

**Sistema de Notificaciones y Casillas
Electrónicas**

**Manual del Usuario Receptor - Acceso a
Casilla electrónica**

Versión 1.2.0

SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual de Usuario Receptor	

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS Y ALCANCE	4
2.1. Objetivo	4
2.2. Alcance	4
2.3. Siglas y referencias	4
3. DESCRIPCIÓN DE ACCESO AL SISTEMA	4
3.1. Descripción de acceso al Sistema	4
4. MÓDULO DE ACCESO A CASILLA ELECTRÓNICA.....	4
4.1. Acceso a su casilla electrónica	4
4.2. Bandeja de notificaciones	6
4.3. Opción de perfil.....	9
4.4. Opción de cambiar contraseña.....	10
4.5. Cancelación de Casilla	10
4.6. Opción para cerrar sesión	12

SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual de Usuario Receptor	

Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción	Elaboración	Revisión	Aprobación
11/2019	1.0	Creación del documento.	GLN	GLN	EBF
22/05/2020	1.0	Acceso a casilla electrónica.	GLN	GLN	EBF
08/2022	1.0	Opción de actualizar domicilio, opción de generar Solicitud de Cancelación de Casilla en caso de Casilla por Solicitud Voluntaria de Persona Natural.	GLN	GLN	EBF
11/2022	1.2	Actualización del documento.	FPA	FPA/GBD	RHS

GLN = Gladys Linares Núñez
 EBF = Erik Bazan Flores
 RHS = Raúl Huertas Salazar
 GBD = Glam Becerra Delgado
 FPA = Fabián Pérez Acosta

SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual de Usuario Receptor	

MANUAL

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción general para que los usuarios a los cuales se les ha creado y activado una casilla electrónica puedan manejarla con facilidad, gestionando eficientemente los documentos electrónicos que les remitan a través del Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1. Objetivo

Servir como una guía con la cual a través de instrucciones paso a paso y acompañadas de imágenes, ayude a que los usuarios que cuenten con una casilla electrónica creada y activada gestionen de manera sencilla los documentos electrónicos que les remitan.

2.2. Alcance

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

- ✓ **Perfil 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.

2.3. Siglas y referencias

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

3. DESCRIPCIÓN DE ACCESO AL SISTEMA

3.1. Descripción de acceso al Sistema

El acceso al Sistema de Notificaciones y Casilla Electrónica se realiza en función a los módulos del sistema, los cuales a su vez están asociados a un determinado perfil de usuario según se detalla a continuación:

- ✓ **Módulo de Acceso a la Casilla Electrónica** (Perfil Usuario Receptor).

4. MÓDULO DE ACCESO A CASILLA ELECTRÓNICA

El perfil Usuario Receptor, podrá ingresar a las siguientes opciones:

4.1. Acceso a su casilla electrónica

Para acceder a la casilla electrónica, primero se tiene que ingresar a la página Web del Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas, <https://ecasilla.contraloria.gob.pe/login> y dar clic en el ícono de <Acceso a Casilla Electrónica>:

SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual de Usuario Receptor	



A continuación, ingresará su usuario, que será el número de su DNI, si es una persona natural o el RUC de la entidad, si se trata de un titular de entidad; contraseña y el texto de la imagen (Captcha):



Solo en caso de que ingrese por primera vez al sistema, deberá introducir el usuario (número de casilla) y contraseña que recibió en su correo electrónico personal. Cuando ingrese con estas credenciales al sistema, deberá registrar una nueva contraseña por seguridad.

Casilla Electrónica activada Recibidos x



Casilla Electrónica - CGR ecasillacgr-noreply@contraloria.gob.pe [a través de sendgrid.net](https://sendgrid.net)
para mí ▾

Estimado(a) AVILA & GARCIA SOCIEDAD CIVIL:

Su casilla electrónica ha sido activada exitosamente.

