la vigencia de una casilla electrónica?	5
1.7. ¿Cuáles son los estados de una casilla electrónica?.....	5
1.8. ¿Qué modalidades existen para crear y activar una casilla electrónica?	6
1.9. ¿Cuáles son los roles que intervienen en la notificación electrónica?	6
1.10. ¿Quién inicia el procedimiento de creación y activación de casilla electrónica por asignación obligatoria?.....	6
1.11. ¿Quién y cómo se activa una casilla electrónica por asignación obligatoria?.....	6
1.12. ¿Quién inicia el procedimiento de creación y activación de casilla electrónica por solicitud de generación voluntaria?.....	6
1.13. ¿Cómo se computan los plazos de la notificación electrónica?	7
1.14. ¿Qué es el Sistema eCasilla-CGR?.....	7
1.15. ¿Cuáles son los roles que tienen acceso al eCasilla-CGR?	7
1.16. ¿Qué es el Certificado Digital?	7
1.17. ¿Cuáles son los tipos de Certificado Digital?.....	7
1.18. ¿Para qué sirve el Certificado Digital?	8
1.19. ¿Cuál es la vigencia de mi Certificado Digital de Persona Jurídica?	8
1.20. ¿Cuáles son los Pre-Requisitos para utilizar el eCasilla-CGR?.....	8
2. Sobre Accesos al Sistema eCasilla-CGR	8
2.1. ¿Quiénes pueden tener acceso al Sistema eCasilla-CGR?.....	8
2.2. ¿Cómo se otorga el acceso al eCasilla-CGR para un personal de la CGR o del OCI?	9
2.3. ¿Un personal de la CGR o del OCI puede tener asignados más de un rol?	9
2.4. ¿Con qué usuario y contraseña ingreso al eCasilla-CGR?	9
3. Sobre el Certificado Digital de Persona Jurídica	9
¿Qué hacer?.....	9
3.1. Si soy personal nuevo de la CGR (Asignado en CGR o en OCI).....	9
3.2. Si mi certificado digital de persona jurídica venció o está por vencer	10
3.3. Si no me llegó el correo de RENIEC para descargar mi certificado digital de persona jurídica.....	10

3.4.	Si solicité mi Certificado Digital de Persona Jurídica, pero NO lo descargué NI instalé en mi computador y ya pasó la fecha establecida en el correo del RENIEC.....	10
3.5.	Si me llegó el correo de RENIEC para descargar e instalar mi Certificado Digital de Persona Jurídica.....	10
3.6.	Si me cambian la computadora donde está instalado mi Certificado Digital de Persona Jurídica.	11
3.7.	Si olvidé la contraseña de mi Certificado Digital de Persona Jurídica.	11
3.8.	Si se bloqueó la contraseña de mi Certificado Digital de Persona Jurídica.	11
4.	Acerca del Sistema.....	11
4.1.	¿Existen manuales o videos sobre el uso de la notificación electrónica?	11
4.2.	¿A qué funcionalidades tienen acceso los roles del sistema?	11
De la Casilla Electrónica:.....		12
4.3.	¿Cuántos tipos de casilla electrónica existen?.....	12
4.4.	¿Qué datos se necesitan para crear una casilla electrónica por asignación obligatoria?.....	13
4.5.	¿Qué hacer si el usuario receptor indica que no recibe, en su correo electrónico, el mensaje con el link para la validación de sus datos personales?	13
4.6.	¿Qué hacer cuando cambia el titular de una entidad que cuenta con casilla electrónica?.....	14
4.7.	¿Por qué cambia, en automático, el estado de una casilla electrónica de “Pendiente de Creación” a “Cancelada”?.....	14
4.8.	¿Qué hacer si la casilla electrónica se encuentra en estado “Cancelada”?	14
De la Notificación Electrónica:.....		14
4.9.	¿Qué se debe hacer para enviar una notificación electrónica?	14
4.10.	¿Qué datos se necesitan para realizar una notificación electrónica?.....	15
4.11.	¿Cuál es la capacidad que tiene el Sistema eCasilla-CGR para el envío de la notificación electrónica?.....	15
4.12.	¿Quiénes pueden ser Emisores de la notificación electrónica?.....	15
4.13.	¿Cuándo se utiliza la opción de notificación electrónica “Como Parte de una Comisión”?	15
4.14.	¿Qué hacer si al intentar firmar digitalmente una cédula de notificación sale el siguiente mensaje: “No se pudieron descargar los documentos”?.....	16
4.15.	¿Cómo responde el Usuario Receptor una notificación electrónica?.....	16

