

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS SARI - OCI



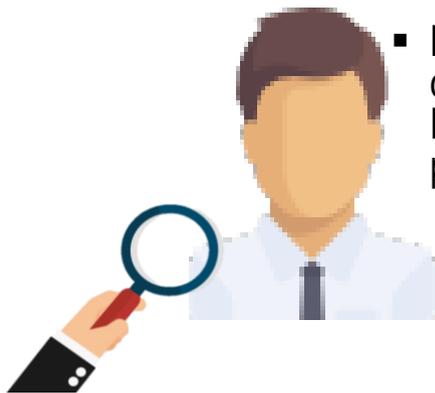
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ABRIL 2021

1. Roles del SARI - OCI
2. ¿Quiénes Tienen Acceso al SARI – OCI?
3. Alcance del SARI – OCI y Roles del Sistema Casillas Electrónicas
4. ¿Cómo Activar Accesos al SARI – OCI para Otros Usuarios Además del Jefe del OCI?
5. En Caso el Jefe del OCI no Cuento con Acceso al SARI – OCI ¿Cómo Solicitarlo?

1. ROLES DEL SARI - OCI

Colaborador OCI



- Rol para personal del OCI (CGR o Entidad) aprobado por el Jefe del OCI.

Consulta sus accesos y solicitudes

Operador OCI



- Rol para personal del OCI (CGR o Entidad) aprobado por el Jefe del OCI.

Registra solicitud



Supervisor OCI



- Rol para personal del OCI (CGR o Entidad) aprobado por el Jefe del OCI.

Aprueba o Rechaza solicitud

Jefe del OCI



- Rol por defecto y exclusivo para los Jefes del OCI (CGR o Entidad) asignado por la GTI.

Aprueba o Rechaza solicitud

2. ¿QUIÉNES TIENEN ACCESO AL SARI – OCI?

El acceso al SARI-OCI se le brinda al Jefe del OCI en el momento en que la GTI le asigna sus accesos básicos, al atender el documento de su designación o encargatura como Jefe de OCI.

Jefe de OCI (CGR y Entidad)

Se le asignan los siguientes roles del SARI:

- ✓ Jefe del OCI
- ✓ Operador de SARI
- ✓ Colaborador SARI



3. ALCANCE SARI – OCI Y ROLES DEL SISTEMA CASILLAS ELECTRÓNICAS



Dentro del Alcance SARI-OCI Sistema Casillas Electrónicas

-Roles-

Auxiliar de Casilla Electrónica
Rol sugerido para Personal de la Comisión



Crea casillas electrónicas obligatorias

Notificador
Rol sugerido para Personal de la Comisión



Envía una notificación electrónica individual

Notificador con Privilegio Múltiple
Rol sugerido para Personal de la Comisión.



Envía notificaciones electrónicas múltiples

Fuera del Alcance SARI-OCI Sistema Casillas Electrónicas



-Rol-

Emisor
Rol exclusivo para
-Jefe de OCI
-Jefe de Comisión



Firma Doc. digital a enviar por notificación electrónica

Se obtiene por:

- **Asignación de accesos básicos del Jefe del OCI.**
- **Envío de notificación electrónica** donde se selecciona al Jefe de Comisión como **Emisor**



4. ¿CÓMO ACTIVAR ACCESOS AL SARI – OCI PARA OTROS USUARIOS ADEMÁS DEL JEFE DEL OCI?

- Esta acción solo puede ser realizada por el Jefe del OCI.
- Los roles del mismo SARI se incluyen en su alcance.



Dentro del Alcance SARI-OCI

Sistema de Administración de Recursos Informáticos - SARI

-Roles-

Supervisor OCI

Rol sugerido para personal de confianza del Jefe del OCI



- Aprueba o rechaza solicitudes

Operador OCI

Rol sugerido para Personal Administrativo



- Registra, modifica, anula, recupera y envía solicitudes.
- Consulta accesos del todo el personal del OCI.

Colaborador OCI

Rol para todo el Personal del OCI (CGR y Entidad)



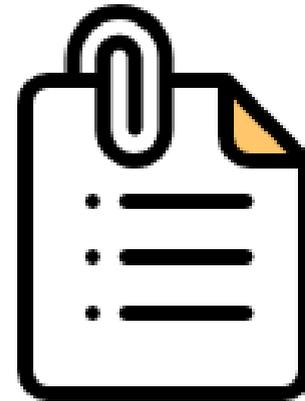
- Consulta sus accesos y solicitudes.

5. EN CASO EL JEFE DEL OCI NO CUENTE CON ACCESO AL SARI – OCI ¿CÓMO SOLICITARLO?

El Jefe del OCI deberá solicitar su acceso enviando un correo a aplicativoscgr@contraloria.gob.pe y adjuntando el documento de su designación o encargatura como Jefe de OCI.



