



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
N° 479-2025-CG

DIRECTIVA N° 007-2025-CG/DOC

**“NOTIFICACIONES
ELECTRÓNICAS EN EL SISTEMA
NACIONAL DE CONTROL”**

EDICIÓN EXTRAORDINARIA

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 479-2025-CG

Lima, 27 de octubre de 2025

VISTOS:

La Hoja Informativa N° 000113-2025-CG/DOC y Memorando N° 002483-2025-CG/DOC, de la Subgerencia de Gestión Documentaria; los Memorandos N° 001808-2025-CG/GAD y N° 001912-2025-CG/GAD de la Gerencia de Administración; la Hoja Informativa N° 000070-2025-CG/MODER, de la Subgerencia de Modernización; el Memorando N° 000302-2025-CG/GTIGD, de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital; la Hoja Informativa N° 000743-2025-CG/AJ y el Memorando N° 000223-2025-CG/AJ, de la Subgerencia de Asesoría Jurídica; y, los Memorandos N° 0001008-2025-CG/GJNC y N° 001081-2025-CG/GJNC, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental, de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de derecho público que goza de autonomía conforme a su Ley Orgánica; en tal sentido, el artículo 16 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias, señala que la Contraloría General es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como, contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, y su modificatoria, señala que esta Entidad Fiscalizadora Superior 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 y a los órganos del Sistema Nacional de Control, estando las personas relacionadas con dichos procesos, procedimientos o con el ejercicio de dichas atribuciones, obligadas a su empleo;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 102-2022-CG, publicada en el diario oficial El Peruano el 12 de marzo de 2022, se aprobó la Directiva N° 007-2022-CG/DOC "Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control";

Que, la Ley N° 31736, Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica, tiene por objeto regular la notificación vía casilla electrónica de los actos administrativos y las actuaciones administrativas emitidas por las entidades de la administración pública sujetas al ámbito de aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y de aquellos previstos en los textos únicos de procedimientos administrativos (TUPA) de las diferentes entidades de la administración pública, entre las que se encuentra la Contraloría General de la República; asimismo, la Primera y Segunda Disposición Complementaria Final de la citada Ley establecen, respectivamente, que las entidades de la administración pública que vienen haciendo uso del sistema de notificación mediante casillas electrónicas deben adaptar sus sistemas informáticos a las disposiciones de la citada Ley N° 31736; y, además, pueden establecer otras disposiciones normativas internas que complementen dicha ley, sin imponer condiciones menos favorables a los administrados;

Que, de conformidad con la actualización del Inventario de procesos de la Contraloría General de la República, aprobada mediante la Resolución de Secretaría General N° 106-2024-CG/SGE, la Subgerencia de Gestión Documentaria es la propietaria del Proceso "PA02.04.02 Notificaciones electrónicas";

Que, de acuerdo al artículo 74 y literal i) del artículo 75 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 274-2025-CG y sus modificatorias, la Subgerencia de Gestión Documentaria es la unidad orgánica responsable de ejecutar las actividades relacionadas a la gestión documental de acuerdo con las disposiciones aplicables; así como de coordinar, implementar, monitorear y brindar asistencia técnica en las actividades de notificación electrónica y digital;

Que, en ese contexto, de acuerdo a los documentos de visto, la Subgerencia de Gestión Documentaria propone la aprobación de la Directiva "Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control", con la finalidad de establecer las disposiciones para la implementación y el uso de la notificación electrónica mediante el Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas (Sistema eCasilla -CGR); propuesta que cuenta con la conformidad de la Gerencia de Administración mediante Memorandos N° 001808-2025-CG/GAD y N° 001912-2025-CG/GAD, y la viabilidad técnica de la Subgerencia de Modernización con Hoja Informativa N° 000070-2025-CG/MODER, en el marco de la gestión normativa regulada en la Directiva N° 003-2024-CG/GJNC "Gestión Normativa en la Contraloría General de la República", aprobada con Resolución de Contraloría N° 159-2024-CG;

Que, conforme a lo señalado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental mediante Memorandos N° 001008-2025-CG/GJNC y N° 001081-2025-CG/GJNC, sustentada en los argumentos expuestos en la Hoja Informativa N° 000743-2025-CG/AJ y Memorando N° 000223-2025-CG/AJ de la Subgerencia de Asesoría Jurídica, se considera jurídicamente viable la emisión de la Resolución de Contraloría que aprueba la Directiva "Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control";

En uso de las facultades previstas en el artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 007-2025-CG/DOC "Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control" que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 102-2022-CG que aprueba la Directiva N° 007-2022-CG/DOC "Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control".

Artículo 3.- Dejar sin efecto todas las disposiciones que se opongan a la Directiva N° 007-2025-CG/DOC "Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control", aprobada mediante el artículo 1 de la presente resolución.

Artículo 4.- Publicar la presente Resolución y la Directiva N° 007-2025-CG/DOC "Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control" en el diario oficial El Peruano, así como en el Portal del Estado Peruano (www.gob.pe/contraloria), y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CÉSAR ENRIQUE AGUILAR SURICHAQUI
Contralor General de la República

Directiva N° 007-2025-CG/DOC

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

Índice

1. FINALIDAD
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. SIGLAS Y REFERENCIAS
5. BASE NORMATIVA
6. DISPOSICIONES GENERALES
 - 6.1 Definiciones
 - 6.2 De la competencia de la Contraloría
 - 6.3 Notificaciones electrónicas
 - 6.3.1. De la obligatoriedad de la notificación electrónica
 - 6.3.2. Excepciones a la notificación electrónica
 - 6.3.3. Garantías de la notificación electrónica
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
 - 7.1 Casillas electrónicas activadas por solicitud voluntaria
 - 7.1.1. Del registro y la activación de la casilla electrónica
 - 7.1.2. Supuestos para denegar la activación de una casilla electrónica generada por solicitud voluntaria
 - 7.2 Casillas electrónicas activadas por asignación obligatoria
 - 7.2.1. De la activación de la casilla electrónica
 - 7.2.2. Excepciones a la activación de una casilla electrónica por asignación obligatoria
 - 7.3 De la validez, eficacia y cómputo de plazos de la notificación electrónica
 - 7.4 Cambio de titular de entidad
 - 7.5 Supuestos en los que se cancela la casilla electrónica
 - 7.6 Supuestos de bloqueo de la casilla electrónica
 - 7.7 Vigencia de la casilla electrónica
 - 7.8 Uso del Sistema eCasilla-CGR para la notificación electrónica
 - 7.9 Obligaciones del usuario registrado
 - 7.10 Obligaciones del usuario receptor
 - 7.11 Obligaciones del auxiliar de casilla electrónica
 - 7.12 Obligaciones del operador de casilla electrónica

- 7.13 Obligaciones del usuario emisor
- 7.14 Obligaciones del usuario notificador

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- Primera.- Confidencialidad de la información
- Segunda.- Soporte y seguridad de la infraestructura tecnológica
- Tercera.- Gestión y organización del proceso de notificaciones electrónicas
- Cuarta.- Disposiciones específicas en los procesos de control
- Quinta.- Obligaciones de los OOU de la Contraloría y OCI
- Sexta.- Requerimientos fuera del alcance del Sistema eCasilla-CGR
- Séptima.- Absolución de consultas
- Octava.- Soporte Técnico
- Novena.- Obligaciones de los gerentes, subgerentes y jefes de los OOU de la Contraloría y de los jefes de OCI

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- Primera.- Procesos de control y procedimientos administrativos en curso
- Segunda.- Adecuaciones al Sistema eCasilla-CGR
- Tercera.- Implementación progresiva de la notificación electrónica de los actos administrativos y actuaciones administrativas sujetas al ámbito de aplicación del TUO de la Ley N° 27444 y TUPA

10. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato de declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Persona Natural
- Anexo N° 02: Formato de declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Titular de la Entidad
- Anexo N° 03: Formato de declaración jurada de datos personales para la activación de la casilla electrónica voluntaria - Persona Natural
- Anexo N° 04: Formato de declaración jurada de datos personales para la activación de la casilla electrónica voluntaria - Persona Jurídica
- Anexo N° 05: Términos y condiciones del uso de la casilla electrónica
- Anexo N° 06: Cédula de notificación personal
- Anexo N° 07: Comunicación para realizar la activación virtual de la casilla electrónica en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Persona Natural
- Anexo N° 08: Comunicación para realizar la activación virtual de la casilla electrónica en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Titular de la Entidad
- Anexo N° 09: Comunicación para realizar cambio de titular de la casilla electrónica activada en el marco de la notificación electrónica en el Sistema Nacional de Control - Cambio de Titular de la Entidad
- Anexo N° 10: Cédula de notificación electrónica
- Anexo N° 11: Solicitud de modificación y/o actualización de datos de la casilla electrónica

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones para la implementación y el uso de la notificación electrónica mediante el Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas (Sistema eCasilla-CGR), con el fin de dinamizar los procesos de control en el ámbito de las atribuciones de los órganos del Sistema Nacional de Control (entiéndase como tal a los órganos - incluidos los órganos desconcentrados -, el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional) así como, los actos administrativos y actuaciones administrativas sujetas al ámbito de aplicación del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Contraloría General de la República, en observancia de los principios de eficiencia, eficacia y economía, garantizando el derecho a la debida notificación implícito al debido procedimiento.

