

**Sistema de Notificaciones y Casillas
Electrónicas**

**Manual del Auxiliar de Casilla Electrónica
Asignación Obligatoria: Cambio de Titular**

Versión 1.0.0

INDICE

| | | |
|--------------|---|-----------|
| 1 | INTRODUCCIÓN | 4 |
| 2 | OBJETIVOS Y ALCANCE | 4 |
| 2.1 | OBJETIVO | 4 |
| 2.2 | ALCANCE | 4 |
| 2.3 | SIGLAS Y REFERENCIAS..... | 4 |
| 3 | DESCRIPCION DE ACCESO AL SISTEMA | 4 |
| 3.1 | ACCESO AL SISTEMA DE NOTIFICACIONES Y CASILLA ELECTRÓNICA..... | 4 |
| 4 | MÓDULO DE CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE LA CASILLA ELECTRÓNICA - ASIGNACIÓN OBLIGATORIA..... | 5 |
| 4.1 | SISTEMA DE GESTIÓN DE ENTIDADES..... | 6 |
| 4.2 | REGISTRO DE ASIGNACIONES OBLIGATORIAS – CAMBIO DEL TITULAR DE LA CASILLA ELECTRÓNICA ... | 6 |
| 4.2.1 | <i>Cambio del Titular de la casilla electrónica.....</i> | 7 |
| 4.2.2 | <i>Diligencia y registro del Anexo 09 en el sistema de casilla electrónica.....</i> | 18 |

| | |
|---|--|
| SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas | |
| Manual del Auxiliar de Casilla Electrónica | |

Control de Cambios

| Fecha | Versión | Descripción | Elaboración | Revisión | Aprobación |
|---------|---------|------------------------|-------------|----------|------------|
| 01/2023 | 1.0 | Creación del documento | FPA | FPA/GBD | RHS |

RHS = Raúl Huertas Salazar
GBD = Glam Becerra Delgado
FPA = Fabián Pérez Acosta

| | |
|---|--|
| SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas | |
| Manual del Auxiliar de Casilla Electrónica | |

MANUAL

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción general para realizar el cambio de la titularidad de la Casilla Electrónica de una entidad, en el Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas.

2 OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1 Objetivo

Servir como guía de fácil entendimiento a través de instrucciones paso a paso, acompañadas de imágenes que ayude al Auxiliar de Casilla Electrónica en el procedimiento para realizar el cambio de la titularidad de la Casilla Electrónica de una entidad.

2.2 Alcance

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

- ✓ **Perfil Auxiliar de Casilla Electrónica:** Personal autorizado de los órganos, incluidos los órganos desconcentrados y el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas (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.

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 Acceso al Sistema de Notificaciones y Casilla Electrónica.

El acceso al Sistema de Notificaciones y Casilla Electrónica, se realiza accediendo al SCA de contraloría (<https://apps1.contraloria.gob.pe/login/wfrm/Index.aspx>) 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 Creación y Activación de la Casilla Electrónica, por Asignación Obligatoria** (Perfil Auxiliar de Casilla Electrónica).

4 MÓDULO DE CREACIÓN Y ACTIVACIÓN DE LA CASILLA ELECTRÓNICA - ASIGNACIÓN OBLIGATORIA

El Auxiliar de Casilla Electrónica ingresará al SCA de Contraloría, con su código de usuario*, contraseña** y el código de seguridad, luego dará click en el botón “Ingresar”.



(*) Recordar que el usuario para acceder al sistema de Casilla Electrónica desde el SCA, lo otorga quien cumpla la función como JEFE(A) UO/OCI o SUPERVISOR(A) , y lo realiza desde el aplicativo SARI (revisar los Manuales de Operador y Jefe – SARI, que se encuentran en la Web de Casilla).

(**) La contraseña, para un colaborador que no es de CGR, la generará por primera vez, siguiendo las indicaciones que se brindarán luego de dar clic en **¿olvidó su contraseña?**.

Luego de registrar correctamente los datos solicitados en el SCA, auxiliar de casilla ingresará al sistema de casilla, dando clic en el ícono eCasilla-CGR y podrá iniciar el cambio de la titularidad de la casilla de una entidad.

Acceso a Sistemas CGR



| | |
|---|--|
| SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas | |
| Manual del Auxiliar de Casilla Electrónica | |

4.1 Sistema de Gestión de Entidades

El procedimiento para realizar el cambio de la titularidad de la casilla de una entidad, inicia cuando, quien cumpla la función de JEFE(A) OCI, actualiza los datos del nuevo titular en el sistema de Gestión de Entidades, el cual se accede ingresando al SCA de contraloría (<https://apps1.contraloria.gob.pe/login/wfrm/Index.aspx>).

En caso de no contar con JEFE (A) de OCI o presentar algún inconveniente que no permita el registro y/o actualización de los datos del Titular de la entidad; se deberá enviar un correo al encargado de Gestión de Entidades (gestiondeentidades@contraloria.gob.pe) de la Subgerencia de Gestión Documentaria, con copia al Sr. Carlos Álvarez Álvarez (calvareza@contraloria.gob.pe), solicitando la actualización de los datos del nuevo titular de la entidad, adjuntado el formato "A4 - Formato Datos del Titular de la Entidad" (s), adicional adjuntará también el documento por el cual se designa al nuevo titular; los cuales deberán ser enviados al Sr. Carlos Álvarez Álvarez.