Para acceder a su casilla electrónica, haga clic en el link <https://ecasilla.contraloria.gob.pe/sce/login> e introduzca lo siguiente:

Usuario (N° de casilla):

Contraseña:

La primera vez que ingrese, se le solicitará establecer una nueva contraseña.

Gracias,
Contraloría General de la República del Perú

Esta dirección de correo electrónico no puede recibir respuestas. Por favor, no responda este mensaje.

4.2. Bandeja de notificaciones

A continuación, conoceremos la página principal de la casilla electrónica, donde encontrará las comunicaciones en su Bandeja según se muestra:

The screenshot shows the 'eCasilla-CGR' interface. On the left, there is a sidebar with a 'Bandeja' menu containing four items: 'Recibidos' (marked with 'A'), 'Destacados' (marked with 'B'), 'Archivados' (marked with 'C'), and 'Crear Carpeta' (marked with 'D'). The main area is titled 'Bandeja' and includes a search section with filters for 'Número de Documento', 'Fecha Desde', and 'Fecha Hasta'. Below the search filters are two buttons: 'Buscar' (marked with 'E') and 'Limpiar'. The main content is a table titled 'Lista de Notificaciones' with columns for 'Nro. Documento', 'Asunto', 'Emisor', 'Fecha', and 'Acciones'. The first row is highlighted in red and contains a notification with a red 'G' icon and a star icon. The table lists several notifications from the 'TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS' and 'ÓRGANO SANCIONADOR 3 DE LA GERENCIA DE RESPONSABILIDADES'.

La bandeja de la casilla electrónica está compuesta por tres carpetas:

- **Recibidos:** el número que visualiza al costado del nombre de la carpeta, es la cantidad de notificaciones **“no leídas”**.
- **Destacados:** contiene a las notificaciones que ha marcado para “destacarlas”, por considerarlas importantes para el usuario. Para marcar un documento como “destacado”, en la región señalada con la letra **G**), de clic en el ícono de la **“estrella”**.
- **Archivados:** Se pueden mover allí las notificaciones de tal forma que se organice y despeje su bandeja de entradas.

En la imagen anterior, en la sección marcada con **E**), encontrará el botón de “Buscar”, para ejecutar la búsqueda y el botón de “Limpiar”, si desea iniciar una nueva búsqueda.



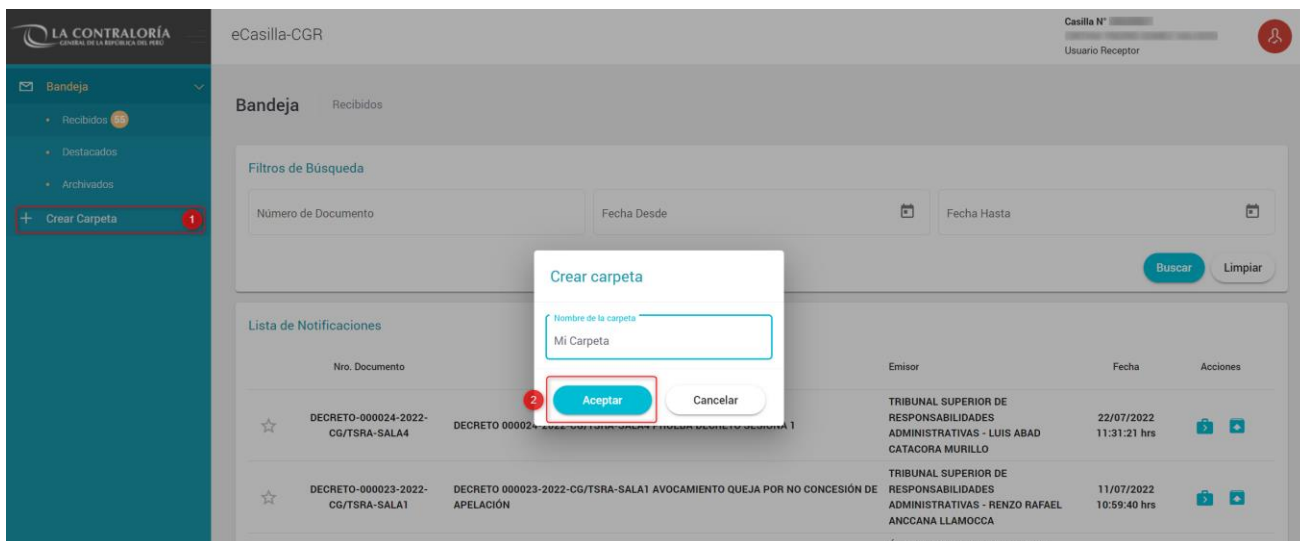
A través del botón de “Buscar”, podrá ubicar sus notificaciones de acuerdo a los siguientes criterios: ✓
Fecha Desde – Fecha Hasta: Por un rango de fechas.