2. OBJETIVO

Regular las notificaciones electrónicas en el marco de los procesos de control que se encuentran a cargo de los órganos del Sistema Nacional de Control, así como de los actos administrativos y actuaciones administrativas sujetos al ámbito de aplicación del TUO de la Ley N° 27444, y los previstos en el TUPA de la Contraloría General de la República.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para:

- Las entidades sujetas a control de acuerdo al artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Los funcionarios y servidores públicos de acuerdo con la Novena Disposición Final de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Los exfuncionarios y exservidores públicos que mantuvieron vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades sujetas a control, y que están relacionados con los procesos de control a cargo de los órganos del Sistema Nacional de Control.



- Las personas naturales o jurídicas que soliciten o tengan una casilla electrónica generada a través del Sistema eCasilla-CGR.
- Los órganos, incluidos los órganos desconcentrados y el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas; así como las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.
- Los Órganos de Control Institucional.

4. SIGLAS Y REFERENCIAS

CE	: Carné de Extranjería.
Contraloría	: Contraloría General de la República.
DNI	: Documento Nacional de Identidad.
Entidad	: Entidad sujeta a control de acuerdo al artículo 3º de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
Ley N° 27785	: Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
OCI	: Órgano de Control Institucional.
OUO	: Órgano o Unidad Orgánica, incluido el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
RUC	: Registro Único de Contribuyente.
Sistema eCasilla-CGR	: Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas.
TUO de la Ley N° 27444	: Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
TUPA	: Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Contraloría General de la República y modificatoria.

5. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- Ley N° 31736, Ley que regula la Notificación Administrativa mediante Casilla Electrónica.
- Decreto de Urgencia N° 006-2020, el cual crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Decreto de Urgencia N° 007-2020, el cual aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- Decreto Legislativo N° 295, el cual aprueba el Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 681, mediante el cual se dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Legislativo N° 1246, el cual aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1310, el cual aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1412, el cual aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, el cual aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, el cual aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 118-2018-PCM, el cual declara de interés nacional el desarrollo del Gobierno Digital, la innovación y la economía digital con enfoque territorial.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el cual aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, el cual aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, el cual aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, la cual aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República vigente.



- Resolución de Contraloría N° 237-2022-CG, la cual aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Contraloría General de la República.

Las normas señaladas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones

Para efectos de la presente directiva, se consideran las definiciones siguientes:

- a) **Activación defectuosa:** Se configura cuando se incumplió con el procedimiento establecido para la activación de una casilla electrónica.
- b) **Acto Administrativo:** Es aquella declaración de los OUO de la Contraloría que, en el marco de las normas de derecho público, está destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.
- c) **Actuación administrativa:** Es aquella declaración, comportamiento o actividad material de los OUO de la Contraloría y OCI, que no es un acto administrativo.
- d) **Acuse de recibo:** Es la confirmación de la recepción y validación de la notificación electrónica depositada en la casilla electrónica, de tal modo que impide rechazar el envío y da certeza al remitente de la fecha y hora determinada de la recepción por parte del usuario receptor, mediante el sello de tiempo electrónico.
- e) **Agente automatizado:** Son los procesos y equipos programados para atender requerimientos predefinidos y dar una respuesta automática sin intervención humana.
- f) **Alerta de notificación:** Es un mensaje al número celular y al correo electrónico declarado por el usuario receptor, mediante el cual el Sistema eCasilla-CGR alerta a dicho usuario que tiene una nueva notificación depositada en su casilla electrónica.
- g) **Auxiliar de casilla electrónica:** Personal autorizado de los OUO de la Contraloría u OCI que, valida la identidad del funcionario, exfuncionario, servidor, exservidor o titular de la entidad y realiza el correcto registro de los datos para la generación de la casilla electrónica por asignación obligatoria.
- h) **Casilla activada:** Estado en el cual la casilla electrónica se encuentra apta para recibir notificaciones electrónicas.
- i) **Casilla bloqueada:** Se configura cuando se presentan algunos de los supuestos establecidos en el numeral 7.6 de la presente directiva.
- j) **Casilla cancelada:** Estado en el cual la casilla electrónica fue cancelada por presentarse alguno de los supuestos establecidos en el numeral 7.5 de la presente directiva.
- k) **Casilla electrónica:** Es el buzón electrónico asignado al usuario receptor como domicilio digital obligatorio para la recepción de las notificaciones electrónicas y/o comunicaciones. Es única a nivel nacional, de carácter exclusivo, y de uso gratuito y obligatorio para cada usuario.
- l) **Cédula de notificación electrónica:** Documento electrónico firmado por el usuario notificador que acompaña a los documentos electrónicos a notificar mediante el Sistema eCasilla-CGR.
- m) **Código de usuario:** Identificador único que permite al usuario receptor acceder a su casilla electrónica. Para las personas naturales, es el número de su DNI o CE; y, para personas jurídicas o titulares de entidad, es el número de RUC.
- n) **Comunicaciones:** Documentos que contienen actos de impulso y mero trámite, expedidos en el ámbito de las atribuciones de los OUO de la Contraloría y OCI.

En el caso del Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional, son los documentos - actos y actuaciones administrativas emanadas del procedimiento sancionador - dirigidos a la entidad y terceros participantes.

- o) **Constancia de notificación electrónica:** Documento electrónico generado por el Sistema eCasilla-CGR que acredita la certeza, integridad, fecha y hora del depósito de la notificación o comunicación electrónica en la casilla electrónica del usuario receptor. La fecha y hora de la notificación electrónica está respaldada por el sellado de tiempo que se genera de forma automatizada.
- p) **Contraseña:** Serie de letras, caracteres especiales y dígitos confidenciales que permiten al usuario receptor acceder a su casilla electrónica.
- q) **Correo electrónico institucional:** Dirección electrónica asignada por una institución o entidad a sus miembros para su uso oficial en el ejercicio de sus funciones y desarrollo de sus actividades.
- r) **Correo electrónico personal:** Dirección electrónica habilitada, de titularidad y uso personal del usuario, distinto al correo electrónico institucional.

- s) **Declaración jurada de datos personales para la activación de la casilla electrónica voluntaria:** Es el documento suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica, mediante el cual proporciona sus datos personales, declara haber leído los términos y condiciones de uso, y autoriza la notificación electrónica a su casilla electrónica solicitada.
- t) **Declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control:** Es el documento suscrito por el funcionario, exfuncionario, servidor, exservidor o titular de la entidad, mediante el cual proporciona sus datos personales, declara haber leído los términos y condiciones de uso, autoriza la generación de su casilla electrónica por asignación obligatoria y la notificación electrónica en la misma.
- u) **Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser producido y utilizado a través de medios electrónicos, sistemas de información, plataformas digitales o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y, cuando corresponda, su preservación temporal o permanente. Asimismo, tiene asociado datos que permitan su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano.
- El documento electrónico tiene el mismo valor legal que aquellos documentos en soporte papel, de conformidad con lo establecido en el numeral 30.3 del artículo 30 del TUO la Ley N° 27444.
- v) **Enlace:** Es el vínculo en texto o imágenes, que permite al usuario registrado acceder a la Plataforma Virtual del Sistema eCasilla-CGR, con el fin de verificar sus datos personales y activar su casilla electrónica.
- w) **Expediente e-casilla:** Es el conjunto de documentos generados en el procedimiento de generación de una casilla electrónica.
- x) **Firma digital:** Es aquella firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios, incluso a distancia, que garantizan que este mantiene bajo su control con un elevado grado de confianza, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro IV del Código Civil.¹
- y) **Notificación Electrónica:** Es la forma de comunicación mediante la cual se pone en conocimiento del usuario receptor los actos administrativos, actuaciones administrativas y comunicaciones emitidos en el ámbito de las atribuciones de los OOU de la Contraloría y OCI. Se realiza a la casilla electrónica activada del usuario receptor mediante el Sistema eCasilla-CGR. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que las notificaciones realizadas por medios físicos.
- z) **Operador de casilla electrónica:** Personal designado por la Subgerencia de Gestión Documentaria, o quien haga sus veces, que valida la identidad de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, para la activación de la casilla electrónica generada por solicitud de generación voluntaria.
- aa) **Plataforma Virtual eCasilla-CGR:** Módulo en línea que permite el acceso a la casilla electrónica; la presentación de las declaraciones juradas de datos personales por parte del funcionario, exfuncionario, servidor, exservidor, titular de la entidad a la Contraloría, persona natural o representante de la persona jurídica; y el registro virtual para la obtención de una casilla electrónica por solicitud de generación voluntaria.
- bb) **Portal web eCasilla-CGR:** Es una página web que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los usuarios la posibilidad de acceder a ellas. Asimismo, contiene la información relacionada al proceso de notificaciones electrónicas en el Sistema Nacional de Control, así como permite el ingreso a la Plataforma Virtual eCasilla-CGR.
- cc) **Procedimiento administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- dd) **Proceso de control:** Servicios de control o servicios relacionados que son realizados por los OOU de la Contraloría y OCI.
- ee) **Sellado de tiempo:** Es un mecanismo generado por agente automatizado en el Sistema eCasilla-CGR, que permite consignar la fecha y hora cierta de la existencia de un documento electrónico. Asimismo, confirma que el mensaje enviado por el usuario notificador fue depositado en la casilla electrónica del usuario receptor.
- ff) **Sistema de notificaciones y Casillas Electrónicas (Sistema eCasilla-CGR):** Sistema informático administrado por la Contraloría, al cual tiene acceso el personal autorizado de los OOU de la Contraloría y los OCI. Tiene por finalidad automatizar las notificaciones emitidas en el marco de los procesos de control a cargo

