




LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

**PREGUNTAS FRECUENTES DEL
SISTEMA DE NOTIFICACIONES Y CASILLAS
ELECTRÓNICAS DE LA CGR
OCTUBRE 2022**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Fabián Alejandro Pérez Acosta	Personal de la Subgerencia de Gobierno Digital	 Firmado digitalmente por PEREZ ACOSTA Fabian Alejandro FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03-10-2022 16:20:43 -05:00	03/10/2022
	María Carolina Guevara Salirrosas	Personal de la Gerencia de Administración		03/10/2022
Revisado y Aprobado por:	Raúl Cesar Huertas Salazar	Subgerente de Gobierno Digital		03/10/2022
	Ana María Salazar Laguna	Subgerente de Gestión Documentaria	 Firmado digitalmente por SALAZAR LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03-10-2022 16:54:31 -05:00	03/10/2022

HISTORIAL DE REVISIONES

Ítem	Fecha	Versión	Autor	Descripción	Responsable de revisión y/o aprobación
01	15/07/2020	1.0	PM	Versión preliminar	RH
02	10/02/2021	2.0	PM	Actualización	RH
03	07/04/2021	2.1	PM	Actualización	RH
04	22/06/2021	2.2	PM	Actualización	RH
05	16/07/2021	2.3	PM	Actualización	RH
06	30/09/2022	3.0	FP/MG	Actualización	RH/AS

FP = Fabián Pérez
 MG= María Guevara
 RH = Raúl Huertas
 AS = Ana Salazar

TABLA DE CONTENIDO

1. Generales	6
1.1. ¿Cuál es el alcance de las notificaciones electrónicas?	6
1.2. ¿Quién notifica?.....	6
1.3. ¿Qué notifica?.....	6
1.4. ¿A quién notifica?.....	7
1.5. ¿Qué es una casilla electrónica?.....	7
1.6. ¿Cuál es la vigencia de una casilla electrónica?	7
1.7. ¿Cuáles son los estados de una casilla electrónica?.....	7
1.8. ¿Qué modalidades existen para crear y activar una casilla electrónica? ..	8
1.9. ¿Cuáles son los roles que intervienen en la notificación electrónica?.....	8
1.10. ¿Quién inicia el procedimiento de creación y activación de casilla electrónica por asignación obligatoria?	9
1.11. ¿Cuáles son los roles que tienen acceso al eCasilla-CGR?.....	9
1.12. ¿Quién y cómo se activa una casilla electrónica por asignación obligatoria?.....	9
1.13. ¿Quién inicia el procedimiento de creación y activación de casilla electrónica por solicitud de generación voluntaria?	9
1.14. ¿Cómo se computan los plazos de la notificación electrónica?	9
1.15. ¿Qué es el Sistema eCasilla-CGR?.....	10
1.16. ¿Qué es el Certificado Digital?	10
1.17. ¿Cuáles son los tipos de Certificado Digital que utiliza el sistema de Casilla Electrónica?.....	10
1.18. ¿Para qué sirve el Certificado Digital?.....	10
1.19. ¿Cuál es la vigencia de mi Certificado Digital de Persona Jurídica?.....	10
1.20. ¿A quién se solicita el Certificado Digital?	10
1.21. ¿Cuáles son los Pre-Requisitos para utilizar el eCasilla-CGR?	11
2. Sobre Accesos al Sistema eCasilla-CGR	11
2.1. ¿Quiénes pueden tener acceso al Sistema eCasilla-CGR?	11
2.2. ¿Cómo se otorga el acceso al eCasilla-CGR para un personal de la CGR o del OCI?	11
2.3. ¿Un personal de la CGR o del OCI puede tener asignados más de un rol?	12
2.4. ¿Con qué usuario y contraseña ingreso al eCasilla-CGR?	12
3. Sobre el Certificado Digital de Persona Jurídica	12

