

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas

Manual del Perfil Usuario Notificador

Versión 1.2.0

SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual de Usuario	

ÍNDICE

INTF	RODUCCIÓN	. 4
OBJ	ETIVOS Y ALCANCE	. 4
.1.	Objetivo	4
.2.	Alcance	. 4
DES	CRIPCIÓN DE ACCESO AL SISTEMA	. 4
.1.	Descripción de acceso al Sistema	. 4
MÓ	DULO DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS	4
.1.	Notificaciones Individuales	. 4
.2.	Notificaciones Múltiples	11
.3.	Visualizar una notificación enviada	15
	INTE OBJ .1. .2. DES .1. MÓI .1. .2. .3.	INTRODUCCIÓN OBJETIVOS Y ALCANCE 1. Objetivo 2. Alcance DESCRIPCIÓN DE ACCESO AL SISTEMA 1. Descripción de acceso al Sistema MÓDULO DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS 1. Notificaciones Individuales 2. Notificaciones Múltiples 3. Visualizar una notificación enviada

Gerencia de Tecnologías de Información ©Contraloría General de la Republica CGR - 2020	Página 2
--	----------

SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual de Usuario	

Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción	Elaboración	Revisión	Aprobación
11/2019	1.0	Creación del Documento.	GLN	GLN	EBF
09/2020	1.1	Se ha modificado la vista del listado de notificaciones. Y el Excel de observaciones de notificaciones múltiples.	GLN	GLN	EBF
11/2022	1.2	Actualización de 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

Gerencia de Tecnologías de Información	traloría General de la Republica CGR - 2020	Página 3
--	---	----------

SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual de Usuario	

MANUAL

1. INTRODUCCIÓN

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

2. OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1. Objetivo

Servir como guía, con la cual a través de instrucciones paso a paso y acompañadas de imágenes, sirva para que las personas con perfil usuario notificador gestionen de manera sencilla la cédula de notificación electrónica y la notificación del documento electrónico del Usuario Emisor¹ en la casilla electrónica del Usuario Receptor.

2.2. Alcance

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

✓ Perfil Usuario Notificador: Personal autorizado de los órganos, incluidos los órganos desconcentrados y el TSRA, así como, las unidades orgánicas de la Contraloría y los OCI, que suscribe la cédula de notificación electrónica y notifica o gestiona la notificación del documento electrónico del Usuario Emisor² en la casilla electrónica del Usuario Receptor.

2.3. Siglas y referencias

	Contraloría	: Contraloría General de la República.
--	-------------	--

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

3. DESCRIPCIÓN DE ACCESO AL SISTEMA

3.1. Descripción de acceso al Sistema

El acceso al Sistema de Notificaciones y Casilla Electrónica, se realiza accediendo al SCA de contraloría (<u>https://apps1.contraloria.gob.pe/login/wfrm/Index.aspx</u>) y se realiza en función a los roles y accesos otorgados desde el SARI, los cuales a su vez están asociados a un determinado perfil de usuario según se detalla a continuación:

✓ Módulo de Notificaciones Electrónicas (Perfil Usuario Notificador).

4. MÓDULO DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

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

4.1. Notificaciones Individuales

a) El notificador de casilla electrónica debe hacer Clic en la opción "Individual", según se muestra a continuación:

Gerencia de Teci	nologías de Información	©Contraloría General de la Republica CGR - 2020	Página 4
		0011-2020	

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

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

SCE – Sistema d	e Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual de Usuar	io	
	eCasilla-CGR	Ver Perfiles
ඬ Inicio		
${f Q}$ Notificaciones \sim		
Individual		
• Mültiple	Netificial Section 2	

- b) El sistema mostrará la siguiente pantalla, en donde se puede apreciar lo siguiente:
 - Sección 1: se visualizan todos los criterios de búsqueda de las notificaciones individuales registradas, tales como: número de documento, asunto, tipo de documento (expediente, oficio, carta, boleta), estado (en proyecto, para despacho, enviado) y rango de fechas de registro. Luego de que el notificador de casilla electrónica registra los criterios de búsqueda necesarios debe hacer Clic en "Buscar". En caso requiera quitar los criterios de búsqueda seleccionados debe hacer Clic en "Limpiar".
 - Sección 2: se listarán todas las notificaciones de casillas electrónicas registradas en el sistema, acorde a los criterios de búsqueda seleccionados previamente por el notificador de casilla electrónica de acuerdo a los siguientes criterios.

