

Contraloría General de la República

# Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas

# Manual de Acceso a Plataforma Virtual eCasilla-CGR

Versión 1.2.0

# INDICE

1	INTRODUCCIÓN4
2	OBJETIVOS Y ALCANCE
2.1	OBJETIVO4
2.2	ALCANCE
2.3	SIGLAS Y REFERENCIAS
3	DESCRIPCION DE ACCESO AL SISTEMA
3.1	DESCRIPCIÓN DE ACCESO AL SISTEMA4
4	MÓDULO: PLATAFORMA VIRTUAL ECASILLA-CGR5
4.1	ENVÍO DE DDJJ MEDIANTE PLATAFORMA VIRTUAL5
4.2	ENVÍO DE DOCUMENTOS (DDJJ Y ANEXO)7
4.3	PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN9

Gerencia de Tecnologías de Información	©Contraloría General de la Republica	
	CGR – 2022	Pagina. 279

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
22/05/2020	1.0	Acceso a casilla electrónica.	GLN	GLN	EBF
22/03/2022	1.0	Plataforma virtual	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

Gerencia de Tecnologías de Información	©Contraloría General de la Republica	Dégino: 2/0
	CGR – 2022	Pagina. 379

#### MANUAL

#### 1 INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción general para que los usuarios receptores, presénten el formato de declaración jurada de datos personales, generadas al iniciar el proceso de creación de casilla electrónica por asignación obligatoria o por solicitud voluntaria.

## 2 OBJETIVOS Y ALCANCE

#### 2.1 Objetivo

Servir como guía, con la cual a través de instrucciones paso a paso y acompañadas de imágenes, ayude a que los usuarios receptores presenter sus declaraciones juradas a la contraloría general de la república, a travez de la Plataforma Virtual eCasilla-CGR.

# 2.2 Alcance

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

 Usuario Receptor: Las personas naturales o jurídicas, a quienes se les inició el proceso de creación de casilla electrónica por asignación obligatoria o por solicitud voluntaria. La Contraloría se reserva el derecho de crear y activar una casilla electrónica cuando no es obligatorio el uso de la misma.

## 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 DESCRIPCION DE ACCESO AL SISTEMA**

#### 3.1 Descripción de acceso al Sistema

El acceso a la Plataforma Virtual eCasilla-CGR, 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: Plataforma Virtual eCsilla-CGR (Usuario Receptor).

Caranaia da Taanalagíaa da Información	©Contraloría General de la Republica	Dágina: 4/0
Gerencia de Tecnologías de Información	CGR – 2022	Pagina. 479

# 4 MÓDULO: PLATAFORMA VIRTUAL eCasilla-CGR

#### 4.1 Envío de DDJJ mediante Plataforma Virtual

Para los casos de Solicitud Voluntaria o Asignación Obligatoria, el Usuario Receptor o Administrado tiene la opción de enviar la DDJJ mediante la plataforma virtual, para ello, ingresará al sistema de Casillas electrónicas (<u>https://ecasilla.contraloria.gob.pe/login</u>) y presionará el botón "PLATAFORMA VIRTUAL ECASILLA-CGR".



Seguidamente según sea el caso seleccionar una de las siguientes opciones:



**Asignaciones Obligatorias**, si el funcionario o servidor, se encuentra relacionado con algún proceso de control, encargo legal o procedimiento administrativo.

**Casillas Voluntarias**, si la persona natural o jurídica que requiera una casilla electrónica, no está comprendida en el alcance de uso obligatorio (Asignación Obligatoria).

**Cambio de Titular**, si se inició el procedimiento del cambio, de la titularidad de la casilla electrónica de una entidad.

Coronaia da Tacnalagías da Información	©Contraloría General de la Republica	Dágina: 5/0
Gerencia de Techologías de información	CGR – 2022	Pagina. 579

SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual de Usuario	

Luego, deberá validar sus datos según el caso (Persona Natural, Persona Jurídica o Titular de Entidad):

eCasilla - CGR		
	Plataforma Virtual eCasilla-CGR (carga de documentos de sustento)	
	Casilla por Asignación Obligatoria: Entidad Pública	. Kanada kata kata kata kata kata kata kata k
	Titular de Entidad	
	Petha Haddinento * Petha Haddin	
	14/10/2004         Image: Constraint of the second sec	
	Texts de la insport *	and the second
	Continuar Cerrar	