¹ Artículo 6 del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM y sus modificatorias.

de dichos órganos, así como las relacionadas a los actos y actuaciones administrativas sujetas al ámbito de aplicación del TUO de la Ley N° 27444 y a lo previsto en el TUPA de la Contraloría. Permite contar con un canal de notificación seguro y eficiente hacia el usuario receptor.

- gg) **Sistema de Gestión de Entidades:** Sistema informático administrado por la Contraloría, mediante el cual se registra y actualiza la información básica de las entidades sujetas a control, sus titulares y funcionarios, así como la designación y encargatura de los jefes de OCI y los colaboradores que los conforman.
- hh) **Titular de la entidad:** Máxima autoridad jerárquica institucional de carácter unipersonal o colegiado de una entidad. En caso de órganos colegiados se entiende por titular de la entidad, a quien lo preside.
- ii) **Usuario emisor:** Personal de los OOU de la Contraloría u OCI, que elabora y suscribe con su firma digital el documento electrónico a ser notificado en la casilla electrónica del usuario receptor.
- jj) **Usuario notificador:** Personal autorizado de los OOU de la Contraloría y OCI, que tiene como función suscribir la cédula de notificación electrónica y notificar el documento electrónico del usuario emisor en la casilla electrónica del usuario receptor. El usuario notificador debe contar con certificado de firma digital registrada en el RENIEC o similares.
- kk) **Usuario receptor:** Persona natural o jurídica, funcionario, exfuncionario, servidor, exservidor o titular de entidad, a quien se le activó la casilla electrónica. Es destinatario de las notificaciones electrónicas.
- ll) **Usuario registrado:** Es aquella persona natural o jurídica, funcionario, exfuncionario, servidor, exservidor, o titular de entidad, a quien se le está iniciando el procedimiento de generación de la casilla electrónica.

6.2 De la competencia de la Contraloría

Conforme al literal c) del artículo 15° de la Ley N° 27785, es atribución del Sistema Nacional de Control impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, siendo la Contraloría el ente técnico rector de dicho sistema, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16° de la Ley N° 27785.

Asimismo, de acuerdo al artículo 4° de la Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, la Contraloría 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 procesos de control, encargos legales y procedimientos administrativos que se encuentren bajo el ámbito de sus atribuciones, incluyendo aquellos que corresponden a los órganos del Sistema Nacional de Control, estando las personas relacionadas con dichos procesos, procedimientos o con el ejercicio de dichas atribuciones, obligadas a su empleo.

De igual manera, conforme a lo establecido en la Ley N° 31736, Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica, la Contraloría implementa progresivamente la notificación electrónica de los actos administrativos y actuaciones administrativas sujetas al ámbito de aplicación del TUO de la Ley N° 27444 y de su TUPA.

6.3 Notificaciones electrónicas

6.3.1. De la obligatoriedad de la notificación electrónica

Una vez activada la casilla electrónica generada, ya sea bajo la modalidad de asignación obligatoria o por solicitud voluntaria, los usuarios notificadores efectúan obligatoriamente la notificación electrónica en ella.

6.3.2. Excepciones a la notificación electrónica

La excepción a la obligatoriedad de la notificación electrónica, descrita en el numeral anterior, se da en los siguientes supuestos:

- a) Por defectos técnicos y/o tecnológicos debidamente acreditados, suscitados al momento en que el usuario notificador se disponga a realizar el acto de notificación.
- b) Por circunstancias no atribuibles al usuario receptor que impidan el uso o acceso al Sistema eCasilla-CGR.

La aplicación de los supuestos señalados se configura posteriormente a la activación de la casilla electrónica.

Para aplicar alguno de los supuestos de excepción establecidos anteriormente, el usuario notificador debe emitir una hoja informativa, adjuntar los documentos de sustento respectivos y remitirla a la OOU de la Contraloría u OCI de la cual dependa, a efecto de su conformidad.

En los supuestos descritos, el usuario notificador realiza o gestiona la notificación correspondiente conforme a la normativa específica que lo regula, debiendo aplicar, en lo que corresponda, las modalidades de notificación establecidas en el TUO de la Ley N° 27444.

6.3.3. Garantías de la notificación electrónica

- a) **Autenticación:** Permite determinar la identidad del usuario receptor, así como del usuario emisor.
- b) **Confidencialidad:** Asegura que el contenido de la cédula de notificación electrónica, suscrita haciendo uso de la firma digital, no pueda ser leída por personas no autorizadas; para ello, la Contraloría ofrece los mecanismos de autenticación para el usuario receptor.
- c) **Integridad:** Asegura que la cédula de notificación electrónica y los documentos anexos, firmados digitalmente, y que son enviados al usuario receptor, no sean alterados accidental o intencionalmente desde el envío de los mismos hasta su recepción.
- d) **No repudio:** Evita que el usuario notificador de la cédula de notificación electrónica suscrita niegue haberla enviado y que el usuario receptor niegue haberla recibido.
- e) **Seguridad:** Se garantiza mediante el uso de la firma digital por parte del usuario emisor y del usuario notificador, conforme a lo establecido en la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, como mecanismo de autenticación de la documentación emitida y remitida.
- f) **Sello de tiempo:** Otorga, mediante un servicio de valor añadido, fecha y hora cierta de la emisión de la cédula de notificación electrónica y de la recepción de la notificación electrónica en la casilla electrónica.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Casillas electrónicas activadas por solicitud voluntaria

Las personas naturales o jurídicas que requieran una casilla electrónica para que les sean notificados electrónicamente actos administrativos y actuaciones administrativas sujetas al ámbito de aplicación del TUO de la Ley N° 27444 y del TUPA de la Contraloría, y que no estén comprendidas en el alcance de su uso obligatorio, pueden obtenerla mediante una solicitud de generación voluntaria, conforme al siguiente detalle:

7.1.1. Del registro y la activación de la casilla electrónica

La persona natural o el representante legal de la persona jurídica ingresa sus datos en la Plataforma Virtual eCasilla-CGR (<https://ecasilla.contraloria.gob.pe/login>) y recibe en su correo electrónico personal registrado un código de verificación, al cual debe acceder para registrar sus datos personales y aceptar los "Términos y condiciones del uso de la casilla electrónica" (Anexo N° 5).

La activación de la casilla electrónica se puede realizar de manera presencial o virtual, conforme al siguiente detalle:

Activación virtual

La persona natural o el representante legal de la persona jurídica ingresa a la Plataforma Virtual eCasilla-CGR (<https://ecasilla.contraloria.gob.pe/login>) se dirige a la opción "Descargar DJ y cargar documentos de sustento" y descarga la "Declaración jurada de datos personales para la activación de la casilla electrónica voluntaria - Persona Natural" (Anexo N° 3) o la "Declaración jurada de datos personales para la activación de la casilla electrónica voluntaria - Persona Jurídica" (Anexo N° 4), según corresponda, para su llenado y firma.