eCasilla-CGR					Ver Perfile	S DIRMA	Å
Notificaciones In	dividuales Consulta						
Criterios de Búsqueda	a	0					^
Mis Notificaciones		Número de Documento		Asunto			
Tipo de Documento	•	Estado	Ŧ	Fecha Desde		Ċ	
Fecha Hasta	Ē						
						Buscar Limpiar	0
Lista de Notificacione	28	2				Nuevo	5
Documento	Órgano Emisor	Asunto	Notifie	cados Estado	Fecha	Usuario	
Acta 23022022-1 -CG/SAN5	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMAC	CIÓN 12052022 util para tus comentarios como para muchas otras aplicaciones	así 1	Enviada	12/05/2022	U64341 🧿	
Acta 23022022-1 -CG/SAN5	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMAC	CIÓN 12052022 util para tus comentarios como para muchas otras aplicaciones	así	Para Despache	12/05/2022	U64341 💿	
Acta 23022022-1 -CG/SAN5	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMAC	CIÓN 12052022 util para tus comentarios como para muchas otras aplicaciones	así 1	Para Despacho	12/05/2022	U64341 🧿	
Acta	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMAC	CIÓN 12052022 util para tus comentarios e	así 1	Enviada	12/05/2022	U64341	

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

Gerencia de Tecnologías de Información	©Contraloría General de la Republica CGR - 2020	Página 5
	0011-2020	

SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual de Usuario	

A continuación, se muestra un cuadro comparativo del Usuario Notificador y del Usuario Emisor:

Usuario Notificador	Usuario Emisor
Notificador puede visualizar las notificaciones electrónicas que crea y emite por su unidad orgánica/órgano/OCI actual y por unidades orgánicas/órganos/OCIs en los que estuvo.	Emisor puede visualizar las notificaciones electrónicas creadas y emitidas a su nombre, en su unidad orgánica/órgano/OCI actual y en unidades orgánicas/órganos/OCIs en los que estuvo.
Notificador puede visualizar las notificaciones electrónicas creadas y emitidas por otro Notificador de su misma unidad orgánica/órgano/OCI.	Emisor puede visualizar las notificaciones electrónicas creadas y emitidas a nombre de otro Emisor de su misma unidad orgánica/órgano/OCI.
Notificador puede visualizar las notificaciones electrónicas que crea y emite por comisiones dentro de su unidad orgánica/órgano/OCI actual; y por comisiones de unidades orgánicas/órganos/OCIs en los que estuvo.	Emisor puede visualizar las notificaciones electrónicas creadas y emitidas a su nombre, en comisiones, en las cuales es miembro, dentro de su unidad orgánica/órgano/OCI; y por comisiones de unidades orgánicas/órganos/OCIs en los que estuvo.
Notificador puede visualizar las notificaciones electrónicas creadas y emitidas por otro Notificador en comisiones, en las cuales es miembro, dentro de su unidad orgánica/órgano/OCI.	Emisor puede visualizar las notificaciones electrónicas creadas y emitidas a nombre de otro Emisor, en comisiones, en las cuales es miembro, dentro de su unidad orgánica/órgano/OCI.