¿Qué hacer?	12
3.1. Si soy personal nuevo de la CGR (Asignado en CGR o en OCI)	12
3.2. Si mi certificado digital de persona jurídica venció o está por vencer....	13
3.3. Si no me llegó el correo de RENIEC para descargar mi certificado digital de persona jurídica.....	13
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.....	13
3.5. Si me llegó el correo de RENIEC para descargar e instalar mi Certificado Digital de Persona Jurídica.....	13
3.6. Si me cambian o resetean la computadora donde está instalado mi Certificado Digital de Persona Jurídica.....	13
3.7. Si olvidé la contraseña de mi Certificado Digital de Persona Jurídica....	14
3.8. Si se bloqueó la contraseña de mi Certificado Digital de Persona Jurídica.	14
4. Acerca del Sistema.....	14
4.1. ¿Existen manuales o videos sobre el uso de la notificación electrónica?	14
4.2. ¿A qué funcionalidades tienen acceso los roles del sistema?.....	14
De la Casilla Electrónica:	15
4.3. ¿Cuántos tipos de casilla electrónica existen?	15
4.4. ¿Qué datos se necesitan para crear una casilla electrónica por asignación obligatoria?.....	16
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?	16
4.6. ¿Qué hacer cuando cambia el titular de una entidad que cuenta con casilla electrónica?	16
4.7. ¿Qué hacer si la casilla electrónica se encuentra en estado “Denegada”?	17
De la Notificación Electrónica:.....	17
4.8. ¿Qué se debe hacer para enviar una notificación electrónica?	17
4.9. ¿Qué datos se necesitan para realizar una notificación electrónica?.....	17
4.10. ¿Cuál es el número de la casilla electrónica?.....	18
4.11. ¿Cuál es la capacidad que tiene el Sistema eCasilla-CGR para el envío de la notificación electrónica?	18
4.12. ¿Cómo puedo notificar si los documentos anexos superan la capacidad que tiene el Sistema eCasilla-CGR para el envío de la notificación electrónica?	18

- 4.13. ¿Quiénes pueden ser Emisores de la notificación electrónica? 19
- 4.14. ¿Cuándo se utiliza la opción de notificación electrónica “Como Parte de una Comisión”? 19
- 4.15. ¿Qué hacer si al intentar firmar digitalmente una cédula de notificación sale el siguiente mensaje: “Advertencia: los documentos no fueron descargados, ver el detalle” 19
- 4.16. ¿Cómo responde el Usuario Receptor una notificación electrónica?..... 19
- 4.17. ¿Qué aplicativos son necesarios para cumplir con el trabajo diario en el Ecasilla y de dónde puedo descargarlos? 19

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° 007-2022-CG/DOC 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.
- Los ex funcionarios y ex servidores públicos que mantuvieron vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades sujetas a control, y que están relacionados con los procesos de control, encargos legales y procedimientos administrativos a cargo del Sistema Nacional de Control.
- 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?

El usuario notificador, quien es el personal autorizado de los órganos, incluidos los órganos desconcentrados y el TSRA, así como, las unidades orgánicas de la Contraloría y los OCI; y tiene como función suscribir la cédula de notificación electrónica y notificar el/los documento(s) electrónico(s) del Usuario Emisor en la casilla electrónica del Usuario Receptor a partir de la expedición del acto a notificar, de acuerdo a lo señalado en el literal a) del numeral 7.8 de la Directiva.

Cabe resaltar que el Usuario Notificador debe contar con un Certificado Digital vigente.

1.3. ¿Qué notifica?

Los Usuarios Notificadores de la Contraloría y los OCI efectúan obligatoriamente la notificación electrónica de los documentos correspondientes a los procesos de control, encargos legales o procedimientos administrativos, según corresponda.

1.4. ¿A quién notifica?

Al Usuario Receptor, que es aquella persona natural (servidor o ex servidor público, funcionario o ex funcionario público), persona jurídica o titular de la entidad, a quien se le ha creado y activado la casilla electrónica, ya sea que se le creó y activó la casilla por asignación obligatoria como por solicitud de generación voluntaria.

1.5. ¿Qué es una casilla electrónica?

Corresponde al domicilio digital que la Contraloría asigna al usuario Receptor, para la recepción de notificaciones electrónicas y/o comunicaciones.