Posteriormente, esta es cargada a la plataforma por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica, junto con una fotografía reciente, la imagen del DNI o CE (ambas caras); y, en el caso de la persona jurídica, el certificado de vigencia de poder y/o la partida registral donde conste la inscripción registral de la empresa que representa.

Luego, el operador de casilla electrónica verifica la identidad y valida los datos de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, con el fin de activar su casilla electrónica. De no existir observaciones, se efectúa la activación y, con esta acción, se remiten al correo electrónico declarado las respectivas credenciales (código de usuario y contraseña).

De existir alguna observación a la "Declaración jurada de datos personales para la activación de la casilla electrónica voluntaria - Persona Natural" (Anexo N° 3) o a la "Declaración jurada de datos personales para la activación de la casilla electrónica voluntaria - Persona Jurídica" (Anexo N° 4), según corresponda, el operador de casilla electrónica la comunica a la persona natural o al representante legal de la persona jurídica para que la subsane. De no hacerlo dentro del plazo de dos (2) días hábiles, o si esta es realizada de manera incorrecta, se considera como no presentada.

Activación presencial

La persona natural o el representante legal de la persona jurídica se apersona a las mesas de partes de la Contraloría para que el operador de casilla electrónica valide su identidad. La persona natural o el representante legal debe exhibir su DNI o CE. Además, en el caso de la persona jurídica, el representante legal debe presentar el certificado de vigencia de poder y/o la partida registral donde conste la inscripción registral de la empresa que representa, según corresponda.



Verificada su identidad, el operador de casilla electrónica le entrega la “Declaración jurada de datos personales para la activación de la casilla electrónica voluntaria - Persona Natural” (Anexo N° 3) o la “Declaración jurada de datos personales para la activación de la casilla electrónica voluntaria - Persona Jurídica” (Anexo N° 4), según corresponda, para su llenado y suscripción.

Posteriormente, la persona natural o el representante legal de la persona jurídica entrega la “Declaración jurada de datos personales para la activación de la casilla electrónica voluntaria - Persona Natural” (Anexo N° 3) o la “Declaración jurada de datos personales para la activación de la casilla electrónica voluntaria - Persona Jurídica” (Anexo N° 4), según corresponda, debidamente llenada y suscrita, al operador de casilla electrónica, quien, valida los datos y, de no existir observación alguna, activa la casilla electrónica. Con dicha acción, se remiten a su correo electrónico declarado las respectivas credenciales (código de usuario y contraseña).

Vencido el plazo de treinta (30) días hábiles sin que se haya efectuado el trámite de activación, la solicitud de generación voluntaria se tiene por no presentada. En tal caso, la persona natural o el representante legal de la persona jurídica debe presentar una nueva solicitud de generación voluntaria de casilla electrónica.

7.1.2. Supuestos para denegar la activación de una casilla electrónica generada por solicitud voluntaria

Se deniega la activación de una casilla electrónica por solicitud voluntaria en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la persona natural o el representante legal de la persona jurídica no supere la validación de identidad.
- b) Cuando vencido el plazo de dos (2) días hábiles para subsanar la observación, la persona natural o el representante legal de la persona jurídica no la realiza.

7.2 Casillas electrónicas activadas por asignación obligatoria

El funcionario, exfuncionario, servidor o exservidor relacionado con algún proceso de control o procedimiento administrativo sancionador, que se encuentre bajo el ámbito de competencia del Sistema Nacional de Control, así como el titular de una entidad, están obligados al empleo de la casilla electrónica.

7.2.1. De la activación de la casilla electrónica

El auxiliar de casilla electrónica realiza el registro del DNI o CE del funcionario, exfuncionario, servidor, exservidor, o del RUC de la entidad en el Sistema eCasilla-CGR, procediendo a descargar la “Declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Persona Natural” (Anexo N° 1) o la “Declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Titular de la Entidad” (Anexo N° 2), según corresponda, los “Términos y condiciones del uso de la casilla electrónica” (Anexo N° 5) y la “Cédula de notificación personal” (Anexo N° 6) que el propio Sistema eCasilla-CGR emite para ponerlos a disposición del usuario registrado. La puesta a disposición debe realizarse conforme a lo establecido en el artículo 21° del TUO de la Ley N° 27444.

La “Declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Persona Natural” (Anexo N° 1) o la “Declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Titular de la Entidad” (Anexo N° 2), según corresponda, debe ser llenada y suscrita por el usuario registrado en un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de puesto a su disposición. En caso se trate de un funcionario, exfuncionario, servidor o exservidor, debe declarar un correo electrónico personal; y, en caso de un titular de entidad, debe declarar un correo electrónico institucional.

Para la notificación de la “Declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Persona Natural” (Anexo N° 1) o la “Declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Titular de la Entidad” (Anexo N° 2) se puede emplear otras modalidades de notificación como el correo electrónico, siempre y cuando se cuente con la autorización del administrado para que se le notifique por ese medio, así como la respuesta de recepción de lo notificado. En el caso que el usuario registrado no autorice la notificación o no se reciba respuesta de recepción en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, se debe proceder a notificar personalmente, conforme a lo establecido en el artículo 21° del TUO de la Ley N° 27444.

A partir de la información que el usuario registrado consigne en la declaración jurada respectiva, el auxiliar de casilla electrónica registra en el Sistema eCasilla-CGR los datos personales obtenidos, la carga en el indicado sistema y remite un enlace de verificación de datos personales al correo electrónico declarado por el usuario registrado, quien en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de enviado el enlace, debe acceder y validar sus datos.

El usuario registrado, luego de ingresar al enlace remitido y aceptar los “Términos y condiciones del uso de la casilla electrónica”, realiza la activación de su casilla electrónica; para ello, recibe en su correo electrónico declarado sus respectivas credenciales (código de usuario y contraseña).

De existir alguna observación a la “Declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Persona Natural” (Anexo N° 1) o a la “Declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Titular de la Entidad” (Anexo N° 2), según corresponda, el auxiliar de casilla electrónica la comunica al usuario registrado para que en el plazo de dos (2) días hábiles proceda a subsanarla.

En caso el usuario registrado no ingrese al enlace de verificación de sus datos personales enviado a su correo electrónico y transcurrido el plazo previsto, el auxiliar de casilla electrónica debe descargar del Sistema eCasilla-CGR la “Cédula de notificación personal” (Anexo N° 6), la “Comunicación para realizar la activación virtual de la casilla electrónica en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Persona Natural” (Anexo N° 7) o la “Comunicación para realizar la activación de la casilla electrónica en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Titular de la Entidad” (Anexo N° 8), según corresponda, y los “Términos y condiciones del uso de la casilla electrónica” (Anexo N° 5), con la finalidad de realizar la notificación personal de estos anexos, conforme a las siguientes consideraciones:

- **Personas naturales:**

La “Comunicación para realizar la activación virtual de la casilla electrónica en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Persona Natural” (Anexo N° 7), acompañado de la “Cédula de notificación personal” (Anexo N° 6) y los “Términos y condiciones del uso de la casilla electrónica” (Anexo N° 5), deben ser notificados de manera personal en el domicilio físico del usuario registrado, aplicándose los siguientes criterios:

- a) Se debe notificar en el domicilio que el usuario haya señalado en la “Declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Persona Natural” (Anexo N° 1), o en el domicilio señalado en el proceso de control que motivó la generación de la casilla electrónica.
- b) En caso de que el usuario registrado no haya señalado un domicilio a través de alguna de las formas mencionadas anteriormente, o este sea inexistente, incompleto o inexacto, se debe notificar al domicilio consignado en el DNI o en el CE.
- c) La notificación personal se entiende con el usuario registrado o su representante legal. En caso no se encuentre cualquiera de los señalados, la notificación se realiza con la persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio.
- d) La notificación personal comprende la entrega de la copia de la “Comunicación para realizar la activación virtual de la casilla electrónica en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Persona Natural” (Anexo N° 7), de la “Cédula de notificación personal” (Anexo N° 6) y de los “Términos y condiciones del uso de la casilla electrónica” (Anexo N° 5) dejándose constancia en esta última, a manera de cargo, lo siguiente: nombres, apellidos, firma y número del DNI de quien recibe la notificación, así como su vinculación con el destinatario de la notificación, - en caso no sea este quien lo recibe - además de la fecha y hora de la diligencia.

En caso de negativa a firmar o recibir copia de la “Comunicación para realizar la activación virtual de la casilla electrónica en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Persona Natural” (Anexo N° 7), se hace constar así en la “Cédula de notificación personal” (Anexo N° 6) y se deja bajo puerta los documentos a notificar, teniéndose por bien notificado al destinatario. En este caso, en la indicada cédula se deja constancia de las características del domicilio en el cual se realiza la notificación, así como la fecha y la hora de la diligencia.