Finalmente Debera descargar la DDJJ imprimirlos, firmarlos, escarnearlos y subirlos nuevamente, adicionalmente se le pide un documento que contenga la Foto (selfie), y Foto de DNI (ambas caras), y presionar el botón "Enviar Documentos".

eCasilla - CGR						
		Plataforma V (carga de docu	/irtual eC imentos o	asilla-CGR de sustento)		
	Casilla por Asignación Obligatoria:					
	Descargar DDJJ         Carga de documentos         Ingrese un correo electrónico para el er con la creación de su casilla electrónico         Correo Electrónico         Nota: Capacidad máxima de cada docu capacidad, proceda a reducir la calidad         DDJJ       Anexo (Foto y DtH), 20	vio de comunicaciones r a, mento es de 2 MB, si exc de las imágenes.	elacionadas ede la	Pasos: 1. Descargar la DDJJ, llenar y firmar. 2. Preparar un documento que contenga: • Foto * • DNI anverso • DNI anverso • DNI anverso • Subir a la Plataforma Virtual los archivos en formato PDF. (*) Detalle de la fote: - A coder con fondo blance.		
	Documento	Tamaño		- No porosa.     - La foto se debe tomar de frente, sin lentes, con el rostro y las orejas     descubiertas.		
	[20162368614]FD.pdf	70.4KB	×	<ul> <li>No tener prendas en la cabeza, salvo religiosas.</li> <li>Sin retoques.</li> </ul>		
	formato_datos (6).pdf	70.3KB	×		and the second second	Contraction of the local division of the loc
		Enviar documen	tos	Cerrar		

Si hubiera observaciones el correo electrónico ingresado servirá como medio de comunicación para hacerle llegar las mismas.

Gerencia de Tecnologías de Información	©Contraloría General de la Republica CGR – 2022	Página: 6 /	9
--	--	-------------	---

SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual de Usuario	

#### 4.2 Envío de documentos (DDJJ y ANEXO)

Luego, de descargar la DDJJ, registrar los datos solicitados, firmarla y poner su huella dactilar, de corresponder; se dará clic en el botón DDJJ, esto generará se muestre una ventana, donde se ubicará la DDJJ en formato .pdf, seleccionarla y dar clic en el botón Abrir, como se muestra en la imagen:

Abrir				×	Contraloría Digit. 🗙	C eCasilla	CGR   Contra	aloría Digit 🗙	Formato de Cor	sentimiento	× -	ŧ.	
← → • † ♣ > Es	te equipo 🤌 Descargas 🤌												
Organizar - Nueva car	peta											-	
🛩 🤰 Este equipo		Fecha de modifica		Tama ^									
Descargas	~ Hoy (2)												
Documentos	E [24940018]FD.pdf	6/04/2022 10:48	Documento A										
> Escritorio	InstaladorBiometricCGR (1).msi	6/04/2022 09:07	Paquete de Wi										
> 🖬 Imágenes	- Ayer (13)				Plata	forma Vir	tual eCa	silla-CGR					
Chiatos 3D	[20168778750]FD.pdf	5/04/2022 19:53											
> Videos	formato_datos (68).pdf	5/04/2022 19:48	Documento A									_	
Disco local (C	formate dates (67) add	5/04/2022 19:28	Documento A.										
> DATOS (D)	00795618IFD.odf	5/04/2022 18:04	Documento A										
1.11.01.01.0	CORREGIDO 1.docx	5/04/2022 17:46											
- Ned	c												
Nombre			doe los archivos (1.1)										
		Г	Abrir Car	icelar	comunicaciones re	lacionadas	con la	Daege:					
		crosci	alac	di la constante di	comunicaciónes re	lacionadas	Jonna	1 Doc	cargar la DD LL llon:	r y firmar			
		creacit	elec	tronica.				1. Des	cargar la DDJJ, nen	n y mma.			
		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1						2. Piej	parar un documento	que conteng	a.		
		Correo Electi	rónico						<ul> <li>Foto *</li> </ul>				
		pruebas.e	ecasilla@gmail.	com					<ul> <li>DNI anverso</li> </ul>				
		Note: Capa	cidad máxima c	de cedeo el	documento es de 2	MR ei exced	la la		<ul> <li>DNI reverso</li> </ul>				
		Nota. Capa	procede a redu	oir la cal	lidad da las imágan	MD, SI EADEU	ie ia	3. Sub	ir a la Plataforma Vi	rtual los arch	ivos en		
		capacidad,	proceda a redu	cir ia cai	idad de las imagen	es.		forn	nato PDF.				
		mu D			D			(*) Detalle de	la foto:				
		0033 E	Anexo (Fo	to y UNI)				- A color con	fondo blanco.				
THE OTHER DESIGNATION.								- No porosa.					
		Documente	0			Tamaño		- La foto se d	ebe tomar de frente, sin k	intes, con el rosti	io y las oreja		
								- No tener pre	Indas en la cabeza, salvo	religiosas.			
								- Sin retoquer	6.				
					( The second sec								
					Enviar	documento		Cerrar					