A través del botón “Limpiar”, podrá ingresar nuevos datos para la búsqueda.

En la parte inferior de la pantalla principal de las Notificaciones Electrónicas, se mostrará el resultado de las búsquedas y también se visualizará el listado de las notificaciones electrónicas recibidas por el usuario.

Cuando una notificación electrónica aún no ha sido leída se mostrará en **negrita**, además cuando llegue una nueva notificación, el usuario recibirá en su correo electrónico personal, una alerta de **Nueva Notificación**.

La pantalla principal de las Notificaciones electrónicas es muy versátil y también permite crear nuevas carpetas para organizar las notificaciones de manera más eficiente al usuario, según se muestra:

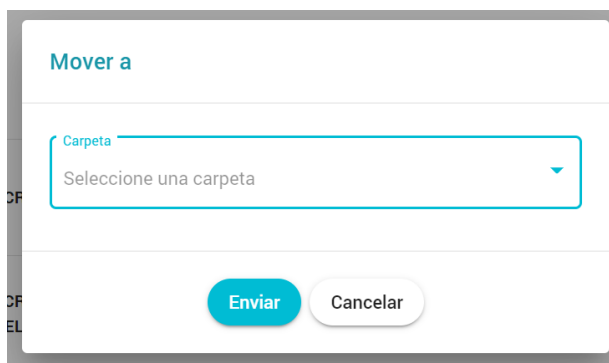


Adicionalmente, en este panel inferior, se pueden observar los botones de:

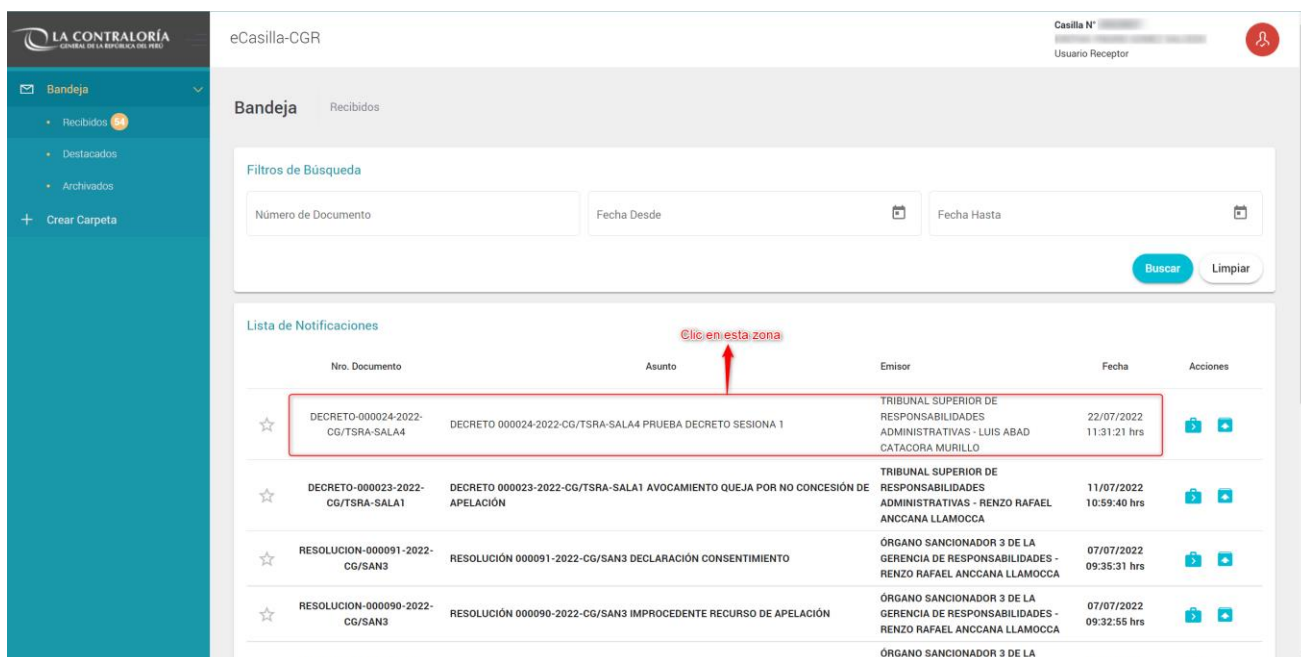
- ✓ Destacar un documento: Para ubicarlo en la bandeja de “Destacados”
- ✓ Archivar un documento: Para ubicarlo en la bandeja de “Archivados”
- ✓ Mover un documento: Para reubicar el documento en otra carpeta:



Al dar clic en la Acción **Mover un documento**, se mostrará una ventana que nos permite elegir la carpeta a donde deseamos se guarde la notificación seleccionada, esta carpeta tiene que haber sido creada previamente.

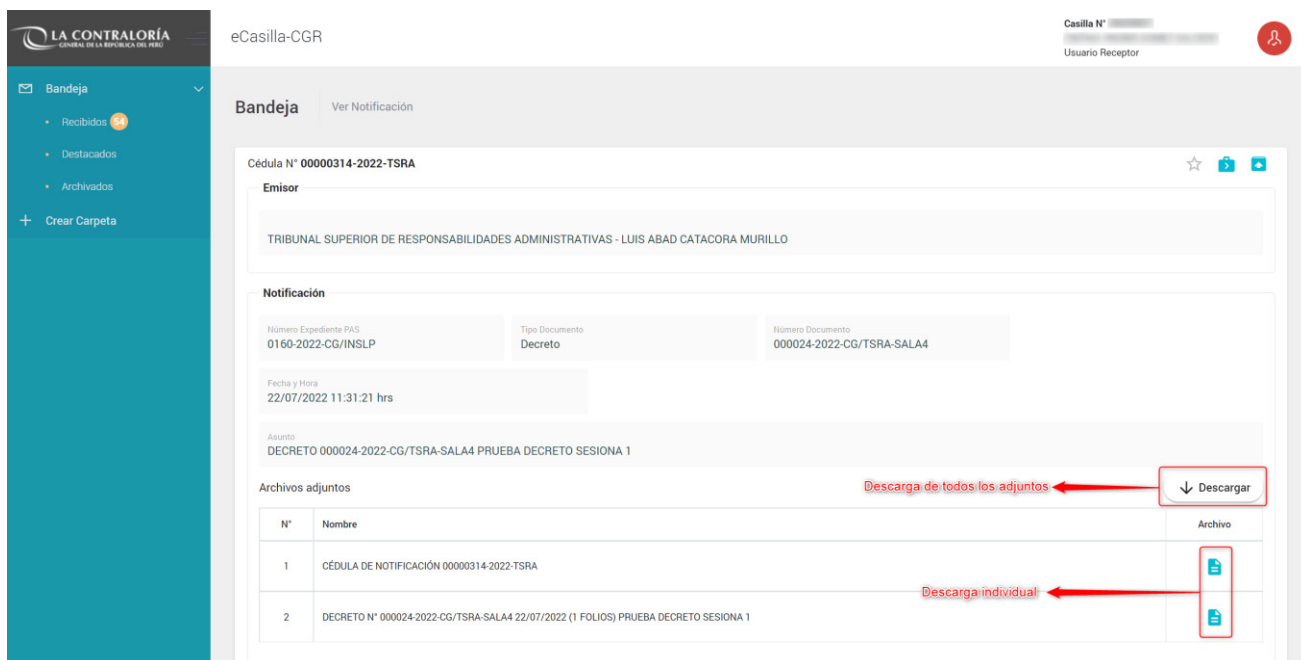


Finalmente, para visualizar el **detalle de la notificación electrónica**, se da Clic en la zona indicada:



Al dar Clic en la zona indicada se mostrará lo siguiente:

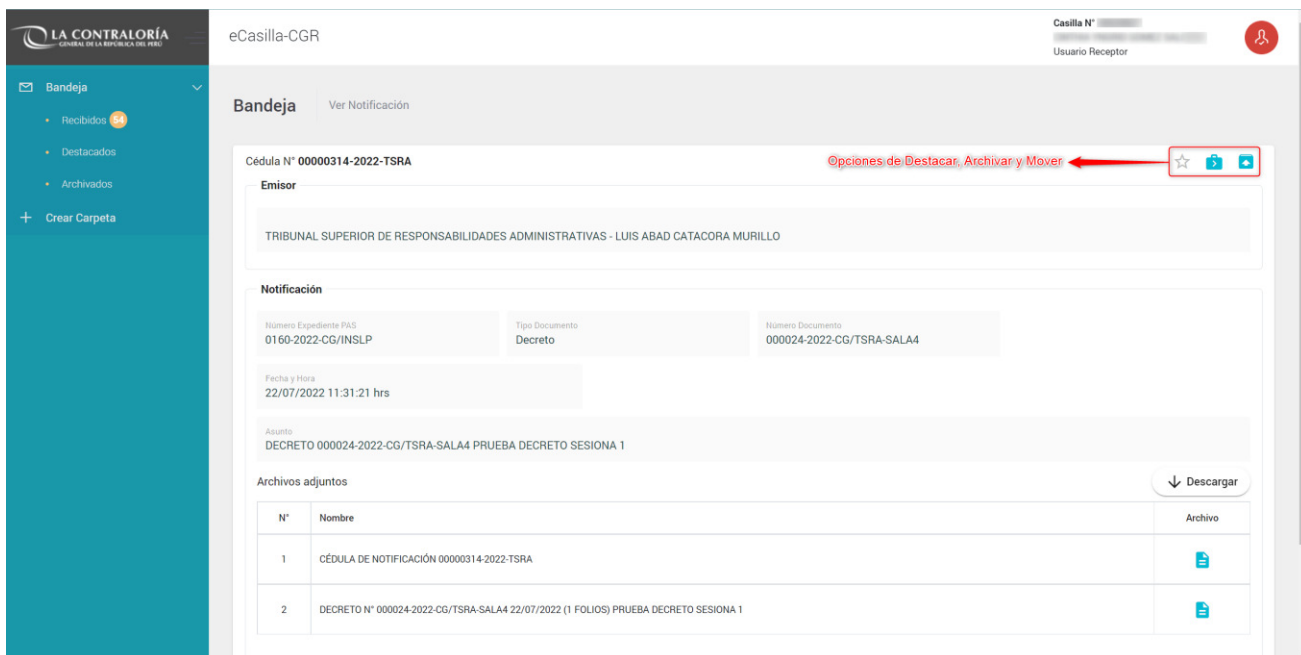
- Información del emisor de la notificación
- El asunto de la notificación
- Los archivos adjuntos



Los archivos adjuntos pueden ser descargados de manera individual o masiva, pero si en su navegador web no está habilitada la descarga de varios archivos a la vez, visualizará una ventana del propio navegador, que le alertará y deberá confirmar el permiso para la descarga de todos los archivos adjuntos.