- e) En caso de no encontrar al usuario registrado, representante legal o persona mayor de edad a quien pueda efectuarse la notificación, se deja constancia de ello en la “Cédula de notificación personal” (Anexo N° 6), se consigna la fecha y hora de la visita y se coloca el aviso de notificación en algún lugar visible o bajo la puerta del domicilio, señalando la nueva fecha y hora en la que se hará efectiva la notificación, la cual no debe exceder del plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a la primera visita.

Si en la segunda visita no es posible efectuar la notificación, por no encontrarse el usuario registrado, representante legal o persona mayor de edad con la cual llevar a cabo la diligencia, se deja bajo puerta copia de la “Cédula de notificación personal” (Anexo N° 6), de la “Comunicación para realizar la activación virtual de la casilla electrónica en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Persona Natural” (Anexo N° 7), y de los “Términos y condiciones del uso de la casilla electrónica” (Anexo N° 5) debiendo consignar la fecha y hora de la segunda visita, teniéndose por bien notificado al destinatario. Estos documentos deben ser incorporados al expediente e-casilla.

- f) Si el domicilio se encuentra ubicado en el interior de edificios, condominios, complejos residenciales o similares, en donde el acceso sea restringido, se debe levantar en la primera visita un aviso de notificación señalando la fecha y hora en la cual será efectuada la segunda visita. El aviso de notificación debe ser adherido en un lugar visible en el ingreso del edificio, condominio o similar; o ser depositado en el buzón correspondiente.



En la segunda visita, según fecha y hora señaladas en el aviso de notificación, se realiza la notificación con el destinatario de la misma, con su representante legal, o con una persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio. De negarse alguno de ellos a recibir la notificación, se deja constancia de ese hecho, debiendo consignar las características del domicilio, la fecha y la hora de la visita. De no encontrarse persona alguna, o alguien mayor de edad, en el domicilio del usuario registrado, debe dejarse bajo puerta copia de la “Cédula de notificación personal” (Anexo N° 6), de la “Comunicación para realizar la activación virtual de la casilla electrónica en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Persona Natural” (Anexo N° 7) y de los “Términos y condiciones del uso de la casilla electrónica” (Anexo N° 5) debiendo consignar la fecha y hora de la segunda visita, teniéndose por bien notificado al destinatario. Estos documentos deben ser incorporados al expediente e-casilla.

En el caso que el notificador se vea impedido de acceder al domicilio del usuario registrado, debe dejar constancia de ello en la “Cédula de notificación personal” (Anexo N° 6) y señalar la fecha y hora de la segunda visita. En este último supuesto, corresponde denegar la asignación de la casilla electrónica en el Sistema eCasilla-CGR.

- g) Para los casos de notificación bajo puerta, señalados en los literales d), e) y f), en la “Cédula de notificación personal” (Anexo N° 6) se debe especificar las características del domicilio físico o lugar donde se efectuó la notificación, realizar una descripción precisa de la diligencia, señalar los números de suministros de servicios, de corresponder, y adjuntar una fotografía.

Toda la documentación emitida y recabada debe ser incorporada obligatoriamente al expediente e-casilla.

Si no es posible efectuar la notificación personal (física), conforme a lo indicado anteriormente, debido a que el domicilio es inubicable o inexistente, corresponde denegar la asignación en el Sistema eCasilla-CGR. En tal caso, el auxiliar de casilla electrónica debe fundamentar los motivos por los cuales se realiza la denegatoria, cargar al Sistema eCasilla-CGR el sustento correspondiente y proceder conforme al numeral 7.2.2 de la presente.

- Titulares de Entidad

La “Comunicación para realizar la activación virtual de la casilla electrónica en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Titular de la Entidad” (Anexo N° 8) debe notificarse en el domicilio fiscal de la entidad. El cargo de notificación debe contener el sello de mesa de partes de la entidad, así como la firma de quien lo recibe, y la fecha y hora de recepción.

En la notificación personal del Anexo N° 7 u 8, según corresponda, se comunica al usuario registrado que tiene el plazo de tres (3) días hábiles, contados desde recibida esta notificación, para que valide su información en la Plataforma Virtual eCasilla-CGR, a través del enlace de verificación de datos consignado en la misma.

En caso el usuario registrado no ingrese al enlace de verificación de datos para activar su casilla electrónica dentro del plazo establecido, el auxiliar de casilla electrónica, luego de haber obtenido el cargo de notificación personal exitosa - es decir, que la notificación se realizó válidamente en el domicilio del usuario registrado - activa de manera automática la casilla electrónica.

Desde el momento en que la casilla electrónica es activada, puede emplearse para toda notificación electrónica que se deba realizar al usuario receptor, correspondiendo a este el deber y derecho de acceder oportunamente a su casilla electrónica, conforme al procedimiento previsto, a fin de tomar conocimiento de las notificaciones que le han sido realizadas.

Cuando el usuario registrado se niegue a suscribir la “Declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Persona Natural” (Anexo N° 1) o la “Declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Titular de la Entidad” (Anexo N° 2), según corresponda, cuando registre datos incompletos o que carezcan de veracidad que impidan la activación de la casilla electrónica; cuando no subsane las observaciones dentro del plazo establecido o lo haga de manera incorrecta; o cuando no la devuelva al auxiliar de casilla electrónica, corresponde denegar la asignación. En tal caso, el auxiliar de casilla electrónica debe fundamentar los motivos por los cuales se realiza la denegatoria y se carga al Sistema eCasilla-CGR el sustento correspondiente y proceder conforme al numeral 7.2.2 de la presente.

7.2.2. Excepciones a la activación de una casilla electrónica por asignación obligatoria

La excepción para iniciar o continuar con el procedimiento de activación de una casilla electrónica por asignación obligatoria se da ante los siguientes supuestos:

- a) Imposibilidad de notificar al usuario registrado por ser su dirección domiciliar inexistente, incompleta o inexacta, o por no tener acceso el notificador al domicilio del usuario registrado (literal f, del numeral 7.2.1).
- b) Cuando el usuario registrado al que deba asignar una casilla electrónica, no cuente con acceso a tecnologías de la información y comunicación en la zona geográfica donde resida.

- c) Por defectos técnicos o tecnológicos que impidan continuar con el procedimiento de activación de la casilla electrónica.
- d) Por circunstancias no atribuibles al usuario registrado que impidan continuar con el procedimiento de activación de la casilla electrónica.
- e) Por fallecimiento del usuario registrado a quien se le debe asignar la casilla electrónica.

Una vez iniciado el procedimiento de asignación de la casilla electrónica, y de darse la ocurrencia de alguno de estos supuestos de excepción, el auxiliar de casilla electrónica, previa conformidad del OOU u OCI, deniega la asignación y carga en el Sistema eCasilla-CGR el sustento correspondiente, con esta acción se pone fin al procedimiento. En este caso, el usuario notificador realiza o gestiona la notificación correspondiente conforme a la normativa específica que lo regula, debiendo aplicar, en lo que corresponda, las modalidades de notificación establecidas en el TUO de la Ley N° 27444.

7.3 De la validez, eficacia y cómputo de plazos de la notificación electrónica

La notificación electrónica se entiende válidamente efectuada en el momento en que la "Cédula de notificación electrónica" (Anexo N° 10), junto con el documento electrónico, es depositada en la casilla electrónica del usuario receptor, momento en el cual el Sistema eCasilla-CGR genera de manera automática la "Constancia de notificación electrónica".

Las notificaciones electrónicas se realizan en días hábiles y durante el horario de atención al público de cada entidad. Si la notificación se efectúa en un día inhábil o fuera del horario de atención, se considera notificado para sus efectos legales al día hábil siguiente, a primera hora.

El cómputo de plazos expresados en días se inicia el día en que la notificación vía casilla electrónica adquiere eficacia, salvo que en el acto administrativo o la actuación administrativa notificada se señale una fecha posterior.

Para cada acto de notificación, el Sistema eCasilla-CGR remite un mensaje de alerta al correo electrónico y al teléfono celular registrado por el usuario receptor, mediante el cual se le indica que se depositó una notificación en su casilla electrónica, generándose con ello la "Constancia de emisión de alertas". Las alertas de notificación constituyen requisitos de validez de la notificación y contienen los datos de la notificación depositada.

Una vez realizada la notificación en la casilla electrónica del usuario receptor, este debe efectuar la confirmación de la recepción mediante el acuse de recibo durante los cinco (05) primeros días hábiles siguientes a la notificación válidamente efectuada, generándose para ello la "Constancia de acuse de recibo", adquiriendo de esta manera eficacia. La "Constancia de acuse de recibo" se genera cuando el usuario receptor accede a la notificación depositada en su casilla electrónica, confirmando la recepción de la misma.