Luego de adjuntar los documentos solicitados (DDJJ y ANEXO), teniendo en cuenta los Pasos indicados, se dará clic en el botón Enviar documentos, como se muestra en la imagen:

Casilla Voluntaria:				and the second
Descargar DDJJ				
Carga de documentos				
Correo electrónico para el envio de con creación de su casilla electrónica.	nunicaciones relacionada	s con la	Pasos: 1. Descargar la DDJJ, llenar y firmar. 2. Preparar un documento que contença:	
Corres Electrónico pruebas, ecasilla@gmail.com			Foto *     DNI anverso	
Nota: Capacidad máxima de cada doc capacidad, proceda a reducir la calida	umento es de 2 MB, si exc d de las imágenes.	ede la	<ul> <li>DNI reverso</li> <li>Subir a la Plataforma Virtual los archivos en formato PDF.</li> </ul>	
DDJJ 🔂 (Anexes (Foto y DNI) 🖻			(*) Detaile de la foto: - A color con fondo blanco. - No porcos.	
Documento	Tamaño		- La foto se debe tomar de frente, sin lentes, con el rostro y las orejas descubiertas.	
[24940018]FD.pdf	52.4KB	×	<ul> <li>No tener prendas en la cabeza, salvo religiosas.</li> <li>Sin retoques.</li> </ul>	
formato_datos (68).pdf	71KB	×		
	e	_	<b>•</b> 1	Contract of the local division of the local

Luego, nos mostrará una venta de Confirmación, el cual tenemos que dar clic en Aceptar.

Gerencia de Tecnologías de Información	©Contraloría General de la Republica CGR – 2022	Página: 7 / 9
--	--	---------------

SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas	
Manual de Usuario	

	Plataforma Vi	irtual eCa	asilla-CGR		
Casilla Voluntaria:					
Descargar DDJJ					
Carga de documentos					
Correo electrónico para el envio de co	municaciones relacionadas	con la	Pasos:		
creación de su casilla electrónic:	Con	firmación		J, llenar y firmar. nento que contenga:	
Corres Bacterinese	001				
processiecesmellegmenterm	¿Esta seguro que desea	enviar los d	ocumentos para su		
Nota: Capacidad máxima de cad capacidad, proceda a reducir la c	r.	evisión?		ma Virtual los archivos en	
DDLU (B) Anexo (Poto y De	Aceptar	Cance	elar		
Documento			-La foto se debe tomar de	frente, sin lentes, con el rostro y las orejas	
[24940018]FD.pdf	52.4KB	×	No tener prendas en la ca     Sin retoques.	beza, salvo religiosas.	
formato_datos (68).pdf	71KB	×			

Por último, se mostrará la ventana de confirmación de la carga exitosa de los documentos, el cual luego de leer, se tiene que dar clic en Finalizar.

Descargar DDJJ 🛆						
Carga de documento	3					
Correo electrónico p creación de su casill	Los documentos	se cargaron exitos	amente		mar.	
Correo Electrónico pruebas.ecasilla@c	Luego de la revisión de los documentos por el Operador de la CGR, se le enviará un enlace de validación de datos a su correo electrónico para continuar con la activación de la casilla electrónica					
Nota: Capacidad má capacidad, proceda :	De encontrar alguna subsanación a su co hábiles.	observación en la re prreo electrónico. El p	visión de lo: olazo máxim	s documentos, se le comunicará para o para subsanar es de dos (2) días	os archivos en	
				Finalizar		
Documento				descubiertas	on el rostro y las orejas	
		52.4KB	×	- No tener prendas en la cabeza, salvo relig - Sin retoques.	iosas.	
[24940018]FD.pdf			~			

Caranaia da Taanala <i>ríaa da Informacián</i>	©Contraloría General de la Republica	
Gerencia de Tecnologías de Información	CGR – 2022	Pagina. 679

#### 4.3 Procedimiento de Subsanación

Luego de la presentación de los documentos a través de la Plataforma Virtual, Auxiliar u Operador de Casilla electrónica, revisará y otorgará conformidad a la documentación, caso contrario Observará la presentación y registrará un motivo y una Nota con los pasos a seguir para subsanar.