Dirigido a
aplicativoscgr@contraloria.gob.pe



Adjuntando Doc. De
designación o encargatura

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL



GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ABRIL 2021

1. **Introducción**
2. **Directiva de Notificaciones Electrónicas en el SNC**
3. **Alcance de la Notificación Electrónica**
4. **Creación y Activación de una Casilla Electrónica**
5. **Roles de la Notificación Electrónica**
6. **Flujo de Creación y Activación de una Casilla Electrónica**
7. **Pre-Requisitos para Utilizar el eCasilla-CGR**
8. **Pasos para Enviar una Notificación Electrónica y para la Atención por parte del Receptor**

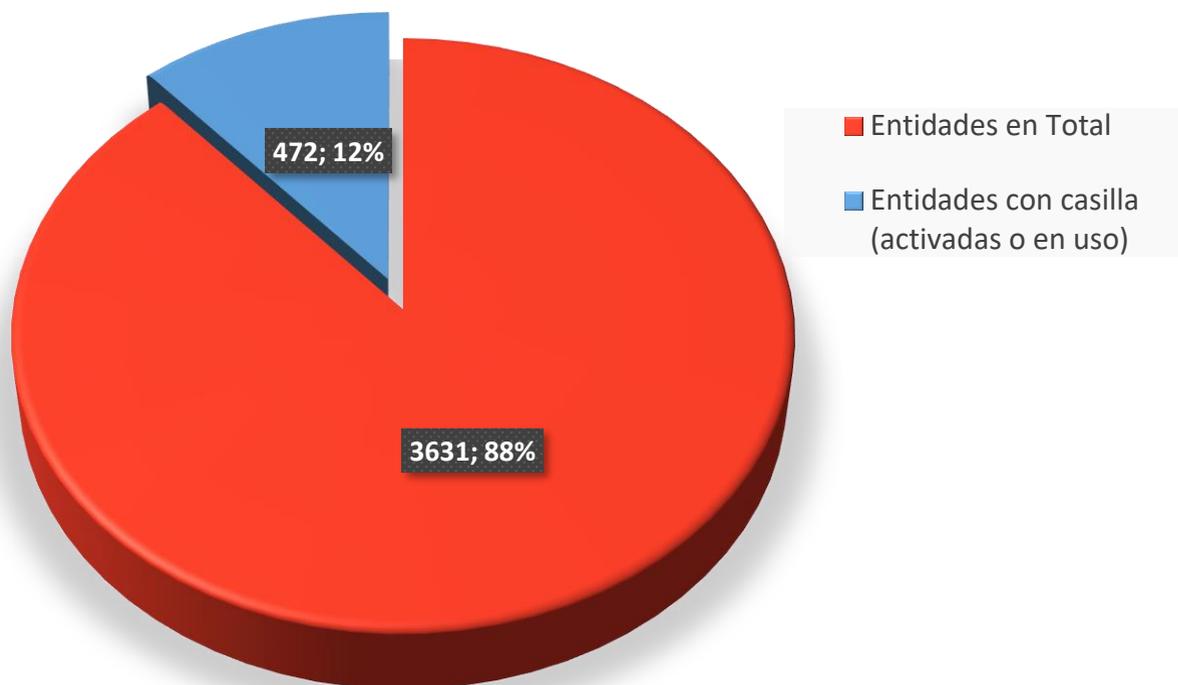
1. INTRODUCCIÓN

AÑO 2021

Entidades en Total

Vs.

Entidades con Casilla Electrónica
“Activadas” o “En Uso”