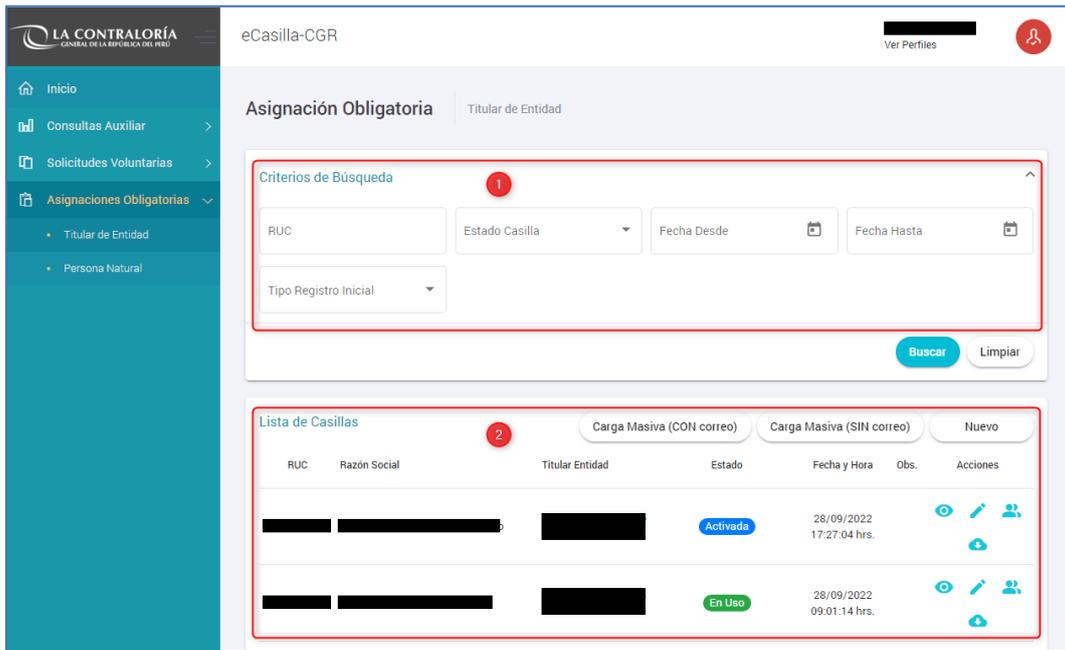
4.2 Registro de Asignaciones Obligatorias – Cambio del Titular de la casilla electrónica

Luego de realizar u obtener la confirmación del registro del nuevo titular en el sistema de gestión de entidades, el auxiliar de casilla ingresará al sistema de casilla desde el SCA de contraloría, y dará clic en la opción "Titular de Entidad", según se muestra a continuación:



El sistema mostrará la siguiente pantalla, en donde se puede apreciar lo siguiente:

- ✓ **Sección 1:** se visualizan todos los criterios de búsqueda de las asignaciones obligatorias de titulares de Entidad registrados, tales como: RUC (identificación de la entidad), estado de la casilla (Pendiente de creación, Creada, Activada, En Uso, Denegada y Cancelada), rango de fecha de registro y tipo de registro inicial (Indica si la carga se hizo para titulares de entidad que poseen correo electrónico o sin correo electrónico). Luego de que el auxiliar 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 casillas electrónicas registradas en el sistema, acorde a los criterios de búsqueda seleccionados previamente por el auxiliar de casilla electrónica.



4.2.1 Cambio del Titular de la casilla electrónica

El auxiliar de casilla, luego de buscar el RUC de la entidad, de la cual se realizará el proceso de actualización de la titularidad de la casilla de la entidad, dará clic en el ícono “Cambiar Titular” que se encuentra en la opción denominada **Acciones** (como se muestra en la siguiente imagen).

| RUC | Razón Social | Titular Entidad | Estado | Fecha y Hora | Obs. | Acciones |
|------------|--------------|-----------------|----------|--------------------------|------|--|
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | En Uso | 02/02/2023 09:04:59 hrs. | | [Icono ojo] [Icono lápiz] [Icono persona] [Icono plus] |
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | Activada | 24/01/2023 09:46:31 hrs. | | [Icono ojo] [Icono lápiz] [Icono persona] [Icono plus] |

Observación: Solo se mostrará el botón “Cambiar Titular”, para las casillas de las entidades, con estado actual Activada o En Uso.

Al acceder a la opción “Cambiar Titular”, se mostrará en primer lugar, los datos de la entidad y del titular anterior. Luego solicitará el DNI y el correo personal del nuevo titular.

Información del usuario receptor

RUC [Redacted] Razón Social [Redacted]

Datos del Titular Entidad

DNI [Redacted] Nombres [Redacted] Apellido Paterno [Redacted] Apellido Materno [Redacted]

Información del nuevo usuario receptor

Datos del Titular Entidad

DNI * [Redacted] Nombres [Redacted] Apellido Paterno [Redacted] Apellido Materno [Redacted]

No se cuenta con algún correo electrónico del administrado.