4.1.1. Notificaciones Individuales – Opción "Nuevo"

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

	eCasilla-CGR						EDWIN LEON VILCA Ver Perfiles	🤓 😣
nielo Q Notificaciones 🗸	Notificación Indiv	vidual Nuevo		_				
 Individual 	En Proyecto			9	Para Despacho		6	Enviado
• Additigate	Datos de Emisor					Nº Cédula a (Senerar: 00000166-2022-C	S/SINF
	Unidad Orgánica			-	Emisor			
	SUBGEHENCIA DE SIS	TEMAS DE INFORMAC	ION					
	ENCARGADO							
	Datos de Destinatario	2						
	DNI o RUC	م						
	Datos de Notificación							
	Tipo Servicio	-	Código Proceso		Tipo Documento 👻	N* Documento		
	Asunto							
	Documento y Anexos							
	Antes de subir los docu Los archivos deb El documento pri Cada archivo deb Solo puede subir Todos los archivo	mentos adjuntos y ane n estar firmados digiti noipal debe estar firma e pesar como máximo hasta 100 archivos, s en total deben pesar	xos, guarde la notificación, tambien debe verif almente. do por el emisor ERIK ULISES BAZAN FLORES 500 MB. hasta 700 MB.	icar lo s	siguiente:			
	Total de Archivos Corre	ctos (0)					Cargar Arc	hivo
						Por	Despacho Guardar	Cancelar
						@ 2022 I	a Contraloría General de la Re	pública del Perú
		റി	ontraloría General	de	la			
· · · · · · · · ·	· · ·	30		40				
erencia de Tecnologias de In	tormación		Republica				Pa	agina 6
			CGR - 2020					-
			- 2020					

SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual de Usuario	

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

- Datos de Emisor:
 - Unidad Orgánica: Unidad orgánica a la que pertenece el usuario notificador que ha ingresado a sesión.
 - *Emisor*: jefe encargado de la unidad orgánica a la que pertenece el usuario notificador que ha ingresado a sesión.
 - o Cargo emisor: cargo del jefe encargado de la unidad orgánica.
 - o *Notificador*: nombre completo del notificador que ha ingresado a sesión.
- Datos de Destinatario:
 - o **DNI o RUC**: documento de identificación del destinatario.
- Datos de Notificación:
 - *Tipo servicio*: tipo de servicio de control.
 - o Código proceso: el código del servicio de control (SAGU).
 - o Tipo documento: expediente, oficio, carta.
 - *N° Documento*: número del documento a enviar.
 - Asunto: asunto de la notificación.
 - o **Sumilla**: detalle de la notificación.
- Documentos y Anexos:
 - o *Cargar archivo*: opción que permite adjuntar documentos a la notificación.

El registro de la notificación inicia con el registro de los Datos del Emisor, quien previamente, se le asignó el rol desde el SARI, y esta acción es realizada por quien cumpla la función de JEFE OCI.

Notificación Individual Nuevo		
1 En Proyecto	2 Para Despacho	3 Enviado
Datos de Emisor		N° Cédula a Generar: 00000001-2022-CG/DIG
Unidad Orgánica SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL	Emisor	•
Cargo Emisor	Notificador	

Luego de registrar los datos del emisor, el notificador debe ingresar el DNI o RUC del destinatario y hacer Clic en el icono de búsqueda, y se mostraran los datos del destinatario en el formulario, así como en la siguiente pantalla:

Datos de Destinatario				
DNI o RUC DNI o RUC Q	Nombres y Apellidos	N° Casilla	Ð	8

En la pantalla se puede observar que a la derecha aparecen los iconos siguientes:

- +: Permite agregar más destinatarios.
- x: Permite eliminar a los destinatarios registrados.

Luego el notificador registrara todos los datos faltantes en el formulario y para adjuntar el archivo tiene que hacer Clic en "Cargar archivo", con lo cual aparecerá la siguiente pantalla (Antes de cargar un archivo debe guardar la notificación haciendo Clic en el botón "Guardar"):

Gerencia de Tecnologías de Información	©Contraloría General de la Republica CGR - 2020	Página 7
	001(=2020	