1. INTRODUCCIÓN

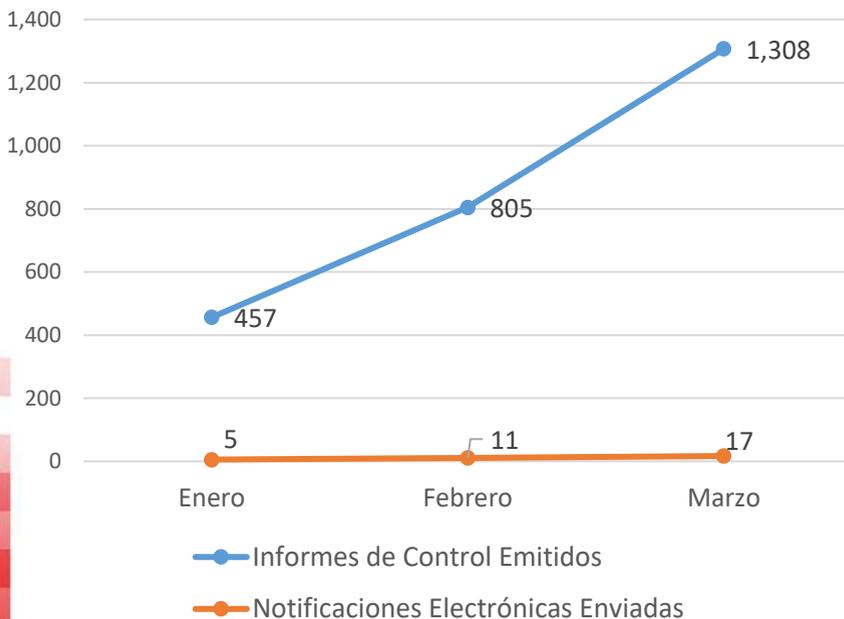
AÑO 2021

Informes de Control
Emitidos por OCI

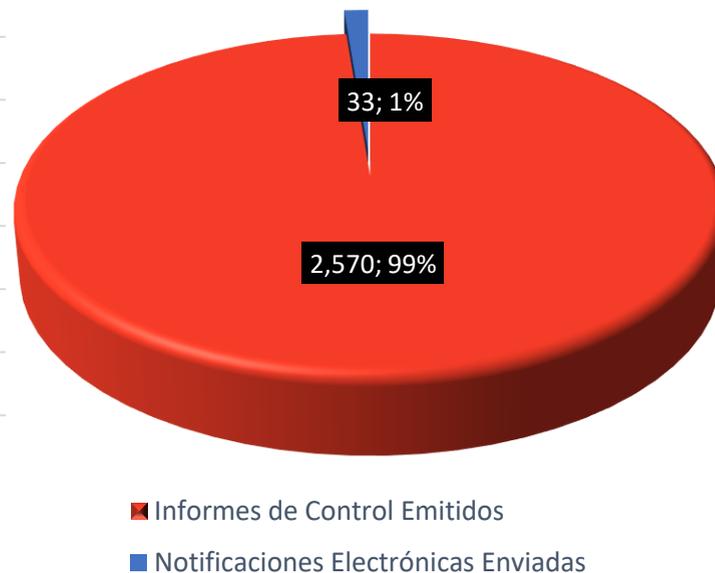
Vs.

Notificaciones Electrónicas
Enviadas por OCI

Mensual



Acumulado en el 1^{er} Trimestre



2. DIRECTIVA DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS EN EL SNC



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Versión: 01
Código: 04
Aprobado con R.C. N° 197-2020-CG
de fecha 07/07/2020

“ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL.”

09 JUL 2020

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

DIRECTIVA N° 008-2020-CG/GTI

“NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL”

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Paola Manrique Huertas	Especialista de la Subgerencia de Gobierno Digital		26/06/2020
	César Córdoba Vello	Especialista de la Gerencia de Tecnologías de la Información		26/06/2020
	Gledys Linares Núñez	Especialista de la Subgerencia de Sistemas de Información		26/06/2020
	Franz Pérez Estévez	Jefe de la Oficina de Gestión de la Política Sectorial		30/06/2020
	Ana Salazar Laguna	Subgerente de la Subgerencia de Gestión Documentaria		26/06/2020
	Erik Bazán Flores	Subgerente de la Subgerencia de Sistemas de Información		26/06/2020
	Jorge Medina Burga	Gerente de Administración		26/06/2020
	Fernando Ortega Castillo	Gerente de Control Social y Denuncias		30/06/2020
	Carlos Díaz Marín	Gerente de la Gerencia de Administración y Planeamiento		26/06/2020
	Angelo Ortega Campaña	Gerente de la Gerencia de Tecnologías de la Información		26/06/2020
Revisado por:	Harry Hawkins Medina	Gerente de la Gerencia Jurídico Normativa		30/06/2020
	Luis Miguel Iglesias León	Secretario General		03/07/2020
	Humberto Román Trinchero	Vicecontrolador de Gestión Estratégica e Integridad Pública		30/06/2020
Aprobado por:	Martín Díaz Huamán	Vicecontrolador de Servicios de Control Institucional		30/06/2020
	Nelson Shook Yello	Controlador General de la República		08/07/2020



Tiempo y Alcance

Aprobada

2020

JULIO

8

Implementación progresiva

2020

SETIEMBRE

6

Alcance



Casilla Electrónica

Creación y Activación

OBLIGATORIA

VOLUNTARIA

Vigencia



Notificación Electrónica

Roles



Plazos



Depositada

Efectiva

Inicio del cómputo de plazos

3. ALCANCE DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA



Entidades Sujetas a Control (Titular)



(Ex)Funcionarios y (Ex)Servidores Públicos



Personas Naturales y Jurídicas



SNC

Comunicaciones
Comprendidas en
procesos de control
procedimientos administrativos
del SNC

incluidos los que
correspondan al Instructor,
Sancionador y TSRA

4. CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE UNA CASILLA ELECTRÓNICA

COMPRENDIDOS

1

**Por asignación
OBLIGATORIA**



(Ex) Funcionarios o (ex) servidores públicos que se relacionen con procesos de control o procedimientos administrativos. Así como titulares de las entidades.