PREGUNTAS FRECUENTES DEL SISTEMA DE NOTIFICACIONES Y CASILLAS ELECTRÓNICAS DE LA CGR “eCasilla-CGR”

1. Generales

1.1. ¿Cuál es el alcance de las notificaciones electrónicas?

Las disposiciones de la Directiva N° 008-2020-CG/GTI de Notificaciones electrónicas en el Sistema Nacional de Control son de obligatorio cumplimiento para:

- Las Entidades sujetas a control de acuerdo al artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (CGR), y sus modificatorias.
- Los funcionarios y servidores públicos de acuerdo con la novena disposición final de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Las personas naturales o jurídicas que tengan una casilla electrónica para las notificaciones electrónicas efectuadas por los órganos, incluidos los órganos desconcentrados y el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas (TSRA), así como, las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional.
- Los órganos, incluidos los órganos desconcentrados y el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, así como, las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.
- Los Órganos de Control Institucional (OCI).

1.2. ¿Quién notifica?

Comunican las notificaciones electrónicas los órganos, incluidos los órganos desconcentrados y el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, así como, las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional.

1.3. ¿Qué notifica?

Información relacionada con procesos de control y procedimientos administrativos a cargo del Sistema Nacional de Control.

1.4. ¿A quién notifica?

Reciben las notificaciones electrónicas las Entidades sujetas a control de acuerdo al artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias. Así como los funcionarios y servidores públicos de acuerdo con la novena disposición final de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias y las personas naturales o jurídicas que tengan una casilla electrónica para las notificaciones electrónicas.

1.5. ¿Qué es una casilla electrónica?

Corresponde al domicilio electrónico que la Contraloría asigna al Receptor para la recepción de notificaciones electrónicas. La casilla electrónica es el contenedor de las notificaciones electrónicas.

1.6. ¿Cuál es la vigencia de una casilla electrónica?

La casilla electrónica tiene vigencia indefinida. 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.

1.7. ¿Cuáles son los estados de una casilla electrónica?

Los estados de una casilla electrónica son los siguientes:

- **Pendiente de Creación:** Cuando el auxiliar de casilla electrónica registra una casilla electrónica sin contar con un correo electrónico institucional o personal que se encuentre registrado en otro sistema de la CGR, como Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas o Rendición de Cuentas de los Titulares.
- **Creada:** Cuando la casilla electrónica se encuentra creada, pero el usuario receptor (dueño de la casilla) aún no lo ha activado.
- **Activada:** Cuando la casilla electrónica ha sido activada por el usuario receptor.
- **En Uso:** Cuando el usuario receptor, después de activar su casilla electrónica ingresó al Sistema de eCasilla-CGR con las credenciales que le llegaron a su correo electrónico asociado a dicha casilla.
- **Cancelada:** Cuando la casilla electrónica que estuvo previamente en estado Creada, no fue activada en el plazo de 10 días calendario por el usuario receptor.

Nº	Estado de la casilla electrónica	Recibe Notificación Electrónica
1	Pendiente de Creación	NO
2	Creada	NO
3	Activada	SI
4	En Uso	SI
5	Cancelada	NO

1.8. ¿Qué modalidades existen para crear y activar una casilla electrónica?