a Abrir							×
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \square \rightarrow Es$	te equipo > DATOS (D:) > te	mp > adjuntos_2000			~ Ü		
Organizar 👻 Nueva car	peta					8== -	1 ?
Acceso rápido	Nombre	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño			^
	👌 adjunto1.pdf	24/05/2020 20:07	Documento A	65 KB			
	👌 adjunto2.pdf	21/07/2020 11:52	Documento A	65 KB			
	👌 adjunto3.pdf	21/07/2020 11:52	Documento A	65 KB			
	👌 adjunto4.pdf	21/07/2020 11:52	Documento A	65 KB			
Imagenes 🛪	👌 adjunto5.pdf	21/07/2020 11:52	Documento A	65 KB			
4. Manuales e	👌 adjunto6.pdf	21/07/2020 11:52	Documento A	65 KB			
2021	🛃 adjunto7.pdf	21/07/2020 11:52	Documento A	65 KB			
📙 repositorio	👌 adjunto8.pdf	21/07/2020 11:52	Documento A	65 KB			
SOL 2022-00 ²	👌 adjunto9.pdf	21/07/2020 11:52	Documento Adol	oe AcróbatB			
	👌 adjunto10.pdf	21/07/2020 11:52	Documento A	65 KB			
- OneDrive - Pers	占 adjunto11.pdf	21/07/2020 11:52	Documento A	65 KB			
🤳 Este equipo	占 adjunto12.pdf	21/07/2020 11:52	Documento A	65 KB			
🖊 Descargas	👌 adjunto13.pdf	21/07/2020 11:52	Documento A	65 KB			
Documentos	👌 adjunto14.pdf	21/07/2020 11:52	Documento A	65 KB			
Escritorio	占 adjunto15.pdf	21/07/2020 11:52	Documento A	65 KB			
	👌 adjunto16.pdf	21/07/2020 11:52	Documento A	65 KB			
Música	🛓 adjunto17.pdf	21/07/2020 11:52	Documento A	65 KB			
	👌 adjunto18.pdf	21/07/2020 11:52	Documento A	65 KB			
Objetos 3D V	👃 adjunto 10 ndf	21/07/2020 11:52	Documente A	AS KR			

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

Total de Archivos Correctos (1)							
	Descripción	Tamaño	Cambiar Descripción	¿Documento Principal?	Acciones		
•	adjunto15.pdf	64.5 KB	Descripción adjunto15		٥		

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

Para enviar la notificación se debe pasar la notificación al estado "Para Despacho", para ello debe hacer Clic en el botón "Para Despacho", el sistema le mostrará la siguiente ventana, en la que se muestran las siguientes secciones: la sección 1 muestra el botón para firmar digitalmente la Cédula de Notificación, la sección 2 muestra el botón para descargar una vista previa de la Cédula de Notificación.

IMPORTANTE: Se recomienda, revisar toda la información registrada y los documentos adjuntos, antes de firmar la notificación.

Gerencia de Tecnologías de Información	©Contraloría General de la Republica CGR - 2020	Página 8
	0011-2020	

CE – Sistema de Not	ificaciones y Casillas Elec	strónicas				
hanual de Osuario						
	eCasilla-CGR				Ver Perfiles	
nicio Notificaciones V	No se pudo verificar la conexión con - Puede descargar el Componente de - Reintente la conexión con el Compo	el Componente de Firma Perú, verific Firma Perú haciendo click Aquí. nente de Firma Perú haciendo click .	que si tiene instalada Aquí.	la última versión.		
Individual Múltiple	Notificación Individual	Nuevo				
	En Proyecto	2	Para Despacho		(3 Enviado
	Datos de Emisor			N° Cédula a G	enerar: 00000166-202	2-CG/SINF
	Unidad Orgánica SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE I	NFORMACIÓN	Emisor	3		- 1
	Cargo Notificador SUBGERENTE					- 1
	Datos de Destinatario					
	Persona Natural				1 Firm	ar Cédula
	N° DNI	Nombres y Apellidos		N° Casilla	Cédula	
	1				2 🖹	
	Datos de Notificación					
	Tipo Servicio SERVICIO DE CONTROL PREVIO	Código Proceso 000201542	Tipo Documento Oficio	N [®] Documento OFI-2022250	125/02	
	Asunto NOTIFICACION			2	Iro Folios 2	
						Test Orlin

Luego, se tiene que dar clic el botón "Firmar Cédula", el sistema mostrará la siguiente ventana, en la que se listan los certificados digitales instalados en la computadora, así que se debe selección un certificado y hacer Clic en el botón "Firmar Cédulas".

Gerencia de Tecnologías de Información	©Contraloría General de la Republica	Página 9
	CGR - 2020	5



Finalmente, para enviar la notificación se debe hacer Clic en el botón "Enviar Not.".