En caso el usuario receptor no efectúe la confirmación de la recepción de la notificación dentro del plazo señalado, se tendrá por válidamente notificado, surtiendo efectos el acto notificado a partir del primer día hábil siguiente de transcurrido dicho plazo, emitiéndose para ello automáticamente la "Constancia de acuse de recibo".

7.4 Cambio de titular de entidad

Los OOU de la Contraloría y/u OCI, a cargo de la ejecución del servicio de control, deben verificar que los datos del titular de entidad de la casilla electrónica a notificar estén debidamente actualizados en el Sistema eCasilla-CGR. De no ser así, deben proceder con el cambio de titular conforme el siguiente detalle:

La actualización se realiza, en un primer momento, en el Sistema de Gestión de Entidades por el jefe del OCI asignado a la entidad. En caso no pueda realizarlo o de presentarse alguna dificultad debe comunicarlo al correo electrónico gestiondeentidades@contraloria.gob.pe.

Una vez efectuada la actualización en el Sistema de Gestión de Entidades, el auxiliar de casilla electrónica accede al Sistema eCasilla-CGR, consigna el RUC de la entidad; y, si existe un correo electrónico institucional vinculado del nuevo titular de la entidad, procede a remitir el enlace de verificación de datos personales a dicho correo electrónico, el cual caduca a los dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de realizado el envío.

De no existir correo electrónico institucional del nuevo titular de la entidad vinculado a alguno de los sistemas de la Contraloría, el auxiliar de casilla electrónica descarga del Sistema eCasilla-CGR, la "Declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Titular de la Entidad" (Anexo N° 2), acompañado de los "Términos y condiciones del uso de la casilla electrónica" (Anexo N° 5) para ponerlos a disposición del titular de entidad; debiendo para ello notificar en el domicilio fiscal de la entidad. El cargo de notificación debe contener el sello de mesa de partes de la entidad, así como la firma de quien lo recibe, la fecha y hora de recepción.

La "Declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Titular de la Entidad" (Anexo N° 2) debe ser llenada y suscrita por el nuevo titular de la entidad, y remitida a través de medios virtuales o físicos al auxiliar de casilla electrónica en un plazo de un (1) día hábil, contado a partir del día siguiente de puesta a su disposición.

De existir alguna observación a la "Declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Titular de la Entidad" (Anexo N° 2), el auxiliar



de casilla electrónica la comunica al usuario receptor, mediante el mismo medio por el cual fue recibido la Declaración Jurada, para que en el plazo de un (1) día hábil proceda a subsanar.

A partir de la información que el usuario receptor consigne en dicha declaración jurada, el auxiliar de casilla electrónica registra en el Sistema eCasilla-CGR los datos obtenidos y remite un enlace de verificación de datos personales al correo electrónico institucional declarado por el titular de entidad, quien tiene el plazo de dos (2) días hábiles, a partir del día siguiente de enviado el enlace, para acceder y validar sus datos, bajo responsabilidad.

En caso el usuario receptor se niegue a suscribir la "Declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Titular de la Entidad" (Anexo N° 2), cuando registre datos incompletos o que carezcan de veracidad que impidan el cambio de titular en la casilla, cuando no subsane las observaciones dentro del plazo establecido o lo haga de manera incorrecta; cuando no la devuelva al auxiliar de casilla electrónica o no ingrese al enlace de verificación de datos en el plazo establecido, el auxiliar de casilla electrónica debe descargar del Sistema eCasilla-CGR la "Cédula de notificación personal" (Anexo 6), acompañado de la "Comunicación para realizar cambio de titular de la casilla electrónica activada en el marco de la notificación electrónica en el Sistema Nacional de Control - Cambio de Titular de la Entidad" (Anexo N° 9), y los "Términos y condiciones del uso de la casilla electrónica" (Anexo N° 5), con la finalidad de realizar la notificación personal al domicilio fiscal de la entidad. El cargo de la notificación deberá contener el sello de la entidad, firma y hora de recepción, y ser cargado al Sistema eCasilla-CGR el mismo día de realizada la notificación. Asimismo, el nuevo titular de la entidad tendrá el plazo de un día (1) día hábil de notificado para validar sus datos, generar su contraseña e ingresar a la casilla electrónica, bajo responsabilidad.

7.5 Supuestos en los que se cancela la casilla electrónica

Una casilla electrónica es cancelada cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a) Por fallecimiento del usuario receptor o por extinción de la persona jurídica, según corresponda.
- b) Por activación defectuosa de la casilla electrónica.

Los supuestos señalados anteriormente son sobrevinientes a la activación de la casilla electrónica y se aplican tanto a las casillas electrónicas por asignación obligatoria como para las generadas por solicitud voluntaria.

La cancelación de una casilla electrónica, bajo el supuesto establecido en el literal a), es realizada por el auxiliar de casilla electrónica o por el operador de casilla electrónica, quien debe emitir una hoja informativa y adjuntar los documentos de sustento respectivos, los cuales deberán ser cargados al Sistema eCasilla-CGR.

Tratándose del supuesto b), la Subgerencia de Gestión Documentaria comunica a los OOU de la Contraloría u OCI que hayan realizado depósitos de notificación en la casilla electrónica sobre la cancelación de la misma, con el objeto de que evalúen la validez de las notificaciones y adopten las acciones que correspondan.

7.6 Supuestos de bloqueo de la casilla electrónica

Se efectúa el bloqueo de la casilla electrónica en los siguientes supuestos:

- a) Por encontrarse el usuario receptor privado de su libertad.
- b) Por circunstancias que impidan que el usuario receptor haga uso o acceda a su casilla electrónica.
- c) Por encontrarse indicios de una activación defectuosa.

Los supuestos señalados anteriormente son sobrevinientes a la activación de la casilla electrónica y se aplican tanto para las casillas electrónicas por asignación obligatoria como para las generadas por solicitud voluntaria.

Los colaboradores de los OOU de la Contraloría, así como de los OCI deben comunicar a la Subgerencia de Gestión Documentaria, o quien haga sus veces, si advierten alguno de los supuestos antes descritos para que esta evalúe su procedencia. Para ello, deben emitir una hoja informativa y adjuntar los documentos de sustento respectivos que justifiquen el bloqueo de la casilla electrónica.

Ante el cese de la ocurrencia del supuesto que motivó el bloqueo de la casilla electrónica, la Subgerencia de Gestión Documentaria, o quien haga sus veces, evalúa la procedencia de su desbloqueo, para lo cual debe contar con el sustento correspondiente.

En los supuestos de bloqueo descritos, el usuario notificador procede conforme a lo establecido en el numeral 6.3.2 de la presente Directiva.

7.7 Vigencia de la casilla electrónica

La vigencia de la casilla electrónica es indefinida, salvo los supuestos descritos en el numeral 7.5 de la presente Directiva.

7.8 Uso del Sistema eCasilla-CGR para la notificación electrónica

Para realizar la notificación a través del Sistema eCasilla-CGR se genera una "Cédula de notificación electrónica" (Anexo N° 10), a la cual se adjuntan los documentos electrónicos a comunicar al usuario receptor, los cuales deben estar firmados digitalmente.

La firma digital incorporada al documento electrónico garantiza el no repudio del documento electrónico original, así como la integridad del contenido y permite detectar cualquier modificación ulterior.

En caso se presenten dificultades para acceder al Sistema eCasilla-CGR, el usuario receptor puede dirigirse al enlace: <https://infoecasilla.contraloria.gob.pe/>, sección "Soporte de eCasilla-CGR", y seguir las indicaciones detalladas.

7.9 Obligaciones del usuario registrado

- a) Proporcionar un (1) número de teléfono celular obligatorio, así como un (1) correo electrónico personal obligatorio y un (1) correo electrónico opcional. En el caso de los titulares de entidad, deben proporcionar un (1) número de teléfono celular obligatorio y un correo electrónico institucional obligatorio, pudiendo señalar uno opcional.
- b) Leer los Términos y condiciones del uso de la casilla electrónica (Anexo N° 5). El acceso y el uso de la casilla electrónica implica la aceptación de los mismos, los cuales se presumen conocidos desde el primer ingreso.
- c) Entregar, en las casillas electrónicas generadas bajo la modalidad de asignación obligatoria, la "Declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Persona Natural" (Anexo N° 1) o la "Declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Titular de la Entidad" (Anexo N° 2) al auxiliar de casilla electrónica, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.