Datos de contacto

[Redacted] Correo Electrónico 1 * [Redacted]

En la pantalla anterior, el auxiliar de casilla electrónica debe registrar el DNI del nuevo titular y presionar el botón de "búsqueda" (símbolo de la lupa), con lo cual se obtienen los datos del nuevo titular de la entidad.

Además, existe la opción denominada: "No se cuenta con algún correo electrónico del administrado", el cual se marca con un **check**, en el caso de que no se cuente con el correo **personal** del nuevo titular o el correo **personal** del nuevo titular digitado por auxiliar de casilla, no es reconocido por el sistema de casilla electrónica.

CASO A (Cambio de Titular de casilla electrónica: sin marcar el check)

En primer lugar, mostraremos la secuencia sin marcar el check (debido a que sí se cuenta con correo personal del nuevo titular y es reconocido por el sistema de casilla electrónica) y daremos clic en el botón "Guardar y Enviar Enlace".

Luego, se mostrará un mensaje de confirmación del registro realizado, el cual Aceptaremos y procederemos a culminar el proceso de registro y envío del link de verificación de datos.

Información del nuevo usuario receptor

✓ Éxito
Se ha guardado correctamente.

Datos del Titular Entidad

¿Está seguro de continuar?

Aceptar Cancelar

No se cuenta con algún correo electrónico del administrado

Datos de contacto

Salir **Guardar y Enviar Enlace**

Luego el usuario receptor (Nuevo Titular) recibirá un enlace de verificación al correo electrónico y con dicho envío el estado de la casilla electrónica se mostrará como "Creada" según se muestra en la imagen

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

eCasilla-CGR

Ver Perfiles

Inicio

Consultas Auxiliar

Solicitudes Voluntarias

Asignaciones Obligatorias

- Titular de Entidad
- Persona Natural

Asignación Obligatoria Titular de Entidad

Criterios de Búsqueda

RUC Estado Casilla Fecha Desde Fecha Hasta

Tipo Registro Inicial

Buscar Limpiar

Lista de Casillas

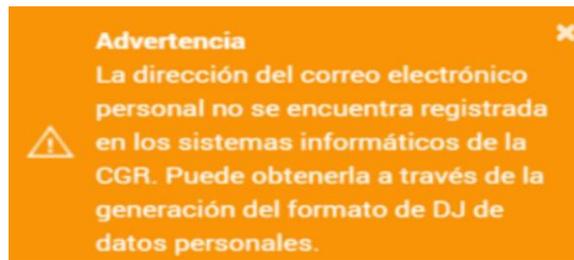
Carga Masiva (CON correo) Carga Masiva (SIN correo) Nuevo

| RUC | Razón Social | Titular Entidad | Estado | Fecha y Hora | Obs. | Acciones |
|-----|--------------|-----------------|--------|--------------------------|------|----------|
| | | | Creada | 28/09/2022 21:11:00 hrs. | | |

CASO B (Cambio de Titular de casilla electrónica: marcando el check)

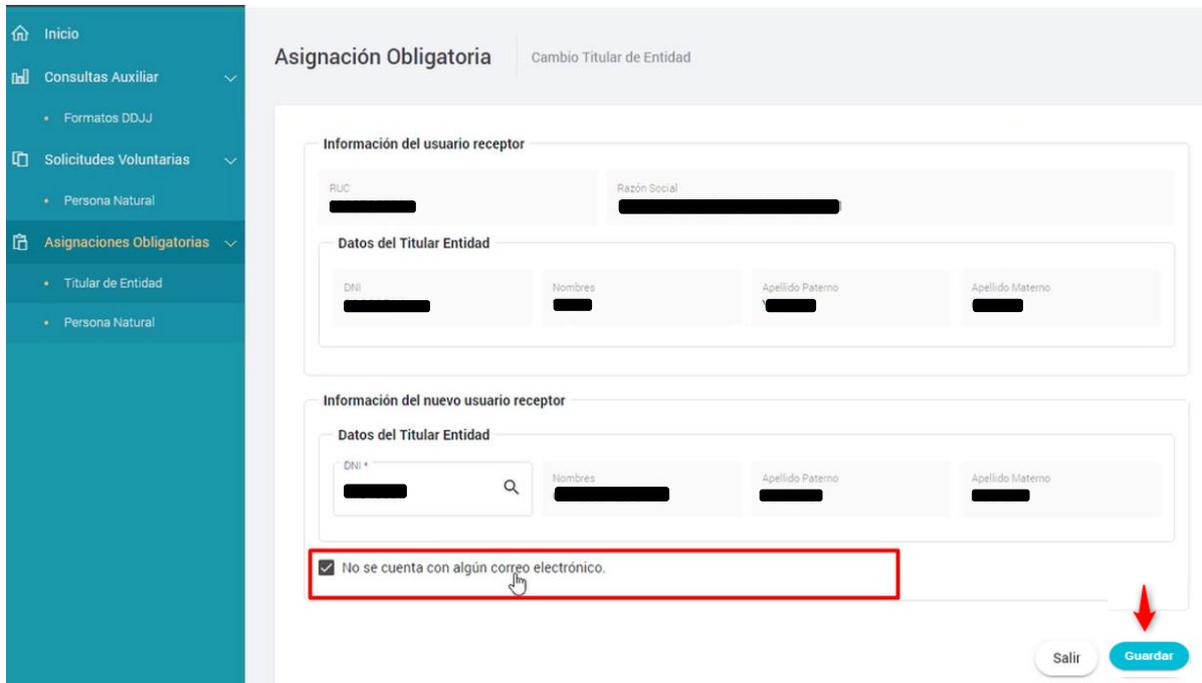
En segundo lugar, mostraremos la secuencia al marcar el check "No se cuenta con algún correo electrónico del administrado". (debido a que no se cuenta con correo electrónico **PERSONAL** del nuevo titular o el correo **PERSONAL** del nuevo titular digitado por auxiliar no es reconocido por el sistema de casilla).