Gerencia de Tecnologías de Información	©Contraloría General de la Republica CGR - 2020	Página 10
--	---	-----------

SC	CE – Sistema de Notif	ficaciones	y Casillas Electro	ónicas				
Ma	anual de Usuario							
C		eCasilla-C	GR			Ver Pe	files	
۵ ۵	Inicio Notificaciones ~ • Individual	Notificad	royecto	Nuevo	Para Despacho		3	Enviado
	Múltiple	Datos de	Emisor			N° Cédula a Generar.	00000166-2022-C	G/SINF
		Unidad Orgá SUBGERI	nica INCIA DE SISTEMAS DE INFO	DRMACIÓN	Emisor			
		Cargo SUBGERI	ENTE		Notificador			
		Datos de Persona N	Destinatario				🖍 Firmar C	édula
		N°	DNI	Nombres y Apellidos		N° Casilla	Cédula	- 82
		1						- 8
		Datos de	Notificación					
		Tipo Servicio SERVICIO	DE CONTROL PREVIO	Código Proceso 000201542	Tipo Documento Oficio	N* Documento OFI-2022250125/02		
		Asunto NOTIFICA	CION			Nro Folios 2		
						En Proyect	o Enviar Not.	Salir
						© 2022 La Contralor	ía General de la Repu	ública del Perú

4.2. Notificaciones Múltiples

a) El notificador de casilla electrónica debe hacer Clic en la opción "Múltiple", según se muestra a continuación:

	eCasilla-CGR	Ver Perfiles	TRMA (
命 Inicio			
↓ Notificaciones ∨			
Individual			
Múltiple	Notificación		

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

	©Contraloría General de la	
Gerencia de Tecnologías de Información	Republica	Página 11
	CGR - 2020	
		•

SCE – Sistema de	Notificaciones	y Casillas E	lectrónicas	_				_
Manual de Usuario)							
	eCasilla-CGR						Ver Perfiles	FRIMA PR
⋒ InicioQ Notificaciones ∨	Notificaciones Múlt	iples (Firma Ma	siva de Documentos) Consulta				
IndividualMúltiple	Criterios de Búsqueda			0				^
	Número		Estado		▼ Fecha D	lesde		ē
	Fecha Hasta							
							Buscar	Limpiar
	Lista de Notificaciones I	Múltiples		2				Nuevo
	Número	Estado	Usuario Registro	Fecha Registro	Total Notificaciones	Total Enviadas	Acciones	
	000034-09062021	EN PROYECTO	U64341	09/06/2021	0	0	0 /	
	000027-04062021	PARA DESPACHO	U64341	04/06/2021	1	0	• /	
					Registros por pág	ina <u>10 👻</u> 1	- 2 de 2	\rightarrow >1
						© 2022 L	a Contraloría General de la	República del Perú

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

4.2.1. Notificaciones Múltiples – Opción "Nuevo"

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

CENERAL DE LA REPORTICA DEL PIRO			Ver Perfiles Indukt
	Notificación Múltiple (Firma Masiva de Docu	Imentos) Nuevo	
	1 En Proyecto	2 Para Despacho	3 Procesando
	I Datos de Notificación		
	Nombre o DNI Usuario Emisor	Nombre o Número de Casilla del Usuario Receptor	Tipo Servicio 👻
	Tipo de Doc. Electrónico	Nro Doc. Elect.	Estado
	Subir Archivo Excel Descargar Plantilla		Buscar Limpiar
	Por el momento solo se permite 1000 notificaciones.		
	Emisor Receptor Tipo Servicio Tipo Doc. Elect	. Nro Doc. Elect. N° Casilla Cód. Comisión	Total Adjuntos Estado Observaciones Acciones
			Registros por página 10 👻 0 de 0 < < > >
			Eliminar Salin

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

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

	©Contraloría General de la	
Gerencia de Tecnologías de Información	Republica	Página 12
	CGR - 2020	

SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual de Usuario	

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

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

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

En esta sección aparecen las siguientes opciones:

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

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

2	A	В	С	D	E	F	G	Н	1
1	DNI EMISOR	DNI o RUC RECEPTOR	TIPO SERVICIO	TIPO DOC ELECTRONICO	NRO DOC ELECTRONICO	ASUNTO	SUMILLA	DOCUMENTO PRINCIPAL	ARCHIVO ADJUNTO
2									
3			19 18	(- //					
4									

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

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

_ 1	6	
DATOS	TIPO DOC ELECTRONICO	TIPOS DE SERVICIO

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

1. Second State Sta State State S	capacta	
organizar - rideva	Corpeta	
🚖 Favoritos 🚽	Nombre	
🌉 Descargas	PLANTILLA_NOTIFICACION_MASIVA.xlsx	
📰 Escritorio	PlantillaPersonaNatural (2).xlsx	
🦀 OneDrive	💼 PlantillaPersonaNatural (1).xlsx	
🔛 Sitios recientes	PlantillaPersonaNaturaLxlsx	
🥁 Bibliotecas		
Documentos		
Documentos E Imágenes		
Documentos Imágenes Música		
 Documentos Imágenes Música Subversion 		

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

	©Contraloría General de la	
Gerencia de Tecnologías de Información	Republica	Página 13
	CGR - 2020	_

SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual de Usuario	

	000000000			1. Marca and 1. Mar			
P	or el mon	nento solo s	e permité 1000 n	ornicaciones			
			_				
N	o se pudo	procesar 1	registro 🔊				

Al hacer Clic en el ícono en marco rojo, se descargará un archivo en Excel y en la última columna aparecerá el motivo por el cual no se ha podido procesar dicho archivo, según se muestra, además, ahora podrá visualizar de las casillas existentes los datos de la persona: Nro Casilla, Nombres, Apellidos y los datos de la Entidad o Persona Jurídica de ser el caso:

А	В		С		D	E	F	G
DNI EMISOR	CARGO EM	IISOR	DNI o RUC F	RECEPTOR	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	RAZON SOCIAL O NOMBRE ENTIL
100	SUBGERENTE	E 2	0231431781		EVA LUZ	RAMON	LLULLUY	Municipalidad Distrital De Salcahuasi
		F	6	1	Ĥ			3
	ONICO	F	G SUMILLA	DOCUM	H ENTO PRINCI	PAL ARCHIVO ADJUN	10OBSI	

Lo siguiente a realizar es Clic en el botón "Para Despacho".

	eCa	silla-CGR									Ver Perfiles	3	
m Inicio↓ Notificaciones 	No	tificación Mú	tiple (Firma	Masiva de Do	ocumentos)	Editar							
Individual	1 En Proyecto					2 Para De	spacho —				3 Procesando		
Múltiple	No	tificación Múltip	le N°: 000034-	09062021 EN PRO	DYECTO								
	i≡ Datos de Notificación 🔃 Adjuntos												
	Nombre o DNI Usuario Emisor			Nombre o Número) de Casilla del	Usuario Rece	ptor	Tipo Ser	vicio			•	
	Tipo de Doc. Electrónico 💌			*	Nro Doc. Elect.				Estado				•
		Subir Archivo Excel Por el momento solo	Descargar Pla	notificaciones.								Buscar	Limpiar
] Emisor	Receptor	Tipo Servicio		Tipo Doc. Elect.	Nro Doc. Elect.	N° Casilla	Cód. Comisión	Total Adjuntos	Estado	Observaciones	Acciones
	C			SERVICIO DE ENDEU	CONTROL PREVIO - JDAMIENTO	Oficio	0258525	42347968		2	PROYECTO		
	Registros por página 10				or página 10	• 1·	1 de 1	< < >	> Salir				
										© 2022 La	Contraloría G	eneral de la Repu	iblica del Perú

En la siguiente ventana debe presionar el botón "Firmar Cédula", y el sistema le mostrará una ventana emergente en la que se listan los certificados digitales instalados en le computadora, deberá seleccionar el certificado con la cual se firmarán todas las cédulas de notificación, finalmente deberá hacer Clic en el botón "Firmar Cédulas".