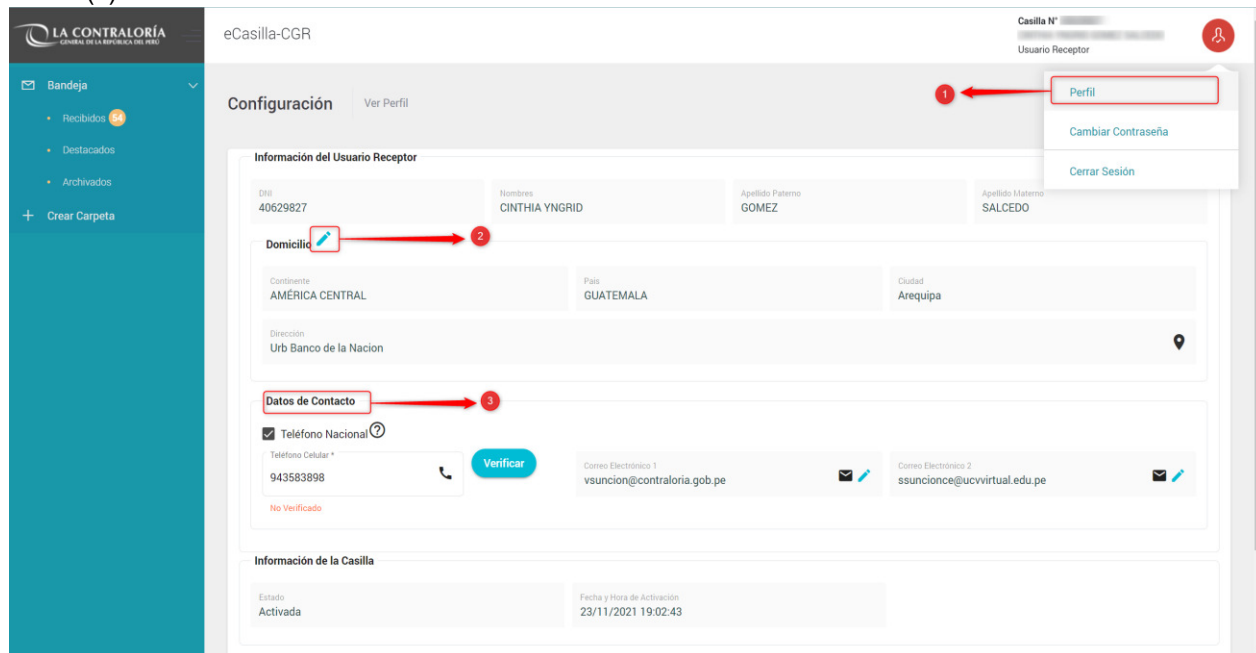
SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual de Usuario Receptor	

En esta ventana también están habilitadas las opciones de Destacar, Archivar y Mover, según se muestra a continuación:



4.3. Opción de perfil

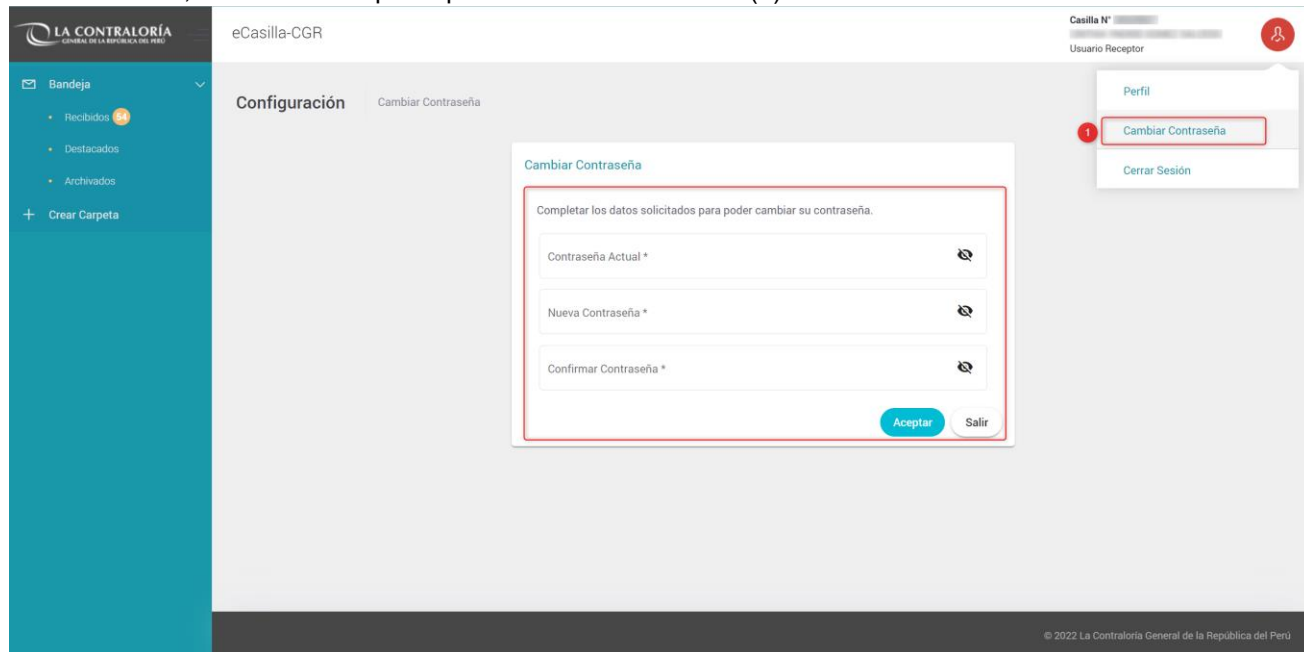
A continuación, visualizará las opciones del perfil (1) del usuario. Donde encontrará las secciones para editar la dirección del domicilio (2), y la sección para actualizar los datos de contacto (3), como celular y correo(s).



SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual de Usuario Receptor	

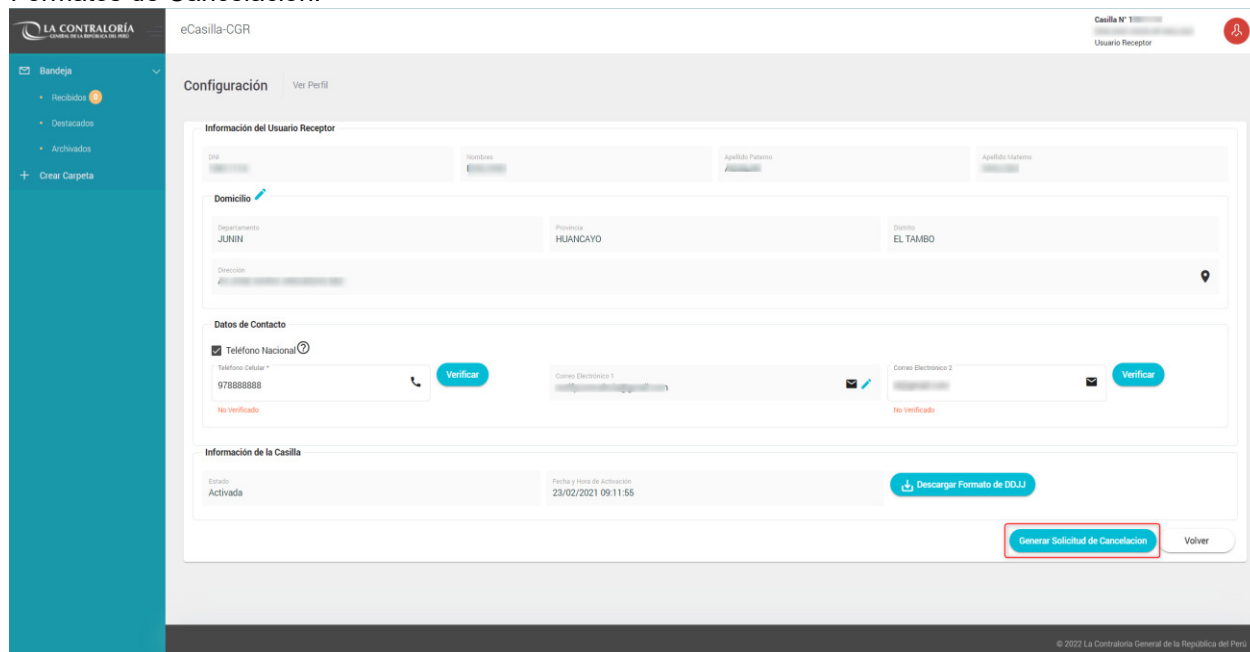
4.4. Opción de cambiar contraseña

A continuación, visualizará la opción para cambiar contraseña (1).



4.5. Cancelación de Casilla

Para las casillas activadas mediante Solicitud Voluntaria el sistema le mostrará el botón para generar los Formatos de Cancelación.



Los formatos generados son los siguientes:

SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual de Usuario Receptor	

Sumilla: Solicito cancelación de casilla electrónica por generación voluntaria.

SUBGERENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Yo, _____, identificado/a con Documento Oficial de Identidad N° _____, en mi condición de titular de la casilla electrónica voluntaria N°: _____, con dirección de correo electrónico, _____, y número de teléfono celular **978888888**, ante usted respetuosamente me presento y digo:

Que, por convenir a mis intereses y en atención a lo dispuesto en el literal c) del numeral 6.6 de la Directiva N° 007-2022-CG/DOC "*Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control*". **SOLICITO** la cancelación de mi casilla electrónica, para lo cual adjunto a la presente la Declaración Jurada de no contar con un proceso de control, encargo legal y/o procedimiento administrativo en curso ante la Contraloría General de la República.

Asimismo, autorizo a la Contraloría General de la República para que remita la respuesta de la presente solicitud de cancelación al correo electrónico indicado en el primer párrafo y me comprometo a otorgar una respuesta de confirmación de la recepción por la misma vía dentro del plazo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

POR LO EXPUESTO:

Solicito a usted, acceder conforme solicito.

_____, ____ de _____ del 20____

SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual de Usuario Receptor	



DECLARACIÓN JURADA N° 000033-2022-CG/F5

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INMERSO EN UN PROCESO DE CONTROL, ENCARGO LEGAL Y/O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN CURSO, EN EL MARCO DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

Por el presente, yo, _____, identificado/a con Documento Oficial de Identidad N° _____ con casilla electrónica N°: _____, con domicilio real en _____ del distrito de **EL TAMBO**, provincia de **HUANCAYO**, departamento de **JUNIN**, dirección de correo electrónico _____, y número de teléfono celular 978888888, manifiesto:

Que, en virtud a la solicitud de cancelación de casilla electrónica por solicitud voluntaria asignada en el marco de la Directiva N° 007-2022-CG/DOC "Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control", en aplicación del literal c) del numeral 6.6 de la Directiva, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no contar con un proceso de control, encargo legal y/o procedimiento administrativo en curso ante la Contraloría General de la República. En tal sentido, declaro lo señalado bajo responsabilidad, en caso faltase a la verdad.

_____, ____ de _____ del 20 ____

Huella Digital

(*) **Artículo 4. Uso de tecnologías de la información y comunicación en los procesos y procedimientos de competencia del Sistema Nacional de Control**

4.6. Opción para cerrar sesión

Para cerrar sesión deberá presionar en la Opción Cerrar Sesión.