La creación y activación de la casilla electrónica se efectúa mediante **asignación obligatoria o por solicitud de generación voluntaria**.

1.9. ¿Cuáles son los roles que intervienen en la notificación electrónica?

En la notificación electrónica intervienen cinco Roles:

Auxiliar de Casilla Electrónica: Personal autorizado de los órganos, incluidos los órganos desconcentrados y el 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.

Emisor: 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 Receptor.

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 Emisor en la casilla electrónica del Receptor.

Operador de Casilla Electrónica: Personal designado por la Contraloría o los OCI que, valida la identidad de la persona natural y del representante legal de la persona jurídica, para la creación y activación de la casilla electrónica, por solicitud de generación voluntaria.

Receptor: Persona natural, persona jurídica, funcionario o servidor, o titular de la entidad, a quien se le ha creado y activado la casilla electrónica.

1.10. ¿Quién inicia el procedimiento de creación y activación de casilla electrónica por asignación obligatoria?

Quien inicia el procedimiento de creación y activación de casilla electrónica por asignación obligatoria es el personal de la CGR o del OCI que tenga asignado el rol de Auxiliar de Casilla Electrónica.

1.11. ¿Quién y cómo se activa una casilla electrónica por asignación obligatoria?

Después que el auxiliar de casilla electrónica crea una casilla, el usuario receptor debe activarla ingresando al link que le envió el Sistema eCasilla-CGR a su correo electrónico y completando los datos que se le soliciten (N° y Fecha de Emisión de su **actual** DNI).

1.12. ¿Quién inicia el procedimiento de creación y activación de casilla electrónica por solicitud de generación voluntaria?

Quien inicia el procedimiento de creación y activación de casilla electrónica por solicitud de generación voluntaria es la persona natural o persona jurídica que requiera una casilla electrónica, y no esté comprendida en el alcance de su uso obligatorio.

1.13. ¿Cómo se computan los plazos de la notificación electrónica?

La notificación electrónica que realiza la Contraloría o los OCI se entiende válidamente efectuada en el momento en que la cédula de notificación electrónica y los documentos electrónicos son depositados en la casilla electrónica asignada al Receptor, y surte efecto en dicho acto.

Las notificaciones electrónicas a los usuarios receptores se efectúan los días y horas hábiles de atención al público; es decir, de lunes a viernes de 08:30 a 17:30.

Si la cédula de notificación electrónica y los documentos electrónicos son depositados en día declarado feriado, día no laborable o fuera del horario de atención establecido en el párrafo anterior, esta surte efecto al primer día hábil siguiente.

Asimismo, el cómputo de los plazos para las acciones que correspondan al Receptor, se inicia al día hábil siguiente de efectuada la notificación electrónica

1.14. ¿Qué es el Sistema eCasilla-CGR?

El 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 a cargo del Sistema Nacional de Control, permitiendo contar con un canal seguro y eficiente de notificación hacia los receptores.

1.15. ¿Cuáles son los roles que tienen acceso al eCasilla-CGR?

- Auxiliar de Casilla Electrónica.
- Emisor.
- Notificador.
- Operador de Casilla Electrónica.
- Receptor.

1.16. ¿Qué es el Certificado Digital?

Es un documento electrónico que contiene los datos que identifican a una persona, los cuales están autenticados por una Entidad acreditada por la Autoridad Administrativa Competente (INDECOPI), encargada de proporcionar, emitir o cancelar los certificados digitales, para el Estado es el RENIEC.

1.17. ¿Cuáles son los tipos de Certificado Digital?

Existen dos tipos de Certificado Digital: De Persona Natural y de Persona Jurídica

- Certificado de Persona Natural: Es el certificado que emite el RENIEC al tramitar un DNI electrónico.
- Certificado de Persona Jurídica: Certificado que emite el RENIEC y que es tramitado por una Entidad del Estado a favor del personal de la referida Entidad.

1.18. ¿Para qué sirve el Certificado Digital?