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

La casilla electrónica tiene vigencia indefinida. Salvo en los supuestos descritos en el numeral 6.6 de la Directiva, que establece:

“6.6 Supuestos en los que se cancela la casilla electrónica

Se cancela la casilla electrónica en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el Usuario Receptor hubiera fallecido, para tal efecto se realiza la validación con la información de RENIEC u otros medios según corresponda.*
- b) Por extinción de la persona jurídica.*
- c) A pedido de la persona natural, cuando es por solicitud voluntaria y esta no cuente con un proceso de control, encargo legal y/o procedimiento administrativo en curso.”*

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 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 el auxiliar de casilla electrónica, registra los datos como celular y correo electrónico personal, brindados por el usuario receptor mediante la declaración jurada, o cuando el correo electrónico personal es reconocido por la CGR y se envía el enlace de activación al correo brindado por el usuario receptor, pero el usuario receptor (dueño de la casilla), aún no ha validado su identidad.
- **Activada:** Cuando el usuario receptor, accede al enlace enviado a su correo electrónico personal y valida su identidad, registrando su DNI, su fecha de nacimiento, la fecha emisión de su DNI y acepta los términos y condiciones.
- **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 el usuario receptor hubiera fallecido, o por extinción de la persona jurídica o a pedido de la persona natural cuando es por solicitud voluntaria, según lo dispuesto en el numeral 6.6 de la Directiva N° 007-2022-CG/DOC – Directiva de Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control.

- **Denegada:** Cuando el auxiliar u operador de casilla, luego de evaluar el caso junto a la comisión o Jefe OCI de corresponder, deciden no continuar con el procedimiento de creación y/o activación de la casilla electrónica.

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

Usuario 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 con su firma digital el documento electrónico a ser notificado en la casilla electrónica al Usuario Receptor.

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 el 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.

Usuario 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?

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

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

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

1.12. ¿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° de DNI, fecha de nacimiento, fecha de emisión de su DNI y aceptar los términos y condiciones).

De ser el caso, que hayan pasado los 3 días hábiles, luego del registro de la fecha y sustento del diligenciamiento de la notificación física, (Anexo N° 7 o Anexo N° 8, según corresponda) la cual debe ser una notificación exitosa, es decir válida y realizada en el domicilio del usuario receptor. Si es que el usuario receptor dentro del plazo no valida su identidad siguiendo el enlace brindado en los Anexos. El Auxiliar de casilla podrá realizar la activación automática de la casilla electrónica y a partir de entonces notificar.

Se sugiere tener en cuenta lo establecido en los artículos 20 y 21 que sobre notificación personal establece el T.U.O de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

1.13. ¿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.

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

La notificación electrónica se entiende válidamente efectuada en el momento en que la cédula de notificación electrónica es depositada en la casilla electrónica del Usuario Receptor, y suerte efecto con el solo acto de notificación. En tal caso, el cómputo de plazos expresados en días inicia el día hábil siguiente de realizada la notificación electrónica.

Las notificaciones electrónicas a los usuarios receptores se deberán efectuar los días y horas hábiles de atención al público; es decir, de lunes a viernes de 08:30 a 17:30, a fin de que la notificación sea considerada con fecha del mismo día del depósito.

Toda vez que, 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 recién al primer día hábil siguiente.

1.15. ¿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, encargos legales y procedimientos administrativos a cargo del Sistema Nacional de Control, permitiendo contar con un canal seguro y eficiente de notificación hacia los usuarios receptores.

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 que utiliza el sistema de Casilla Electrónica?

- *Certificado de Persona Jurídica:* Certificado que emite el RENIEC y que es tramitado por una entidad del Estado a favor de su personal.
- *Agente Automatizado:* Sistema informático para atender requerimientos predefinidos y dar una respuesta automática sin intervención humana.

1.18. ¿Para qué sirve el Certificado Digital?