El proceso de subsanación, por parte del usuario receptor, se realiza accediendo a la Plataforma virtual eCasilla-CGR, de la misma manera que se realizó al enviar los documentos por primera vez, como se indicó en el punto 4.1. Al ingresar podrá observar el Motivo de la observación y una Nota con información a seguir para subsanar.

La subsanación se realiza, adjuntando de nuevo los documentos (DDJJ y ANEXO), teniendo en cuenta las indicaciones brindadas por el Auxiliar de casilla.

	(carga de docur	nentos de	e sustento)
illa por Asignación Obligatoria:			
nformación de documentos obser	vados		
Documento observados:			<b>Nota:</b> Tienes (02) dos dias hábiles para subsanar la
DDJJ de datos			observación, desde la fecha indicada. En caso de n subsanar la observación en el plazo indicado, por
Documento (Foto y DNI)		B	favor comuníquese con su Auxiliar de Casilla Electrónica:
Motivo de la observación Actualización de versión del archivo pdf.			Nombre: Contraction De
arga de documentos	M		Pasos: 1. Descargar la DDJJ, llenar y firmar.
ota: Capacidad máxima de cada d apacidad, proceda a reducir la cali	ocumento es de 2 MB, si exce dad de las imágenes.	de la	<ul> <li>Preparar un documento que contenga.</li> <li>Poto *</li> <li>DNI anverso</li> <li>DNI anverso</li> </ul>
ota: Capacidad máxima de cada d apacidad, proceda a reducir la cali DDJJ 🗈 Anexo (Foto y DNI)	locumento es de 2 MB, si exce dad de las imágenes.	de la	<ul> <li>2. Preparar un documento que contenga.</li> <li>o Foto *</li> <li>o DNI anverso</li> <li>o DNI reverso</li> <li>3. Subir a la Plataforma Virtual los archivos en formato PDF.</li> </ul>
ota: Capacidad máxima de cada d apacidad, proceda a reducir la cali DDJJ 🗈 Anexo (Foto y DNI) 1 Documento	locumento es de 2 MB, si exce dad de las imágenes.	de la	<ul> <li>2. Preparar un documento que contenga.</li> <li>Poto *</li> <li>DNI anverso</li> <li>DNI reverso</li> <li>3. Subir a la Plataforma Virtual los archivos en formato PDF.</li> <li>(*) Detalle de la foto:</li> <li>4 oclor con fondo blasco</li> </ul>
ota: Capacidad máxima de cada d apacidad, proceda a reducir la cali DDJJ 🖻 Anexo (Foto y DNI)   Documento ddjj.pdf	locumento es de 2 MB, si exce dad de las imágenes. Tamaño 839.3KB	de la	<ul> <li>2. Preparar un documento que contenga.</li> <li>o Foto *</li> <li>o DNI anverso</li> <li>o DNI reverso</li> <li>3. Subir a la Plataforma Virtual los archivos en formato PDF.</li> <li>(*) Detalle de la foto:</li> <li>- A color con fondo blanco.</li> <li>- No porosa.</li> <li>- La foto se debe tomar de frente, sin lentes, con el rostro y las oreja:</li> </ul>
ota: Capacidad máxima de cada d apacidad, proceda a reducir la cali DDJJ Anexo (Foto y DNI)   Documento ddjj.pdf anexo.pdf	locumento es de 2 MB, si exce dad de las imágenes. Tamaño 839.3KB 180.3KB	de la × ×	<ul> <li>2. Preparar un documento que contenga.</li> <li>o Foto *</li> <li>o DNI anverso</li> <li>o DNI reverso</li> <li>3. Subir a la Plataforma Virtual los archivos en formato PDF.</li> <li>(*) Detalle de la foto:</li> <li>- A color con fondo blanco.</li> <li>- No porosa.</li> <li>- La foto se debe tomar de frente, sin lentes, con el rostro y las oreja: descubiertas.</li> <li>- No tener prendas en la cabeza, salvo religiosas.</li> </ul>

Caranaia da Taanalagíaa da Información	©Contraloría General de la Republica	Página: 0/0
Gerencia de Techologías de mormación	CGR – 2022	Fagilia. 979