El Certificado Digital permite garantizar técnica y legalmente la identidad de una persona en Internet, para acceder a servicios informáticos, entre ellos: la notificación electrónica.

1.19. ¿Cuál es la vigencia de mi Certificado Digital de Persona Jurídica?

La vigencia depende de la Entidad acreditada que me lo ha otorgado. En el caso del Certificado Digital de Persona Jurídica otorgado por el RENIEC al personal de la CGR, la vigencia es de un (01) año, luego de lo cual será necesario solicitar un nuevo Certificado Digital.

1.20. ¿Cuáles son los Pre-Requisitos para utilizar el eCasilla-CGR?

Los pre-requisitos para utilizar el sistema eCasilla-CGR son los siguientes:

1. Asignar al personal de la UO o del OCI, el o los roles correspondientes al sistema eCasilla-CGR asignados: Auxiliar de casilla electrónica, Emisor y Notificador a través del SARI (Sistema Administrativo de Requerimientos Informáticos)
2. El usuario con el rol Notificador debe tener instalado lo siguiente:

- Componente de Software de Firma Digital “Firma Perú” (Firma.Pe). El instalador lo podrá descargar desde la web de ayuda del sistema, sección “Instaladores”, en la dirección de internet: <https://doc.contraloria.gob.pe/ecasilla/>
- Certificado Digital de Persona Jurídica vigente:
 - Si es personal de la Entidad, el Certificado Digital de Persona Jurídica lo debe gestionar su Entidad.
 - Si es personal de la CGR, el Certificado Digital de Persona Jurídica lo debe gestionar el Jefe del OCI ante la CGR.
- Software para realizar la firma digital sobre los documentos electrónicos que serán enviados a través de la notificación electrónica, por ejemplo: el Software de Firma Perú. El instalador lo podrá descargar desde la web de ayuda del sistema, sección “Instaladores”, en la dirección de internet: <https://doc.contraloria.gob.pe/ecasilla/>

Asimismo, para la firma de documentos electrónicos también puede utilizar otro software como el ReFirma, Software de Firma ONPE, entre otros.

2. Sobre Accesos al Sistema eCasilla-CGR

2.1. ¿Quiénes pueden tener acceso al Sistema eCasilla-CGR?

Pueden tener acceso tanto personal de la CGR como del OCI, y dentro del OCI, pueden tener acceso personal de la CGR y de la Entidad del OCI.

2.2. ¿Cómo se otorga el acceso al eCasilla-CGR para un personal de la CGR o del OCI?

- Procedimiento para personal de la CGR:

Registrar y aprobar requerimiento de acceso a través del SARI (Sistema de Administración de Recursos Informáticos):

- Operador del SARI registra requerimiento de acceso (selecciona personal, sistema y roles).
- Gerente, Subgerente, responsable de unidad orgánica u órgano aprueba requerimiento.

- Procedimiento para personal del OCI (de la CGR y de la Entidad):

El Jefe de OCI, quien tiene los roles de Operador del SARI y Jefe del OCI, podrá registrar y aprobar requerimientos de acceso a través del SARI.

Puede registrar requerimientos de acceso tanto para personal de la CGR como de la Entidad.

Si el Jefe del OCI no encuentra al personal al cual desea asignarle un rol del sistema eCasilla-CGR, deberá registrarlo previamente en el Sistema de Gestión de Entidades.

2.3. ¿Un personal de la CGR o del OCI puede tener asignados más de un rol?

Sí. Asimismo, los roles disponibles para asignar desde el Sistema de Administración de Recursos Informáticos (SARI) son cuatro: Auxiliar de casilla electrónica, Emisor, Notificador y Notificador Múltiple.

2.4. ¿Con qué usuario y contraseña ingreso al eCasilla-CGR?

- Para el Usuario Receptor:

Se ingresa con usuario (DNI o RUC) y contraseña correspondiente a través del portal de la CGR, en la sección de Servidores Públicos, Sistema de Notificaciones Electrónicas eCasilla-CGR.