El certificado digital es una credencial electrónica que permite acreditar la identidad de sus suscriptores, firmar digitalmente documentos electrónicos con la misma validez y eficacia jurídica que posee la firma manuscrita, también permite cifrar datos y comunicaciones electrónicas, y 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. ¿A quién se solicita el Certificado Digital?

- Si es personal de la Entidad, el Certificado Digital de Persona Jurídica lo debe gestionar su Entidad.
- Si es personal de la CGR que se encuentra asignado(a) a una OCI, el Certificado Digital de Persona Jurídica lo debe gestionar quien cumpla la función de Jefe del OCI ante la CGR enviando correo a ifigueroa@contraloria.gob.pe con copia a asalazar@contraloria.gob.pe.
- Si es personal de la CGR, el Certificado Digital de Persona Jurídica lo debe gestionar individualmente y directamente enviando correo a ifigueroa@contraloria.gob.pe con copia a asalazar@contraloria.gob.pe

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

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

1. El jefe de la unidad orgánica es quien asigna al personal de la UO o del OCI, el o los roles correspondientes al sistema eCasilla-CGR, tales como: Auxiliar de casilla electrónica, Operador, Usuario Emisor, Usuario Notificador a través del SARI (Sistema Administrativo de Requerimientos Informáticos), aplicativo que se encuentra al acceder al SCA de contraloría.
2. El usuario con el rol Notificador debe tener instalado lo siguiente:
 - Componente de Software de Firma Digital “Cliente 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/index.html>
 - Software de escritorio “Firma Perú” para realizar la firma digital sobre los documentos electrónicos que serán enviados a través de la notificación electrónica. 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/index.html>

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:

Acceder al SCA de Contraloría (<https://apps1.contraloria.gob.pe/login/wfrm/Index.aspx>), 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, el cual se accede al ingresar al SCA de contraloría (<https://apps1.contraloria.gob.pe/login/wfrm/Index.aspx>).

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, el cual se accede al ingresar al SCA de contraloría (<https://apps1.contraloria.gob.pe/login/wfrm/Index.aspx>).

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: Usuario Auxiliar de casilla electrónica, Usuario Operador de casilla electrónica, Usuario Emisor, y Usuario Notificador.

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 (<https://ecasilla.contraloria.gob.pe/login>), en la sección de Acceso a Casilla Electrónica.

- 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 <https://apps1.contraloria.gob.pe/login/wfrm/Index.aspx>).

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 Asistente de Gerencia, con copia al Subgerente de la Subgerencia Gestión Documentaria o quien haga sus veces, 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 (<https://aplicativoscgr.contraloria.gob.pe/proactivanet/portal/>) 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 al correo ifigueroa@contraloria.gob.pe con copia a salazar@contraloria.gob.pe

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 (<https://aplicativoscgr.contraloria.gob.pe/proactivanet/portal/>) 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 o resetean 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?

Si, los cuales se pueden visualizar en el siguiente link:
<https://doc.contraloria.gob.pe/ecasilla/index.html>

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. • 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", "Creada", "Activada" o "En Uso".

	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el tipo de una casilla electrónica voluntaria a obligatoria, utilizando la opción "Cambio Obligatorio". • 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: 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 los (ex) funcionarios o (ex) servidores públicos que se relacionen con algún proceso de control, encargo legal o procedimiento administrativo. Así como también el titular de Entidad.
2. **Por Solicitud de generación voluntaria:** Están comprendidas las personas naturales o jurídicas que requieran voluntariamente una casilla electrónica, y NO estén comprendidas en el alcance de su asignación y uso obligatorio, señalado en el anterior supuesto.

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 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 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 personal 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 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 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 personal 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?

- **Correo electrónico personal**: Solicitarle al usuario receptor que revise su bandeja de correos no deseados y que este actualizado a la fecha en la que se realizó el envío.

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

Debe realizar lo siguiente:

- El jefe de OCI asignado a la Entidad, debe ingresar a su sistema de aplicativos SCA-CGR y realizar el cambio desde el Sistema de Gestión de Entidades. En caso no pueda realizarlo, deberá dirigir un correo a la Subgerencia de Gestión Documentaria (gestiondeentidades@contraloria.gob.pe con copia al correo

calvareza@contraloria.gob.pe) solicitando la actualización del titular en el Sistema de Gestión de Entidades, remitiendo para ello la documentación sustentatoria correspondiente.