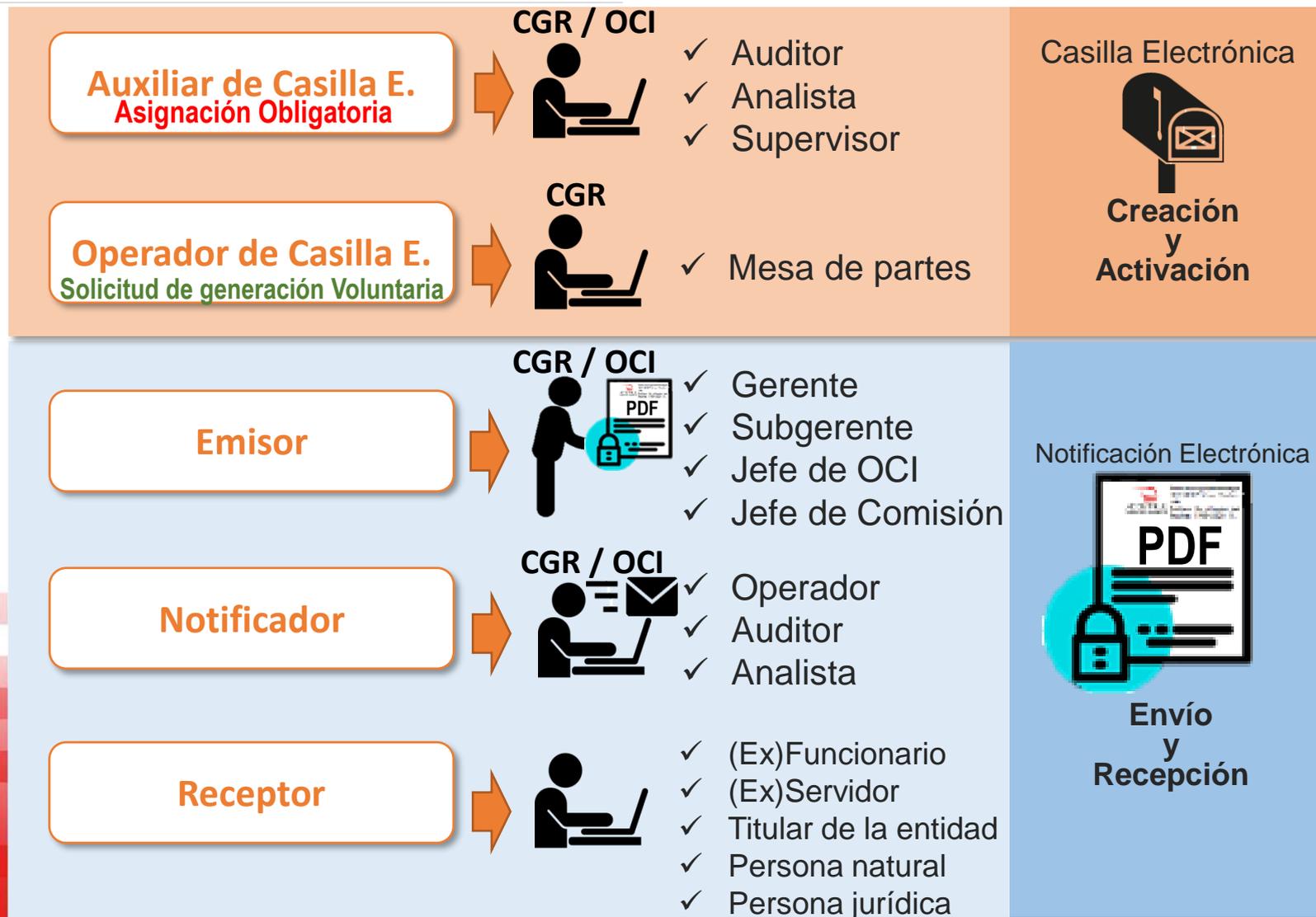
2

**Por solicitud de
generación
VOLUNTARIA**



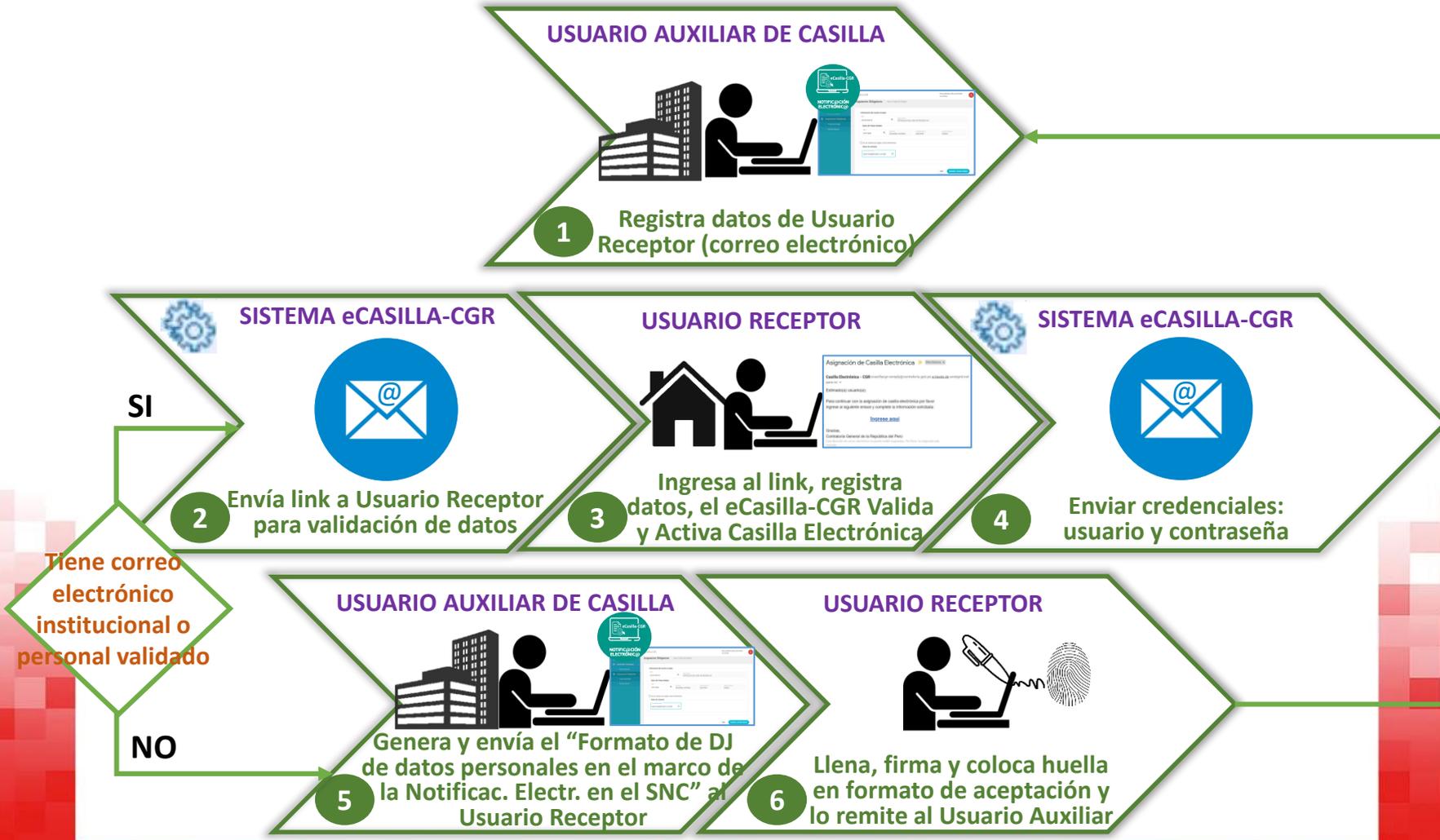
Personas naturales o jurídicas que requieran una casilla electrónica, y NO estén comprendidas en el alcance de su asignación y uso obligatorio.

5. ROLES DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA



6. FLUJO DE CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE CASILLA ELECTRÓNICA.

1. POR ASIGNACIÓN OBLIGATORIA



6. FLUJO DE CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE CASILLA ELECTRÓNICA.

2. POR SOLICITUD DE GENERACIÓN VOLUNTARIA



En SEDE CGR

USUARIO OPERADOR DE CASILLAS

Valida identidad de **USUARIO RECEPTOR** y le entrega "Formato de Declaración Jurada de datos personales y autorización del uso de la casilla electrónica"

USUARIO RECEPTOR

Firma y entrega a **OPERADOR DE CASILLAS ELECTRÓNICAS DE CGR**, Formato de DJ de datos personales y autorización del uso de la casilla electrónica" para finalizar activación de su casilla

USUARIO OPERADOR DE CASILLAS

Activa **CASILLA ELECTRÓNICA** de **USUARIO RECEPTOR**
Envía credenciales

7. PRE-REQUISITOS PARA UTILIZAR EL eCASILLA-CGR

1

Solicitar acceso al eCasilla-CGR

Efectuar requerimiento de acceso a través del SARI (Sistema de Administración de Recursos Informáticos)

1. Usuario operador registra requerimiento de acceso (selecciona personal, sistema y **roles**).
2. Jefe de OCI aprueba requerimiento.