- Para Usuarios Auxiliar de casilla electrónica, Emisor, Notificador u Operador de casilla electrónica (personal de mesa de partes):

Se ingresa con el mismo usuario y contraseña del SCA (Sistema Centralizado de Aplicaciones).

3. Sobre el Certificado Digital de Persona Jurídica

¿Qué hacer?

3.1. Si soy personal nuevo de la CGR (Asignado en CGR o en OCI)

Solicite un nuevo certificado digital de persona jurídica, para lo cual asegúrese que el responsable de la unidad orgánica o el Jefe del OCI en donde se encuentra asignado envíe un correo al Subgerente de la Subgerencia Gestión Documentaria o quien haga sus veces, con copia a su Asistente de Gerencia, solicitando su inscripción para obtener su certificado digital ante el RENIEC, consignando la Declaración Jurada.

Finalmente, cuando el RENIEC, a través de la dirección de correo plataforma.erep@pkiep.reniec.gob.pe, le haya remitido un mensaje a su correo institucional con los datos para descarga de su certificado digital, deberá realizar lo siguiente, de acuerdo a la sede u OCI en donde Ud. se encuentre asignado. Si está asignado a:

- Una unidad orgánica u órgano en la Sede Central, registre un requerimiento en el sistema de mesa de ayuda para solicitar la instalación y espere la llamada del técnico asignado para su atención.
- Una Gerencia Regional de Control, coordine con el Operador de mesa de partes de su gerencia para que realice la descarga e instalación correspondiente.
- Un Órgano de Control Institucional, coordine con personal de TI de la entidad en donde se encuentra para que realice la descarga e instalación correspondiente. La instalación debe realizarse con la cuenta de usuario del dueño del certificado digital, caso contrario se instalaría de manera incorrecta, sin posibilidad de utilizar el certificado digital instalado.

3.2. Si mi certificado digital de persona jurídica venció o está por vencer

Gestione la renovación de su certificado digital tal como se indica en el numeral 3.1. del presente documento.

3.3. Si no me llegó el correo de RENIEC para descargar mi certificado digital de persona jurídica.

Si el Responsable de su Unidad Orgánica o Jefe del OCI envió su solicitud de acuerdo a lo descrito en el numeral 3.1. del presente documento, y no le ha llegado el correo de RENIEC para descargar su certificado digital de persona jurídica, comuníquese con el encargado de la tramitación de certificados digitales para la CGR ante el RENIEC (personal de la Subgerencia de Gestión Documentaria) e indíquele que no le ha llegado el correo respectivo, para que dicha persona valide si sus datos fueron correctamente registrados en el RENIEC.

3.4. Si solicité mi Certificado Digital de Persona Jurídica, pero NO lo descargué NI instalé en mi computador y ya pasó la fecha establecida en el correo del RENIEC.

Coordine con la Subgerencia de Gestión Documentaria.

3.5. Si me llegó el correo de RENIEC para descargar e instalar mi Certificado Digital de Persona Jurídica.

Si está asignado a:

- Una unidad orgánica u órgano en la Sede Central, registre un requerimiento en el sistema de mesa de ayuda para solicitar la instalación y espere la llamada del técnico asignado para su atención.
- Una Gerencia Regional de Control, coordine con el Operador de mesa de partes de su gerencia para que realice la descarga e instalación correspondiente.

- Un Órgano de Control Institucional, coordine con personal de TI de la entidad en donde se encuentra para que realice la descarga e instalación correspondiente. La instalación debe realizarse con la cuenta de usuario del dueño del certificado digital, caso contrario se instalaría de manera incorrecta, sin posibilidad de utilizar el certificado digital instalado.

3.6. Si me cambian la computadora donde está instalado mi Certificado Digital de Persona Jurídica.

El certificado digital, una vez instalado, no se puede volver a instalar en otra computadora, tampoco se puede copiar, ni hacer backup o clonado del mismo.