7.10 Obligaciones del usuario receptor

- a) Mantener activos los correos electrónicos y el número de teléfono celular proporcionados, a fin de asegurar la recepción de alertas de notificación.
- b) Mantener actualizados sus datos personales - correos electrónicos, número de teléfono celular y dirección domiciliaria - registrados en su casilla electrónica. Para ello, debe presentar la "Solicitud de modificación y/o actualización de datos de la casilla electrónica" (Anexo N° 11) dirigida a la Subgerencia de Gestión Documentaria, mediante la mesa de partes presencial o virtual de la Contraloría.
- c) Revisar periódicamente su casilla electrónica, una vez que esta haya sido activada.
- d) Visualizar y/o descargar de la casilla electrónica los documentos que se depositen en ella.
- e) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para mantener la reserva y confidencialidad de las credenciales de acceso (código de usuario y contraseña) a su casilla electrónica. El usuario receptor es responsable del uso adecuado de las mismas.
- f) Cambiar la contraseña de acceso a su casilla electrónica de manera periódica.
- g) Confirmar la recepción de la notificación electrónica mediante el acuse de recibo, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes de realizada la notificación. Transcurrido el plazo antes señalado, sin que el usuario receptor haya dado acuse de recibo, se tendrá por válidamente notificado, surtiendo efectos el acto notificado a partir del primer día hábil siguiente de vencido dicho plazo.

7.11 Obligaciones del auxiliar de casilla electrónica

- a) Realizar el procedimiento de activación de una casilla electrónica por asignación obligatoria; así como actualizar al titular en la casilla electrónica de una entidad, observando el cumplimiento de lo establecido en los numerales 7.2 y 7.4 de la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- b) Registrar correctamente en el Sistema eCasilla-CGR, los datos personales de los funcionarios, exfuncionarios, servidores, exservidores o de los titulares de las entidades que hayan sido declarados a través de la "Declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Persona Natural" (Anexo N° 1) o de la "Declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Titular de la Entidad" (Anexo N° 2), según corresponda.
- c) Enviar al correo electrónico declarado por el funcionario, exfuncionario, servidor, exservidor o titular de la entidad, el enlace para la verificación de sus datos personales una vez obtenida la "Declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Persona Natural" (Anexo N° 1) o la "Declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Titular de la Entidad" (Anexo N° 2), según corresponda.
- d) Cargar en el Sistema eCasilla-CGR, luego de efectuado el registro, la "Declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Persona Natural" (Anexo N° 1) o la "Declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Titular de la Entidad" (Anexo N° 2), según corresponda.



- e) Entregar la "Declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Persona Natural" (Anexo N° 1) o la "Declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Titular de la Entidad" (Anexo N° 2), según corresponda, a la Subgerencia de Gestión Documentaria a través de la mesa de partes virtual o presencial ubicada en la sede central o en las sedes regionales.
- f) Descargar del Sistema eCasilla-CGR el formato denominado "Cédula de notificación personal" (Anexo N° 6), con el fin de realizar la notificación personal respectiva. Esta debe estar acompañada de la "Comunicación para realizar la activación virtual de la casilla electrónica en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Persona Natural" (Anexo N° 7) o "Comunicación para realizar la activación virtual de la casilla electrónica en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Titular de la Entidad" (Anexo N° 8), o "Comunicación para realizar cambio de titular de la casilla electrónica activada en el marco de la notificación electrónica en el Sistema Nacional de Control - Cambio de Titular de la Entidad" (Anexo N° 9), según corresponda, y los "Términos y condiciones del uso de la casilla electrónica" (Anexo N° 5); los cuales deben ser remitidos el mismo día de la descarga al servicio de mensajería de la Contraloría, con la finalidad de que se cumpla con el proceso de notificación al funcionario, exfuncionario, servidor, exservidor o titular de la entidad dentro de los plazos previstos.

Excepcionalmente, el auxiliar de casilla electrónica podrá diligenciar directamente la notificación personal. Para ello, debe cumplir obligatoriamente con los requisitos establecidos en el artículo 21° del TUO de la Ley N° 27444; así como con los lineamientos emitidos por la Subgerencia de Gestión Documentaria en relación al Procedimiento Atención del Servicio de Mensajería, bajo responsabilidad.

- g) Verificar que el cargo de la notificación de la "Cédula de notificación personal" (Anexo N° 6), la "Comunicación para realizar la activación virtual de la casilla electrónica en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Persona Natural" (Anexo 7), o la "Comunicación para realizar la activación virtual de la casilla electrónica en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Titular de la Entidad" (Anexo N° 8), o la "Comunicación para realizar cambio de titular de la casilla electrónica activada en el marco de la notificación electrónica en el Sistema Nacional de Control - Cambio de Titular de la Entidad" (Anexo N° 9), según corresponda, cumplan con los requisitos para la notificación personal establecidos en el numeral 7.2.1 de la presente. De detectar un defecto en la notificación, el auxiliar de casilla electrónica realiza las coordinaciones que correspondan para que esta sea diligenciada nuevamente.
- h) El personal que deje de desempeñar el rol de auxiliar de casilla electrónica, por destaque, traslado, cese, renuncia u otros, debe informar sobre las casillas electrónicas que se encuentran en proceso de activación y que estuvieran a su cargo. Asimismo, debe adjuntar el reporte de documentos o diligenciamientos pendientes en el Sistema eCasilla-CGR y derivar los documentos pendientes de atención (relacionados al proceso de notificaciones electrónicas) a través del Sistema de Gestión Documental.
- i) Fundamentar y adjuntar, en una hoja informativa, los medios de prueba que sustenten la procedencia de la aplicación de alguna de las excepciones establecidas en el numeral 7.2.2 de la presente Directiva, ante el OOU u OCI del cual dependa, a efectos de que otorgue su conformidad para la aplicación de la excepción.
- j) Denegar, cuando corresponda, el procedimiento de asignación de casilla electrónica en el Sistema eCasilla-CGR, por la ocurrencia de alguno de los supuestos establecidos en el numeral 7.2.2 de la presente Directiva, debiendo contar con el debido sustento, bajo responsabilidad.
- k) Verificar la configuración del supuesto a) del numeral 7.5 de la presente Directiva y, de contar con el sustento documental suficiente, deberá emitir una hoja informativa y proceder con la cancelación de casilla.
- l) De advertir la configuración del supuesto b) del numeral 7.5 de la presente Directiva, debe fundamentar dicha situación y adjuntar los documentos de sustento respectivos. Para ello, deberá emitir una Hoja Informativa dirigida al OOU u OCI del cual dependa, con el fin de que este remita la información a la Subgerencia de Gestión Documentaria, o quien haga sus veces, para su evaluación, y de corresponder, su cancelación.
- m) Realizar el procedimiento de cambio del titular en la casilla electrónica de una entidad mediante el Sistema eCasilla-CGR, cuando se designe a un nuevo titular.
- n) Conformer el expediente e-casilla con la documentación generada durante el procedimiento de generación de una casilla electrónica, el cual debe ser custodiado por el OOU u OCI en la que se creó la misma.
- o) De advertir la configuración de los supuestos contenidos en el numeral 7.6 de la presente Directiva, deberá fundamentar dicha situación y adjuntar los documentos de sustento respectivos. Para ello, deberá emitir una Hoja Informativa dirigida al OOU u OCI del cual dependa, con el fin de que este a su vez remita la información a la Subgerencia de Gestión Documentaria, o quien haga sus veces, para su evaluación, y de corresponder, su bloqueo.

7.12 Obligaciones del operador de casilla electrónica

- a) Validar la identidad de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica en las solicitudes de generación voluntaria de casillas electrónicas.
- b) Entregar a la persona natural o al representante legal de la persona jurídica la "Declaración jurada de datos personales para la activación de la casilla electrónica voluntaria" (Anexo N° 3) o la "Declaración jurada de datos personales para la activación de la casilla electrónica voluntaria - Persona Jurídica" (Anexo N° 4), según corresponda.
- c) Aprobar o denegar las solicitudes de generación voluntaria de casillas electrónicas.
- d) Verificar los documentos que la persona natural o el representante legal de la persona jurídica envíe a través de la Plataforma Virtual eCasilla-CGR para la activación de la casilla electrónica.
- e) El personal que deje de desempeñar el rol de operador de casilla electrónica, por destaque, traslado, cese, renuncia u otra causa, debe informar sobre las casillas electrónicas pendientes de activar que estuvieran a su cargo. Asimismo, debe adjuntar el reporte de documentos y derivar los documentos pendientes de atender (relacionados al proceso de notificaciones electrónicas) mediante el Sistema de Gestión Documental.
- f) Verificar la configuración del supuesto a) del numeral 7.5 de la presente Directiva y, de contar con el sustento documental suficiente, proceder a la cancelación de casilla.
- g) De advertir la configuración de los supuestos contenidos en el numeral 7.6 de la presente Directiva, deberá fundamentar dicha situación y adjuntar los documentos de sustento respectivos. Para ello, deberá emitir una Hoja Informativa dirigida a la Subgerencia de Gestión Documentaria, o quien haga sus veces, para su evaluación, y de corresponder, su bloqueo.
- h) Custodiar la documentación generada en el procedimiento de activación de la casilla.