Si el correo personal registrado por el auxiliar de casilla, no es reconocido por el sistema de Casilla Electrónica se mostrará la siguiente Advertencia y corresponderá marcar el check "No se cuenta con algún correo electrónico del administrado".



Observación: La advertencia se muestra, porque usuario receptor (Titular de Entidad) no presentó la DDJJ de Intereses, de Rentas o de Bienes; o el correo brindado no fue registrado en alguna de las DDJJ mencionadas y CGR no puede autenticar la veracidad del correo del usuario receptor. Por tal motivo se invita a generar y descargar la DDJJ de datos personales.

Para iniciar el proceso de descarga de la DDJJ de "Datos Personales", marcaremos check en la opción "No se cuenta con algún correo electrónico del administrado", como se muestra en la siguiente imagen.

Una captura de pantalla de una interfaz web. A la izquierda hay un menú de navegación con opciones como "Inicio", "Consultas Auxiliar", "Formatos DDJJ", "Solicitudes Voluntarias", "Asignaciones Obligatorias" (seleccionada) y "Persona Natural". El título principal es "Asignación Obligatoria" con un sub-título "Cambio Titular de Entidad". El formulario está dividido en secciones: "Información del usuario receptor" (con campos RUC y Razón Social), "Datos del Titular Entidad" (con campos DNI, Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno), y "Información del nuevo usuario receptor" (con campos DNI*, Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno). En la parte inferior del formulario, el checkbox "No se cuenta con algún correo electrónico." está marcado con una X y está rodeado por un recuadro rojo. En la esquina inferior derecha hay dos botones: "Salir" y "Guardar" (destacado con una flecha roja).

Luego de marcar el check, daremos clic en el botón "Guardar", y se mostrará la siguiente pantalla:



Se presiona el botón "Aceptar" y se muestra la siguiente pantalla:



Es importante mencionar que, debido a que no se registró el correo electrónico personal del Nuevo Titular de Entidad, se habilita la opción: "Descargar Formato DJ Datos", el cual tiene que ser descargado y guardado por el auxiliar de casilla electrónica.

Modelo de Declaración Jurada, generada por el mismo sistema de casilla electrónica:

| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ</p> <p style="text-align: center;">DECLARACIÓN JURADA N° 000102-2022-CG/F4</p> <p style="text-align: center;">FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES EN EL MARCO DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL TITULAR DE ENTIDAD</p> <p>Por el presente, yo, _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° _____ de la entidad _____ (Razón Social) con RUC N° _____, domicilio en _____ del distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, dirección de correo electrónico personal 1 (obligatorio) _____, dirección de correo electrónico 2 (opcional) _____ y N° de teléfono celular _____, manifiesto:</p> <p>Que, teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, quien suscribe el presente documento declara bajo juramento la veracidad de los datos consignados en él, así también, haber leído los términos y condiciones del uso de la casilla electrónica, para que la Contraloría General de la República, los Órganos de Control Institucional y el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas me notifiquen electrónicamente, los documentos electrónicos que emitan, de acuerdo al artículo N° 4 de la Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control (*), a la casilla electrónica que se me asigne.</p> <p>La presente autorización entrará en vigencia en el momento de la firma del mismo.</p> <p style="text-align: right;">_____ de _____ del 20____</p> <p style="text-align: center;">_____ RUC N° _____</p> <p>Huella Digital</p> <p><small>(*) Artículo 4. Uso de tecnologías de la información y comunicación en los procesos y procedimientos de competencia del Sistema Nacional de Control La Contraloría General de la República implementa de manera progresiva el procedimiento electrónico, la notificación electrónica, el domicilio electrónico, la casilla electrónica, la mesa de partes virtual y mecanismos similares, en los procedimientos administrativos, procesos de control y encargos legales que se encuentren bajo el ámbito de sus atribuciones, incluyendo aquellos que corresponden al Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, estando las personas relacionadas con dichos procesos o procedimientos obligadas a su empleo. (...)</small></p> | <p style="text-align: center;">LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ</p> <p style="text-align: center;">Términos y condiciones del uso de la casilla electrónica en el eCasilla-CGR</p> <p>Conste por el presente, el acuerdo de uso de la casilla electrónica de la Contraloría General de la República (en adelante La Contraloría), que asume el suscrito usuario del eCasilla-CGR, en adelante Usuario Receptor, quien manifiesta conocer su contenido, y declara haber leído y aceptado la totalidad de las condiciones que a continuación se detallan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas (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 realizados por la Contraloría y los Órganos de Control Institucional (en adelante los OCI), que permite contar con un canal seguro y eficiente de notificación hacia el Usuario Receptor. 2. El Usuario Receptor cuenta con un código de usuario y una contraseña, los cuales le permiten tener acceso a su casilla electrónica y tienen el carácter confidencial por ser estrictamente personales. Asimismo, por razones de seguridad, el Usuario Receptor debe cambiar su contraseña en su primer ingreso, y luego, de manera periódica. 3. El Usuario Receptor se compromete a no ceder ni transferir bajo ninguna modalidad ni circunstancia, el uso de la contraseña y del código de usuario que se le asignen; siendo en todo caso, el único responsable del uso que terceros personas pudieran darle. 4. La casilla electrónica, será utilizada exclusivamente para la remisión al Usuario Receptor, de notificaciones electrónicas emitidas por La Contraloría y los OCI, en el marco de los procesos de control, encargos legales y procedimientos administrativos que realice el Sistema Nacional de Control. 5. El Usuario Receptor acepta que la notificación electrónica surtirá efectos legales en el momento en que la cédula de notificación electrónica y los documentos electrónicos son depositados en la casilla electrónica asignada al Usuario Receptor, dicha notificación será debidamente registrada en el Sistema eCasilla-CGR. Asimismo, tiene conocimiento y reconoce que el cargo de notificación electrónica que genere el Sistema eCasilla-CGR, luego del envío de la notificación electrónica, equivale a la recepción de la misma por su parte. 6. El Usuario Receptor acepta que constituye exclusiva responsabilidad de su persona, el omitir (por cualquier circunstancia), revisar periódicamente, abrir su casilla electrónica y tomar conocimiento oportuno de las notificaciones electrónicas remitidas por La Contraloría y los OCI. 7. La casilla electrónica creada al ser activada tiene vigencia indefinida, salvo que el Usuario Receptor hubiera fallecido, por extinción de la persona jurídica y/o a pedido de la persona natural (cuando es por solicitud voluntaria), ya que se constituye como el único medio de notificación desde La Contraloría, y los OCI hacia el Usuario Receptor, conforme con las disposiciones respectivas emitidas por La Contraloría y en concordancia con el artículo 1° de la Ley N° 20733, Ley de Protección de Datos Personales. 8. El Usuario Receptor se compromete a mantener activo el correo electrónico personal y el número de teléfono celular proporcionados para las notificaciones electrónicas emitidas por La Contraloría y los OCI, en el marco de los procesos de control, encargos legales y procedimientos administrativos que realice el Sistema Nacional de Control; el empleo de dichos medios de comunicación se tienen como válidos, salvo que el Usuario Receptor haya comunicado previamente a La Contraloría cualquier modificación o actualización de los mismos. El Usuario Receptor asume responsabilidad por la falta de actualización de su correo electrónico personal y el número de teléfono celular. 9. El Usuario Receptor asegura que los correos electrónicos o equipo asociado al número de teléfono celular, en que se reciben las alertas de notificación cuenta con espacio o memoria disponible suficiente para ello. |
|---|--|

Estos archivos en formato PDF, deben descargarse y ponerse a disposición del Nuevo Titular para su llenado, firma y registro de su huella de corresponder, a fin de que pueda completar la información necesaria que le permita obtener su casilla electrónica.

Al buscar de nuevo el RUC de la entidad, observaremos que el ítem denominado "Obs." se muestra "En proceso Cambio Titular", el cual significa que ya se inició el proceso de cambio de la titularidad de la casilla de la entidad.

Asignación Obligatoria Titular de Entidad

Criterios de Búsqueda

RUC: [] Estado Casilla: [] Fecha Desde: [] Fecha Hasta: [] Tipo Registro Inicial: []

[Buscar] [Limpiar]

Lista de Casillas [Carga Masiva (CON correo)] [Carga Masiva (SIN correo)] [Nuevo]

| RUC | Razón Social | Titular Entidad | Estado | Fecha y Hora | Obs. | Acciones |
|-----|--------------|-----------------|--------|--------------------------|-----------------------------|-------------|
| [] | [] | [] | En Uso | 25/11/2022 17:47:39 hrs. | En proceso - Cambio Titular | [] [] [] |

Al ingresar al botón "Editar" ubicado en el ítem Acciones, observaremos en la parte inferior, el ítem denominado "Estado del cambio de titular", donde el auxiliar de casilla, podrá revisar los diferentes estados de la casilla, hasta que el nuevo titular acceda a la casilla de la entidad.