En este caso, solicite un nuevo certificado digital de persona jurídica, según lo indicado en el numeral 3.1. del presente documento.

3.7. Si olvidé la contraseña de mi Certificado Digital de Persona Jurídica.

Solicite un nuevo certificado digital de persona jurídica, según lo indicado en el numeral 3.1. del presente documento, previo pago del costo del certificado digital, de acuerdo al comunicado emitido por la Gerencia de Administración.

Recuerde que no hay forma de recuperar su contraseña.

3.8. Si se bloqueó la contraseña de mi Certificado Digital de Persona Jurídica.

Si después de ingresar varias veces su contraseña de manera incorrecta, se bloquea su certificado digital de persona jurídica, solicite un nuevo certificado digital de persona jurídica, según lo indicado en el numeral 3.1. del presente documento, previo pago del costo del certificado digital, de acuerdo al comunicado emitido por la Gerencia de Administración

4. Acerca del Sistema

4.1. ¿Existen manuales o videos sobre el uso de la notificación electrónica?

Sí, la dirección de internet es: <https://doc.contraloria.gob.pe/ecasilla/>

En la sección: "Tutoriales", se encuentran las sub-secciones de: "Videos, Manuales y Capacitaciones".

4.2. ¿A qué funcionalidades tienen acceso los roles del sistema?

ROL	FUNCIONALIDADES DEL eCasilla-CGR
Auxiliar de casilla electrónica	<ul style="list-style-type: none"> • Crear casillas electrónicas obligatorias para titular y (ex)funcionarios o (ex)servidores, en el marco de la normativa vigente. • Consultar la existencia de casillas electrónicas obligatorias en todo el sistema (sin restricciones de ámbito). • Consultar solicitudes voluntarias para la creación de casillas electrónicas voluntarias. • Consultar Formatos de Declaración Jurada generados por el procedimiento de creación de casilla electrónica obligatoria.

	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el titular en una casilla electrónica de una entidad. • Actualizar los correos electrónicos de una casilla electrónica obligatoria solo cuando ésta se encuentra en estado “Pendiente de Creación” o “Creada”. • Actualizar el tipo de una casilla electrónica voluntaria a obligatoria. • Registrar la información contenida en los Formatos de Declaración Jurada generados por el procedimiento de creación de casilla electrónica obligatoria.
Emisor	Consultar las notificaciones electrónicas enviadas en las cuales está registrado como Emisor.
Notificador	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y enviar notificaciones electrónicas. • Consultar las notificaciones electrónicas que haya registrado o enviado. • Firmar las cédulas de notificación que genera el sistema.
Notificador Múltiple	<p>Similar al rol notificador con la posibilidad adicional de realizar una notificación electrónica masiva, es decir, enviar notificaciones electrónicas (mismo contenido o individualizado) a varios usuarios receptores al mismo tiempo.</p> <p>Importante: Este rol solo se encuentra disponible para personal que se encuentre conectado a la red informática de la CGR.</p>
Operador de casilla electrónica	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar y consultar solicitudes voluntarias para la creación de casillas electrónicas voluntarias. • Validar la identidad de los solicitantes de una casilla electrónica voluntaria. • Registrar los Formatos de declaración jurada en el Sistema de Gestión Documental (SGD)
Receptor	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar a su casilla electrónica. • Consultar y visualizar su bandeja de notificaciones. • Actualizar su perfil de usuario (correos electrónicos y número de celular) cuando la casilla electrónica se encuentra en estado “En Uso”.

De la Casilla Electrónica:

4.3. ¿Cuántos tipos de casilla electrónica existen?

Existen dos tipos: por asignación obligatoria y por solicitud de generación voluntaria.

1. Por Asignación obligatoria: Están comprendidos (Ex) funcionarios o (ex) servidores públicos que se relacionen con procesos de control o procedimientos administrativos. Así como titulares de las entidades.