Roles:

1. **Auxiliar de Casilla Electrónica**



2. **Notificador**



Acceso a Sistemas CGR



7. PRE-REQUISITOS PARA UTILIZAR EL ECASILLA-CGR

2

Instalar los componentes necesarios en su computador
(solo para usuario con rol Notificador)

*1. Certificado Digital

(otorgado por entidad acreditada, por ejemplo: el RENIEC)



* Solicitar o Instalar solo cuando no se cuente con el componente (Certificado Digital o Software de Firma Digital para usuario final).

2. Software de Firma Perú

(desarrollado por la CGR)

- 2.1. Componente de integración con eCasilla-CGR
- * 2.2. Software de Firma Digital para usuario final



Descargar desde la Web Tutorial del Sistema del eCasilla-CGR

- 2.1. <https://doc.contraloria.gob.pe/ecasilla/recursos/clienteFirmaPeru-Instalador.msi>
- 2.2. <https://doc.contraloria.gob.pe/ecasilla/recursos/InstaladorFirmaPeru-1.0.7.msi>

¿QUÉ ES Y PARA QUÉ SIRVE UN CERTIFICADO DIGITAL?

- **¿Qué es el Certificado Digital?**

Documento electrónico que contiene los datos que identifican a una persona, los cuales están autenticados por un organismo oficial, por ejemplo: el RENIEC.

El Certificado Digital se instala en un equipo informático (PC o Laptop) o en un dispositivo de almacenamiento de datos (token criptográfico).

- **¿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.



¿CÓMO SE USA UN CERTIFICADO DIGITAL?

- NO se utiliza por sí solo, necesita de un Software de Firma Digital. En la CGR:




Firmado digitalmente por ||SOLO PRUEBAS|| ORTEGA CAMPANA
Amparo P_FAU 20295613620
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.02.2019 21:59:28 -05:00


LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Decreto de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres del Código y la Reconocimiento Nacional

Jesús María, 15 de Marzo de 2019

MEMORANDO N° 2019-CG/SINF

A: NOMBRE1 APELLIDO1 APELLIDO1
GERENCIA DE PRUEBA

De: NOMBRE2 APELLIDO2 APELLIDO2
SUBGERENCIA DE PRUEBA

Asunto : Memorando de prueba.

Referencia: _____

Memorando de prueba

Atentamente,

cc:
(NAA/yyyy)


Firmado digitalmente por ||SOLO PRUEBAS|| ORTEGA CAMPANA
Amparo P_FAU 20295613620
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.02.2019 13:19:43 -05:00

Jr. Camilo Cabello 114 - Jesús María Lima 11, Perú - Perú / Central: +511 330-3000


LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por ||SOLO PRUEBAS|| ORTEGA CAMPANA
Amparo P_FAU 20295613620
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.02.2019 13:19:43 -05:00

¿CÓMO OBTENER E INSTALAR UN CERTIFICADO DIGITAL?

1

Solicitar el certificado digital

- **Personal del OCI pertenece a la Entidad:** Jefe del OCI solicitará el certificado digital al Representante ante RENIEC en su Entidad.
- **Personal del OCI pertenece a la CGR:** Jefe del OCI remite solicitud por correo electrónico al Subgerente de Gestión Documentaria con copia la Asistente de la Subgerencia, adjuntando las DJ del personal del OCI y el formato Excel con los datos de dicho personal.

DJ de identificación no presencial para solicitar certificado digital



Formato Excel con datos del personal



2

Recibir mensaje del RENIEC en su correo electrónico

El Mensaje incluye:

- **Asunto del mensaje:** Aprobación de solicitud del certificado digital de persona jurídica.
- **Usuario.**
- **Clave secreta.**
- **Link para descargar el certificado digital.**