- Posteriormente, una vez actualizado en el Sistema de Gestión de Entidades, el auxiliar de casilla del OCI asignado a la Entidad, debe gestionar la modificación de titular de Entidad en el sistema eCasilla-CGR.

4.7. ¿Qué hacer si la casilla electrónica se encuentra en estado “Denegada”?

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 “Denegada” y agregará al mismo, la fecha del nuevo registro con estado “Pendiente de Creación”.

De la Notificación Electrónica:

4.8. ¿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, utilizando la Firma Titular y debe remitir estos documentos al usuario Notificador.
3. El Notificador debe firmar digitalmente los documentos anexos, apéndices, etc. Según corresponda que serán enviados a través de la notificación electrónica, puede utilizar la Firma de Notificación, si utiliza el aplicativo Firma Perú.
4. 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.

4.9. ¿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 o código.

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.

4.10. ¿Cuál es el número de la casilla electrónica?

Si es una persona natural, el número de su casilla electrónica está identificado por su DNI.

Si es un Titular de Entidad, el número de su casilla está identificado por el RUC de la entidad a la cual representa el titular.

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. ¿Cómo puedo notificar si los documentos anexos superan la capacidad que tiene el Sistema eCasilla-CGR para el envío de la notificación electrónica?

- En el caso que los archivos adjuntos a la cédula de comunicación excedan de la capacidad máxima, éstos podrán ser remitidos al destinatario en notificaciones sucesivas, hasta completar el total de los documentos a notificar.

- El Usuario Notificador de la CGR también podrán hacer uso de sistemas de almacenamiento institucionales como por ejemplo OneDrive y remitir los archivos mediante el enlace correspondiente (link), que permita al destinatario descargar dichos anexos desde el repositorio digital (carpeta). En el caso de que opten por usar estos medios alternativos, se recomienda que haga la prueba respectiva de que esta carpeta puede ser abierta por cualquier destinatario.

Asimismo, los archivos del repositorio digital (carpeta del OneDrive u otro) no podrán ser borrados, ni modificados después de realizada la notificación.

4.13. ¿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.

4.14. ¿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 y cumpla la función de Jefe o Supervisor.

4.15. ¿Qué hacer si al intentar firmar digitalmente una cédula de notificación sale el siguiente mensaje: “Advertencia: los documentos no fueron descargados, ver el detalle”

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” o desde <https://ecasilla.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.

4.16. ¿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.

4.17. ¿Qué aplicativos son necesarios para cumplir con el trabajo diario en el Ecasilla y de dónde puedo descargarlos?

- El usuario Operador de casilla electrónica, necesitará tener instalado el Biometric CGR, para cumplir con la validación de la identidad del usuario receptor.

El aplicativo, lo podrá descargar desde la web de ayuda del sistema, en sus dos versiones de 32 bits o 64 bits, según el sistema operativo de su computadora, en la sección “Instaladores”, en la dirección de internet: <https://doc.contraloria.gob.pe/ecasilla/index.html>



- El usuario Emisor de casilla electrónica, necesitará tener instalado el Aplicativo de escritorio Firma Perú, que permite firmar documentos en PDF que serán cargados y enviados vía casilla electrónica.
- El usuario Notificador de casilla electrónica, necesitará tener instalado el Aplicativo de escritorio Firma Perú, que permite firmar documentos en PDF (anexos, apéndices, etc) que serán cargados y enviados vía casilla electrónica, utilizando la Firma de Notificación, adicional también tiene que contar con el Componente interno Cliente Firma Perú, que permite suscribir la cédula de notificación electrónica y enviar la notificación al usuario receptor.

Los aplicativos, lo podrán descargar desde la web de ayuda del sistema, en la sección “Instaladores”, en la dirección de internet: <https://doc.contraloria.gob.pe/ecasilla/index.html>