2. Por Solicitud de generación voluntaria: Están comprendidos personas naturales o jurídicas que requieran una casilla electrónica, y NO estén comprendidas en el alcance de su asignación y uso obligatorio.

4.4. ¿Qué datos se necesitan para crear una casilla electrónica por asignación obligatoria?

Si se trata de (ex)funcionario o (ex)servidor, se necesita lo siguiente:

1. Número de DNI de la persona natural.
2. Correo electrónico institucional o correo electrónico personal.
3. Formato de Declaración Jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica en el Sistema Nacional de Control (su obligatoriedad depende del correo electrónico utilizado)

Si se utiliza correo electrónico institucional, no será necesario el documento del ítem 3, tampoco si se utiliza un correo electrónico personal y éste ha sido utilizado por el Usuario Receptor en otro sistema de la CGR, como por ejemplo: Sistema de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, no será necesario el uso del Formato de Declaración Jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica en el Sistema Nacional de Control, pero si se utiliza un correo electrónico persona que no ha sido utilizado en ningún sistema de la CGR, entonces el Formato del ítem 3 será obligatorio.

Si se trata del titular de la entidad, se necesita lo siguiente:

1. Número de RUC de la entidad.
2. Número de DNI del titular de la entidad.
3. Correo electrónico institucional o correo electrónico personal.
4. Formato de Declaración Jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica en el Sistema Nacional de Control (su obligatoriedad depende del correo electrónico utilizado).

Si se utiliza correo electrónico institucional, no será necesario el documento del ítem 4, tampoco si se utiliza un correo electrónico personal y éste ha sido utilizado por el Usuario Receptor en otro sistema de la CGR, como por ejemplo: Sistema de Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades, no será necesario el uso del Formato de Declaración Jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica en el Sistema Nacional de Control, pero si se utiliza un correo electrónico persona que no ha sido utilizado en ningún sistema de la CGR, entonces el Formato del ítem 4 será obligatorio

4.5. ¿Qué hacer si el usuario receptor indica que no recibe, en su correo electrónico, el mensaje con el link para la validación de sus datos personales?

Dependiendo del tipo de correo electrónico utilizado realizar la siguiente coordinación:

- **Correo electrónico personal**: Solicitarle al usuario receptor que revise su bandeja de correos no deseados.

- **Correo electrónico institucional:** Solicitarle al usuario receptor que coordine con personal de Tecnologías de la Información de la Entidad que administra el correo electrónico institucional y hacerle saber lo siguiente:
 - La Entidad debe habilitar su servidor de correos para que reciba mensajes del dominio “@contraloria.gob.pe”
 - La Entidad debe registrar como IP de confianza a la IP de la CGR: 167.89.102.199.

4.6. ¿Qué hacer cuando cambia el titular de una entidad que cuenta con casilla electrónica?

Debe realizar lo siguiente:

- Solicitar a la Subgerencia de Gestión Documentaria la actualización del titular en el Sistema de Gestión de Entidades.
- Realizar el cambio de titular en el sistema eCasilla-CGR.

4.7. ¿Por qué cambia, en automático, el estado de una casilla electrónica de “Pendiente de Creación” a “Cancelada”?

El estado de una casilla electrónica cambia de “Pendiente de Creación” a “Cancelada” porque el eCasilla-CGR detecta que se ha vencido el plazo especificado en la normativa vigente para la creación de la casilla electrónica, sin que el auxiliar de casilla electrónica haya registrado en el sistema la información contenida en el Formato respectivo, que fuera generado por el eCasilla-CGR.

4.8. ¿Qué hacer si la casilla electrónica se encuentra en estado “Cancelada”?

Debe volver a registrar la casilla electrónica, como si se tratara de una nueva casilla electrónica. El eCasilla-CGR mantendrá en el historial de la casilla electrónica la fecha para el estado “Cancelada” y agregará al mismo, la fecha del nuevo registro con estado “Pendiente de Creación”.