Mensaje de plataforma.erep@pkiep.reniec.gov.pe

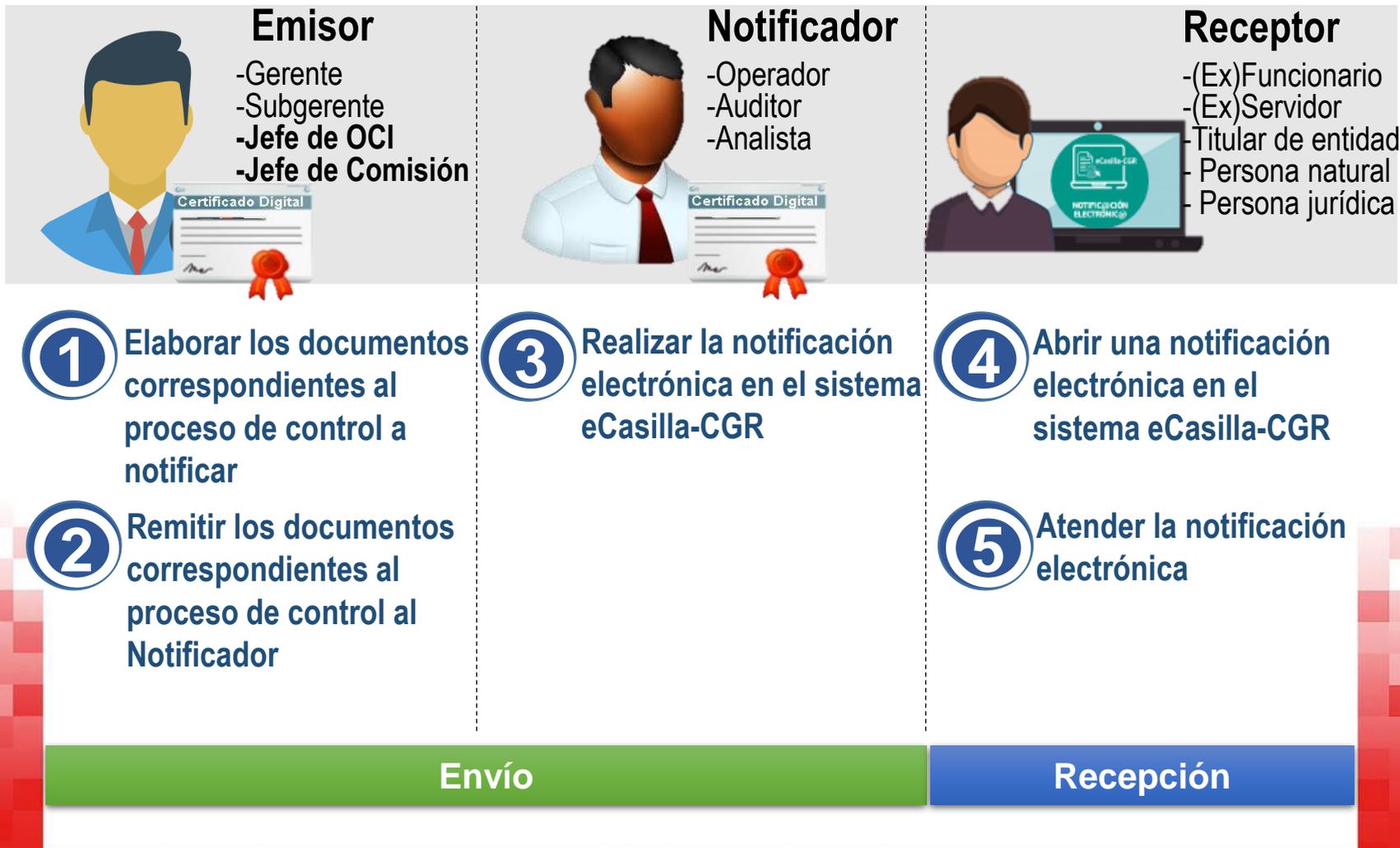


3

Solicitar apoyo de personal de TI de su entidad para la descarga e instalación del certificado digital (instalar con el usuario dueño del certificado)



8. PASOS PARA ENVIAR UNA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Y PARA LA ATENCIÓN POR PARTE DEL RECEPTOR



8. PASOS PARA ENVIAR UNA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Y PARA LA ATENCIÓN POR PARTE DEL RECEPTOR

1 Elaborar los documentos correspondientes al proceso de control a notificar



- Oficio
- Informe
- Entre otros

DOCUMENTO DEL PROCESO DE CONTROL SIN FIRMA DIGITAL

- Documentos del proceso de control escaneados o exportados a formato pdf.



- Oficio
- Informe
- Entre otros

DOCUMENTO DEL PROCESO DE CONTROL CON FIRMA DIGITAL

- Documentos firmados digitalmente haciendo uso de certificado digital y Software de Firma Perú.