Lista de Casillas [Carga Masiva (CON correo)] [Carga Masiva (SIN correo)] [Nuevo]

| RUC | Razón Social | Titular Entidad | Estado | Fecha y Hora | Obs. | Acciones |
|-----|--------------|-----------------|--------|--------------------------|-----------------------------|-------------|
| [] | [] | [] | En Uso | 25/11/2022 17:47:39 hrs. | En proceso - Cambio Titular | [] [] [] |

DNI [] [] [] []

Domicilio

Departamento: AMAZONAS Provincia: CONDORCANQUI Distrito: NIEVA

Dirección: AV. PRINCIPAL []

Datos de contacto

Teléfono Celular: [] Correo Electrónico 1: [] Correo Electrónico 2: []

Estado del cambio de titular

| Estado | Fecha y Hora de Creación | Usuario |
|-----------|--------------------------|---------|
| Pendiente | 07/02/2023 08:25:44 hrs. | U19129 |

Fecha de puesta a disposición de la DDJJ []

[Cancelar Cambio de Titular] [Salir]

En la imagen anterior, se verifica que el estado de la casilla electrónica se encuentra en estado "Pendiente", debido a que es necesario que se completen los datos de la Declaración Jurada donde el Nuevo Titular de entidad tendrá que registrar todos los datos solicitados.

| | |
|---|--|
| SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas | |
| Manual del Auxiliar de Casilla Electrónica | |

Luego auxiliar de casilla, tiene que comunicar al usuario receptor (Titular de Entidad), la existencia de la DDJJ y explicarle los medios por los cuales pueden presentar la DDJJ.

Los medios, por los cuales la DDJJ puede ser presentada al auxiliar de casilla, son los siguientes:

- En físico y original:** Cuando la DDJJ tiene firma manuscrita.
- Vía correo electrónico:** Cuando la DDJJ tiene firma digital o firma electrónica.
- Por Plataforma Virtual eCasilla-CGR:** Cuando usuario receptor presenta la DDJJ ingresando a la plataforma virtual <https://ecasilla.contraloria.gob.pe/pvirtual>. Se recomienda revisar el manual (<https://doc.contraloria.gob.pe/ecasilla/docs/manuales/4- Manual de Acceso a la Plataforma Virtual.pdf>)

Asimismo, auxiliar de casilla tiene que registrar la fecha en la que realiza esta comunicación en el sistema de casilla electrónica, en la opción denominada "Fecha de puesta a disposición de la DDJJ"; al registrar esta fecha, el sistema iniciará el conteo de 1DH que se otorga, al nuevo Titular de Entidad para que presente la DDJJ al auxiliar de casilla.

Auxiliar de casilla, luego de obtener la DDJJ firmada y registrada por el nuevo Titular de la Entidad, y con el objetivo de continuar con el proceso de cambio de titular de la casilla electrónica, ingresará a la opción "Asignaciones Obligatorias/Titular de Entidad", buscará el RUC de la entidad, y en la sección denominada Acciones dará clic en Editar (símbolo del lápiz).

Luego completará los datos brindados en la DDJJ (celular y correo personal del nuevo Titular de la Entidad), y luego se activará el botón "Guardar y Enviar Enlace", el cual se tiene que dar clic, como se muestra en la siguiente pantalla:

Luego de completar los datos solicitados, grabará la información registrada y enviará el enlace de verificación, presionando el botón "Guardar y Enviar Enlace", el sistema mostrará un mensaje de confirmación, preguntando si está seguro de realizar la operación, se tiene que dar clic en el botón "Aceptar" para continuar.

Luego se mostrará un mensaje informativo, indicando que se envió el enlace de verificación al correo registrado. Auxiliar comunicará esta acción y solicitará al usuario receptor revisar su correo en Bandeja de entrada o en Correos no deseados (SPAM) y dar clic en el link enviado y continuar según las indicaciones que se otorgarán.

Importante, conocer que con el envío del correo, el estado de la casilla electrónica cambia a "Creada", para verificar esta información, auxiliar de casilla, buscará el RUC de la entidad, y dará clic en el botón "Editar" ubicado en el ítem Acciones según se muestra en la siguiente pantalla:

| Lista de Casillas | | | | | | | Carga Masiva (CON correo) | Carga Masiva (SIN correo) | Nuevo |
|-------------------|--------------|-----------------|--------|--------------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------------|---------------------------|-------|
| RUC | Razón Social | Titular Entidad | Estado | Fecha y Hora | Obs. | Acciones | | | |
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | En Uso | 08/11/2022 17:20:30 hrs. | En proceso - Cambio Titular | [Edit] [Share] [Print] | | | |

Domicilio

Departamento: [redacted] Provincia: [redacted] Distrito: [redacted]

Dirección: [redacted]

Datos de contacto

Teléfono Celular: [redacted]

Correo Electrónico 1: [redacted]

Correo Electrónico 2: [redacted]

Estado del cambio de titular

Estado: **Creada** Fecha y Hora de Creación: 31/01/2023 16:29:44 hrs. Usuario: [redacted]

Estado: Pendiente Fecha y Hora: 30/01/2023 14:37:23 hrs. Usuario: [redacted] Fecha de puesta a disposición de la DDJJ: 31/01/2023

Observación: No confundir el estado actual de la casilla de la entidad, que se muestra al buscar el RUC de la entidad; con el estado del proceso de cambio de titular, que se mostrará, al ingresar a ver el detalle de la información de la casilla de la entidad, dando clic en el botón “Editar” ubicado en el ítem Acciones, como se muestra en la siguiente imagen.