De la Notificación Electrónica:

4.9. ¿Qué se debe hacer para enviar una notificación electrónica?

Pasos:

1. El auxiliar de casilla electrónica debe consultar si la casilla electrónica de la persona a quien se necesita enviar una comunicación, en el marco de un proceso de control o procedimiento administrativo del SNC, existe; en caso no exista, deberá crearla en el sistema eCasilla-CGR, para que el Usuario Receptor la active.
2. El Emisor debe firmar digitalmente los documentos electrónicos que serán enviados a través de la notificación electrónica y debe remitirlos al usuario Notificador.
3. Solo cuando la casilla electrónica tiene el estado “Activada” o “En Uso”, el usuario Notificador puede registrar en el sistema eCasilla-CGR los datos necesarios para la notificación electrónica.

4.10. ¿Qué datos se necesitan para realizar una notificación electrónica?

Se necesita lo siguiente:

1. Número de casilla electrónica. Referida al número de casilla electrónica a quien se realizará la notificación electrónica y que la misma se encuentre en estado: “Activada” o “En Uso”, cualquier otro estado en el que se encuentre la casilla electrónica imposibilitará el envío de una notificación electrónica.
2. Tipo de Servicio y Código del proceso. Referidos al tipo de servicio de control y al número del servicio generado, éste último, en el Sistema Auditorías Gubernamentales (SAGU) respectivamente.
3. Si se trata de una notificación por parte de una comisión, necesitará el Nombre de la comisión.
4. Nombre del Emisor. Referido al nombre de quien emite la notificación electrónica, el cual se debe seleccionar de la lista de emisores del sistema eCasilla-CGR, de no encontrarse en dicha lista, deberá gestionar su asignación a dicho rol (Emisor) a través del SARI con el usuario Operador de SARI.
5. Asunto. Referido al asunto de la notificación.
6. Sumilla. Referido a la sumilla de la notificación.
7. Documentos electrónicos a notificar. Referidos a los documentos electrónicos adjuntos, los cuales deberán estar obligatoriamente en formato PDF y firmados digitalmente con la finalidad de garantizar su integridad.
8. Documento principal. Referido a identificar cuál es el documento electrónico principal de todos los que enviará en la notificación. Este documento electrónico debe estar obligatoriamente firmado digitalmente por el Emisor. Los documentos adicionales podrían estar firmados digitalmente por otras personas.

4.11. ¿Cuál es la capacidad que tiene el Sistema eCasilla-CGR para el envío de la notificación electrónica?

El Sistema eCasilla-CGR tiene una capacidad máxima para notificar hasta 70 archivos de documentos electrónicos, los cuales, individualmente, pueden tener un tamaño máximo de 35 MB y en conjunto pueden tener un tamaño máximo de 700 MB.

4.12. ¿Quiénes pueden ser Emisores de la notificación electrónica?

El o los usuarios quienes tengan asignado el rol Emisor dentro de la Unidad Orgánica, Órgano o del OCI.

4.13. ¿Cuándo se utiliza la opción de notificación electrónica “Como Parte de una Comisión”?

Cuando el Emisor de la notificación electrónica es parte de una Comisión (Jefe o Supervisor).

4.14. ¿Qué hacer si al intentar firmar digitalmente una cédula de notificación sale el siguiente mensaje: “No se pudieron descargar los documentos”?

Esto ocurre cuando la red en la que se encuentra conectado a Internet, no tiene permiso para descargar documentos desde el dominio “@contraloria.gob.pe”. Por lo tanto, para superar este inconveniente, debe coordinar con especialistas del área de Tecnología de la Información en la Entidad en la que se encuentre para que le explique acerca del permiso indicado.

4.15. ¿Cómo responde el Usuario Receptor una notificación electrónica?

El Usuario Receptor puede responder a través de los mecanismos con los que cuenta la CGR o el OCI para recibir información, por ejemplo: mesa de partes física o virtual, de la CGR o del OCI, según sea el caso.