Se transforma en



Certificado Digital



Software de Firma Perú

Emisor

- Gerente
- Subgerente
- Jefe de OCI
- Jefe de Comisión

Envío

8. PASOS PARA ENVIAR UNA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Y PARA LA ATENCIÓN POR PARTE DEL RECEPTOR

2 Remitir los documentos correspondientes al proceso de control al Notificador



8. PASOS PARA ENVIAR UNA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Y PARA LA ATENCIÓN POR PARTE DEL RECEPTOR

3 Realizar la notificación electrónica en el sistema eCasilla-CGR



Consulta si existe casilla del receptor



Realiza notificación electrónica



 **Notificador**
-Operador
-Auditor
-Analista

BÚSQUEDA DE CASILLA DEL RECEPTOR

- Si la casilla existe y se encuentra activa, procede a notificar.
- Si la casilla NO Existe o NO está Activa, le comunica al Auxiliar de Casilla Electrónica para que la cree, asigne o realice seguimiento a su activación.

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

- Registra los datos para la notificación (destinatario, emisor, etc.).
- Adjunta los documentos firmados digitalmente.
- El sistema genera la cédula de notificación electrónica.
- Firma la cédula de notificación electrónica.
- Envía la notificación electrónica a la casilla del Receptor y alerta a su correo electrónico.
- El sistema genera el cargo de la notificación.

Envío

8. PASOS PARA ENVIAR UNA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Y PARA LA ATENCIÓN POR PARTE DEL RECEPTOR

4 Abrir una notificación electrónica en el sistema eCasilla-CGR



Abre alerta en
correo electrónico



Abre notificación
electrónica

Acceso a Casilla Electrónica

Usuario
10256674

Contraseña

Contraseña debe tener mínimo 8 dígitos

¿Olvidó su contraseña?

Ingresar

Receptor

- (Ex)Funcionario
- (Ex)Servidor
- Titular de entidad
- Persona natural
- Persona jurídica

ALERTA EN EL CORREO ELECTRÓNICO

- Ingresa a su correo electrónico.
- Abre su bandeja de correos.
- Ingresa al mensaje de alerta sobre una nueva notificación electrónica.

ALERTA A CELULAR

- Si el Receptor registró su número de celular también será alertado mediante un mensaje de texto.

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA EN EL eCASILLA-CGR

- Ingresa al portal de la CGR, en la sección servidores públicos ingresa con sus credenciales al eCasilla-CGR.
- Abre su bandeja de notificaciones electrónicas.
- Ingresa a la nueva notificación electrónica.
- El sistema le muestra su notificación electrónica y sus documentos adjuntos.

Recepción

8. PASOS PARA ENVIAR UNA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Y PARA LA ATENCIÓN POR PARTE DEL RECEPTOR

5 Atender la notificación electrónica



Elabora
documento
de respuesta



Envía documento de
respuesta



Emisor o
Quien disponga
la notificación
-Gerente
-Subgerente
-Jefe de OCI
-Jefe de Comisión

Receptor

- (Ex)Funcionario
- (Ex)Servidor
- Titular de entidad
- Persona natural
- Persona jurídica

DOCUMENTO DE RESPUESTA

- En el documento de respuesta debe indicar el identificador del proceso o expediente PAS que se encuentra en la cédula de notificación.

RPTA. AL OCI: MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD o DIRECTO AL OCI

Remite su documento de respuesta a quien se indique en los documentos de la notificación electrónica recibida, y lo hace de acuerdo al procedimiento establecido en la Entidad.

RPTA. A OCI con SGD: MESA DE PARTES VIRTUAL

- Escanea o exporta a pdf su documento de respuesta.
- Envía su documento de respuesta a través de la mesa de partes virtual de la CGR ubicada en el portal institucional: www.contraloria.gob.pe

Recepción

RESUMEN DE PASOS A SEGUIR PARA NOTIFICAR ELECTRÓNICO.

Para hacer uso de la notificación electrónica se debe realizar lo siguiente:

N°	Actividad	A Cargo De
1	Asignar los roles del Sistema eCasilla-CGR a los colaboradores del OCI	Jefe del OCI
2	De no contar con certificado digital, tramitarlo ante la instancia correspondiente	Jefe del OCI
3	Instalar en su computador los componentes que necesita el Sistema eCasilla-CGR	Colaborador del OCI en coordinación con Personal de TI de la Entidad
4	Crear las casillas electrónicas y hacer seguimiento hasta que el Usuario Receptor la Active	Usuario Auxiliar de Casilla Electrónica
5	Enviar notificación electrónica	Usuario Notificador

Para Consultas acerca del uso del Sistema eCasilla-CGR:

Fecha de Soporte	Correos Disponibles
Hasta el 30.04.2021 *	<ul style="list-style-type: none">• glinares@contraloria.gob.pe• pmanrique@contraloria.gob.pe
A partir del 03.05.20201	<ul style="list-style-type: none">• ecasillacgr@contraloria.gob.pe

(*) Acompañamiento exclusivo para el uso de la notificación electrónica