Asignación Obligatoria Titular de Entidad

Criterios de Búsqueda

RUC: [redacted] Estado Casilla: [redacted] Fecha Desde: [redacted] Fecha Hasta: [redacted]

Tipo Registro Inicial: [redacted]

Lista de Casillas

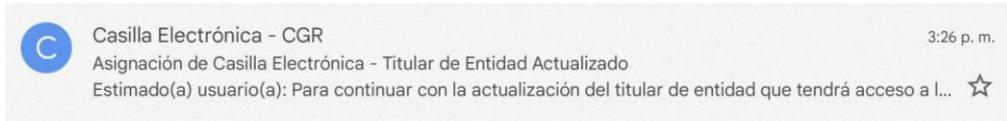
| RUC | Razón Social | Titular Entidad | Estado | Fecha y Hora | Obs. | Acciones |
|------------|--------------|-----------------|--------|--------------------------|----------------------------|----------|
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | En Uso | 23/11/2022 10:11:56 hrs. | En proceso. Cambio Titular | |

Estado del cambio de titular

Estado: **Creada** Fecha y Hora de Creación: 31/01/2023 16:29:44 hrs. Usuario: U17668

Estado: Pendiente Fecha y Hora: 30/01/2023 14:37:23 hrs. Usuario: [redacted] Fecha de puesta a disposición de la DDJJ: 31/01/2023

Para ambos casos descritos A o B, el nuevo Titular de Entidad recibirá el correo con el enlace de verificación, como se muestra en la siguiente imagen:



Al acceder al correo, encontrará la información necesaria para validar su identidad dando clic donde dice **“Ingrese aquí”**.



Al acceder en la opción **“Ingrese aquí”**, nuevo Titular de Entidad tendrá que registrar los datos solicitados (DNI, Fecha de Nacimiento, Fecha de emisión del DNI), registrar el texto de la imagen y dar clic en **“Ver términos y condiciones del servicio de casilla electrónica”**; al completar toda la información se activará el botón **Continuar**, el cual se tiene que dar clic.

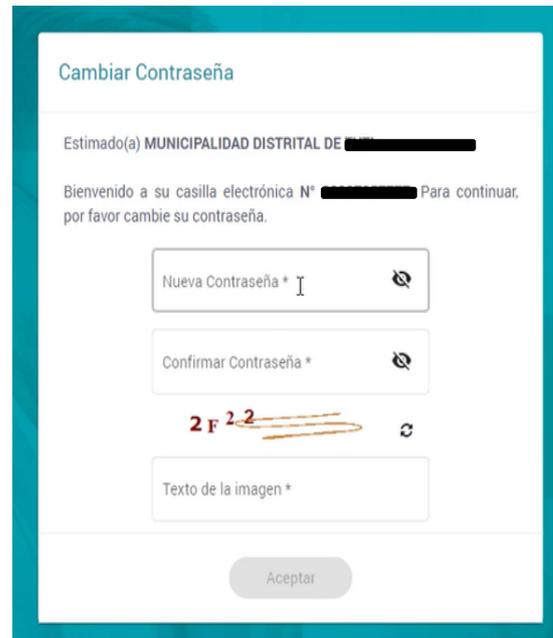
Luego se mostrará un mensaje en pantalla, indicando que la casilla electrónica del titular de entidad fue actualizado y también, que se le enviará información e instrucciones para acceder a la casilla; esta información llegará al correo registrado al momento de la creación.



Finalmente, nuevo Titular recibirá otro correo indicando que el Titular de Entidad de esa casilla fue actualizado y se le brindará información e instrucciones para el acceso a su casilla por primera vez.



Al acceder al correo, el nuevo Titular de la Entidad encontrará un link o enlace para acceder a la casilla electrónica de la entidad a la cual representa como Titular de Entidad, también encontrará un **usuario** que siempre será el número de RUC de la entidad y una **contraseña temporal**, que deberá cambiar al ingresar por primera vez a su casilla electrónica.



| | |
|---|--|
| SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas | |
| Manual del Auxiliar de Casilla Electrónica | |

Finalmente, el nuevo Titular, podrá acceder a la casilla de la entidad, desde el siguiente link <https://ecasilla.contraloria.gob.pe/login>, donde ingresará a la opción ACCESO A CASILLA ELECTRÓNICA y registrará el usuario y contraseña; donde el usuario siempre será el RUC de la entidad a la cual está representando y la contraseña que el mismo titular registró en el paso anterior, registrará el texto de la imagen que se mostrará en pantalla y clic en el botón Ingresar.



Acceso a Casilla Electrónica

Usuario *

Campo requerido

Contraseña *

Campo requerido

Texto de la imagen *

¿Olvidó su contraseña?