Gerencia de Tecnologías de Información	©Contraloría General de la Republica CGR - 2020	Página 14
--	---	-----------

Manual de Usuari	0				_	_	
	eCasilla-CGR				v	er Perfiles	FIEMA
nicio	Notificación Múltipl	e (Firma Masiva de Documentos)					
	En Proyecto ——	2 Para Despacho					3 Procesando
	Notificación Múltinle Nº	000034-00062021 2404 05584040					
	:= Datos de Notificaci	Firmar Cédulas	-				
	Nombre o DNI Usuario I	Firmar Vista Previa		Tipo Servicio			•
	Tipo de Doc. Electrónico	Seleccione el certificado con el que desea firmar 📿		Estado			-
	2	Soft CN-ECEP-RENIEC CA Class 3, 0=Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, C=PE Válido del 15-06-2022 19:38:11-05:00 al 15-06-2023 19:38:11-05:00				Busc	ar Limpiar
	Por el momento solo s	SOLO PRUEBAS CHECEPRENIEC CA Class 3, O=Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, C=PE Válido del 31-03-2022 14:16:21 -05:00 al 10-05-2022 14:16:21 -05:00					
	Emisor F		id. İslân	Total Adjuntos	Estado	Observaciones	Acciones
		3 Firmar Cédulas Cancelar	*	2	PARA		•
	1000		Registros por pá	gina 10 🔻	1 - 1 de	en <	< > >I
	_		Eliminar	Firmar	Cédulas		ciones Salir
					1		
			_				

Finalmente para enviar las notificaciones debe presión el botón "Enviar Notificaciones".

4.3. Visualizar una notificación enviada

El notificador de casilla electrónica puede visualizar las notificaciones realizadas, para ello, debe ir a la opción "Individual" y hacer clic en el icono "ojo" para ver los datos de la notificación:

	eCasilla-CGR		Ver Perfiles	PENA
๗ Inicio↓ Notificaciones 	Criterios de Búsqueda			^
	Mis Notificaciones	Número de Documento	Asunto	
	Tipo de Documento 💌	Estado	▼ Fecha Desde	
	Fecha Hasta			
	Lista de Notificaciones		Bu	scar Limpiar
	Documento Órgano Emisor Asi	unto Notificados	Estado Fecha I	Usuario
	Acta SUBGERENCIA DE 120 20022022-1 SISTEMAS DE 000	052022 util para tus 1 mentarios en Twitter	Enviada 12/05/2022	U64341
	Acta SUBGERENCIA DE 120 23022022-1 SISTEMAS DE coi	052022 util para tus 1 mentarios en Twitter	Enviada 12/05/2022	U64341
	Carta SUBGERENCIA DE asu nro. 07451 SISTEMAS DE arc	into de prueba - varios 1 hivos	Enviada 24/11/2021	U64341
	Carta SUBGERENCIA DE asu 2021-02-elv SISTEMAS DE	into prueba 1	Enviada 17/11/2021	U64341

Gerencia de Tecnologías de Información	©Contraloría General de la Republica CGR - 2020	Página 15
	CGR - 2020	

SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual de Usuario	

En la siguiente captura de pantalla se puede ver los datos de la notificación:

	eCasilla-CGR		Ve	er Perfiles
๗ Inicio♀ Notificaciones 	Notificaciones Ver Notificación			
Individual	Datos de Emisor			
Múltiple	Unidad Orgânica SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFOR	Emisor		
	Cargo Emisor Gerente	Cargo Emisor Notificador Gerente		
	Datos de Notificación			
	Tipo Servicio PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SAI	N° Expediente PAS	Tipo Documento Acta	
	N° Documento	Asunto		nes
	Nro Folios O			
	Sumilla 12052022-1 - De conformidad con Regla	amento de infracciones y sanc	iones para la determinación	
	Documento y Anexos			
	Archivo Nombre Archivo	Dese	cripción	¿Documento Principal?
	archivo 2.pdf	desc	cripcion2	
	archivo 3.pdf	desc	cripcion3	
	INFORME DE CONTROL pdf	INFO	ORME DE CONTROL	
	ANEXO 1 AL INFORME DE CONT	TROL.PDF.pdf ANE	EXO 1 AL INFORME DE CONTROL	

	©Contraloría General de la	
Gerencia de Tecnologías de Información	Republica	Página 16
	CGR - 2020	