Ingresar

| | |
|---|--|
| SCE – Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas | |
| Manual del Auxiliar de Casilla Electrónica | |

4.2.2 Diligencia y registro del Anexo 09 en el sistema de casilla electrónica.

Si el nuevo Titular de Entidad, no llena la Declaración Jurada de Datos Personales o no ingresa al enlace de validación de datos, en los plazos establecidos en la directiva; el sistema de casilla genera en automático, el Anexo 09 y este otorgará un enlace y un código, para que el nuevo titular de la entidad, pueda en primer lugar validar su identidad y posteriormente generar su propia contraseña y finalmente, acceder a la casilla de la entidad, como se muestra en la siguiente imagen:

NOTIFICACIÓN N° [REDACTED] CG


LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPUBLICA DEL PERÚ

COMUNICACIÓN PARA REALIZAR CAMBIO DE TITULAR DE LA CASILLA ELECTRÓNICA ACTIVADA EN EL MARCO DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

TITULAR DE LA ENTIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR DE LA ENTIDAD: [REDACTED]

RUC DE LA ENTIDAD [REDACTED]

RAZON SOCIAL: [REDACTED]

DOMICILIO DE LA ENTIDAD DESTINATARIA: U [REDACTED] E / SANTA / ANCASH

FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2022 **HORA:** 11:31:04

En la dirección, fecha y hora indicadas, el notificador que suscribe el presente documento, se apersonó al domicilio antes señalado, correspondiente al Usuario Receptor, para llevar a cabo la notificación con las instrucciones que usted debe seguir para acceder a su casilla electrónica en calidad de titular de entidad:

1. Ingresar al siguiente enlace <https://ecasilla.contraloria.gob.pe> [REDACTED], ingresar el código [REDACTED] y continuar con las instrucciones que le brinda el sistema.

[Marcar según el supuesto que corresponda]

Se constata que, en el domicilio señalado no se encuentra el Usuario Receptor o persona mayor de edad con quien pueda efectuarse la notificación, se comunica, mediante Aviso de Notificación colocado en lugar visible de dicho domicilio, que la nueva fecha en que se hará efectiva la notificación es: ___/___/___.

Se constata que, en el domicilio señalado no se encuentra el Usuario Receptor o persona mayor de edad con quien pueda efectuarse la notificación, pese a que se comunicó la nueva fecha de notificación mediante Aviso de Notificación del ___/___/___; se procede a dejar, debajo de la puerta, la Notificación antes señalada, teniéndose por bien notificado.

Se constata, la negativa de la persona que se encontraba en el domicilio señalado, a recibir, identificarse y/o firmar la Notificación, se procede a dejar debajo de la puerta la Notificación antes señalada y la documentación teniéndose por bien notificado.

Se constata que, la dirección del domicilio señalado es inexistente, se deja constancia de dicha situación, devolviéndose la notificación antes señalada, sin haber sido diligenciada.

.....
 CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO:

También se recomienda, revisar los documentos relacionado a la diligencia del Anexo generado por el mismo sistema de casilla electrónica, que encontrará al acceder a la Web de Casilla <https://doc.contraloria.gob.pe/ecasilla/> en la sección “Normativa/Lineamientos” o enviar sus consultas al correo: consultaslegalescasilla@contraloria.gob.pe

Luego de haber cumplido la diligencia del Anexo 09, Auxiliar de casilla tendrá que ingresar a la opción denominada “Registrar Cargo de Comunicación / Activar Casilla”, que se mostrará en la sección “Acciones”, luego de buscar el RUC de la entidad.

The screenshot shows the 'Asignación Obligatoria' interface. At the top, there are search criteria: 'Criterios de Búsqueda' with fields for 'RUC', 'Estado Casilla', 'Fecha Desde', 'Fecha Hasta', and 'Tipo Registro Inicial'. Below this is a 'Lista de Casillas' table with columns: RUC, Razón Social, Titular Entidad, Estado, Fecha y Hora, Obs., and Acciones. A row is visible with 'Creada' status and a date of '16/02/2023 14:12:09 hrs.'. A red box highlights the 'Registrar Cargo' button in the 'Acciones' column. A red notification banner at the bottom right says 'Registrar cargo de notificación exitosa del anexo.'.

Al hacer Clic en el botón “Registrar Cargo de Comunicación / Activar Casilla”, el sistema mostrará la siguiente ventana en la cual el Auxiliar deberá registrar la fecha y adjuntar el Cargo de la Comunicación de la diligencia en formato PDF, por último dar clic en el botón “Registrar Cargo”.

The screenshot shows the 'Registrar Cargo y Activar Casilla' interface. It has two main sections: 'Registrar Cargo' and 'Activar Casilla'. In the 'Registrar Cargo' section, there is a 'Fecha Recepción Notificación' field, an 'Archivo Cargo' section with a 'Seleccionar archivo...' button, and a 'Registrar Cargo' button. The 'Activar Casilla' section has fields for 'RUC' and 'Razón Social'. Below that is the 'Datos del Titular Entidad' section with fields for 'DNI', 'Nombres', 'Apellido Paterno', and 'Apellido Materno'.

De esta manera, el auxiliar de casilla, culmina el procedimiento de cambio de titular y deja constancia de los realizado en el sistema de casilla electrónica.

IMPORTANTE:

En caso tenga consultas relacionadas a casilla electrónica dirigirse a la página web del Sistema de Notificaciones Electrónicas y Casillas Electrónicas <https://doc.contraloria.gob.pe/ecasilla/>, y dar clic en la pestaña superior derecha: "Soporte de eCasilla-CGR", donde encontrará los enlaces de atención respectivos (consultas de tipo técnico y/o legal).