7.13 Obligaciones del usuario emisor

- a) Remitir o derivar al usuario notificador el documento a notificar, junto con sus anexos - de corresponder - en el plazo de un (1) día hábil desde la emisión del documento.
- b) El personal que deje de desempeñar el rol de usuario emisor debe informar a su jefe inmediato sobre los documentos o diligenciamientos pendientes registrados en el Sistema eCasilla-CGR; a fin de que, en coordinación con el usuario notificador, se continúe con el trámite correspondiente.
- c) Coordinar con el usuario notificador cuando este le comunique sobre la existencia de algún impedimento o limitación tecnológica al momento de notificar el documento, a fin de resolver el inconveniente y disponer se realice la notificación que corresponda.

7.14 Obligaciones del usuario notificador

- a) Efectuar la notificación electrónica mediante el Sistema eCasilla-CGR dentro del plazo de un (1) día hábil de recibido el documento a notificar, salvo que la normativa específica de cada procedimiento o proceso correspondiente establezca un plazo o mecanismo diferente.
- b) Incorporar la constancia de notificación electrónica al expediente del procedimiento administrativo o proceso de control respectivo, así como del acto administrativo o actuación administrativa, dentro del plazo de un (1) día hábil siguiente a la notificación, salvo que la normativa específica establezca un plazo o mecanismo diferente.
- c) Comunicar al usuario emisor, el mismo día en que ocurra, cualquier impedimento o limitación tecnológica que se presente al momento de realizar la notificación mediante el Sistema eCasilla-CGR, a fin de que, en coordinación con dicho usuario, resuelvan el inconveniente y dispongan la realización de la notificación correspondiente.
- d) Fundamentar y adjuntar los medios de prueba que acrediten la procedencia de la aplicación de alguna de las excepciones establecidas en el numeral 6.3.2 de la presente Directiva, ante el OOU de la Contraloría u OCI del cual dependa, con el objeto de que este otorgue su conformidad para la aplicación de la excepción.
- e) Realizar o gestionar la notificación correspondiente, en caso se aplique alguna de las excepciones establecidas en el numeral 6.3.2 de la presente Directiva. La notificación debe ser realizada conforme a la normativa específica que regule al respectivo proceso de control o procedimiento administrativo, así como del acto administrativo y actuación administrativa, debiendo aplicar en lo que corresponda, lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 respecto a las modalidades de notificación.
- f) El personal que deja de desempeñar el rol de usuario notificador, por destaque, traslado, cese, renuncia u otra causa, debe comunicar oportunamente los documentos pendientes de notificar, con la finalidad de que se culmine con el proceso correspondiente.



- g) Verificar, al momento de realizar la notificación electrónica en la casilla electrónica de una entidad, que el nombre del usuario receptor corresponde al actual titular que se encuentre ejerciendo el cargo, así como coordinar con el auxiliar de casilla electrónica, cuando corresponda, el inicio del procedimiento de cambio de titular.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Confidencialidad de la información

La Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital o la que haga sus veces, cautela la confidencialidad de la información remitida mediante la casilla electrónica al usuario receptor.

Segunda.- Soporte y seguridad de la infraestructura tecnológica

La Contraloría, mediante la Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital o la que haga sus veces, adopta las medidas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema eCasilla-CGR, así como la confidencialidad, la integridad, disponibilidad y seguridad de las notificaciones electrónicas. Asimismo, es la responsable de la implementación y capacitación en el uso del Sistema eCasilla-CGR, del soporte tecnológico y de la seguridad de su infraestructura. En caso de interrupción del funcionamiento del sistema, debe publicar un comunicado en el Portal Web eCasilla-CGR y en el propio sistema, precisando la fecha, hora y duración de la falla.

Tercera.- Gestión y organización del proceso de notificaciones electrónicas

La Subgerencia de Gestión Documentaria, o la que haga sus veces, es la unidad orgánica propietaria del proceso de notificaciones electrónicas responsable de coordinar, implementar, monitorear y brindar asistencia técnica en las actividades de notificación electrónica y digital en relación a la aplicación de la presente Directiva y demás normativa complementaria.

Cuarta.- Disposiciones específicas en los procesos de control

Las disposiciones que regulan los procesos de control consideran las medidas específicas para la aplicación de lo establecido en la presente Directiva, según las características y finalidades de cada proceso o procedimiento.

Quinta.- Obligaciones de los OOU de la Contraloría y OCI

En el marco de un servicio de control, la Comisión Auditora o Comisión de Control verifica, en el Sistema eCasilla-CGR, si los funcionarios, exfuncionarios, servidores o exservidores a ser notificados cuentan o no con casilla electrónica, y si esta se encuentra activada. En caso se advierta que el funcionario, exfuncionario, servidor o exservidor no cuenta con una casilla electrónica activada, la Comisión Auditora o Comisión de Control debe gestionar su generación de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

Corresponde a la Comisión Auditora o Comisión de Control y al OOU de la Contraloría o del OCI a cargo del servicio de control, asegurar la oportuna y correcta asignación de la casilla electrónica durante el desarrollo del servicio, adoptando las acciones que fueran necesarias conforme a las disposiciones que emite la Contraloría sobre notificaciones electrónicas; bajo responsabilidad.

Con relación a las solicitudes formuladas por los usuarios receptores con relación a su casilla electrónica generada bajo la modalidad de asignación obligatoria, corresponde su atención a los OOU de la Contraloría u OCI al que pertenezca el auxiliar de casilla electrónica que la generó.

Sexta.- Requerimientos fuera del alcance del Sistema eCasilla-CGR

Los requerimientos de información y/o documentación, así como los requerimientos de implementación de recomendaciones en el marco de los servicios de control gubernamental, se efectúan mediante la mesa de partes virtual o presencial de la respectiva entidad o dependencia, a fin de asegurar la trazabilidad de las mismas.

Séptima.- Absolución de consultas

La Subgerencia de Gestión Documentaria, o quien haga sus veces, absuelve las consultas relacionadas con la aplicación de la presente Directiva mediante el correo electrónico consultaslegalescasilla@contraloria.gob.pe para lo cual podrá contar con la opinión jurídica o técnica de los OOU competentes, en cuanto corresponda.

Octava.- Soporte Técnico

La Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital o la que haga sus veces, absuelve las consultas o solicitudes relacionadas a incidentes respecto del Sistema eCasilla-CGR; para ello, los colaboradores de los OOU de la Contraloría y OCI deberán ingresar a la Central de Atención al Usuario (CAU) y generar una mesa de ayuda mediante el siguiente enlace: <https://cau.contraloria.gob.pe/proactivanet/portal/ui/loginform/default.paw>.

Novena.- Obligaciones de los gerentes, subgerentes y jefes de los OOU de la Contraloría y de los jefes de OCI

Los gerentes, subgerentes y jefes de los OOU de la Contraloría, así como los jefes de OCI se encuentran obligados a supervisar las actividades que realicen los colaboradores a los cuales les hayan asignado el perfil de auxiliar de casilla electrónica; así como, el perfil usuario notificador.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- Procesos de control y procedimientos administrativos en curso

Para los procesos de control o procedimientos administrativos en curso a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva, la generación de la casilla electrónica para los funcionarios, exfuncionarios, servidores o exservidores comprendidos en dichos procesos y procedimientos, se realiza conforme a lo descrito en el presente documento normativo en lo que les corresponda.

Segunda.- Adecuaciones al Sistema eCasilla-CGR

La Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital o la que haga sus veces, realiza las adecuaciones al Sistema eCasilla-CGR en un plazo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la vigencia de la presente Directiva.

Durante el referido plazo, el servicio brindado a través del Sistema eCasilla-CGR será suspendido con la finalidad de implementar las adecuaciones requeridas al citado sistema. Los OUO de la Contraloría y OCI realizarán o gestionarán las notificaciones correspondientes conforme a la normativa específica que regule los procesos de control o los procedimientos administrativos, debiendo para ello aplicar, en lo que corresponda, las modalidades de notificación establecidas en el TUO de la Ley N° 27444. En el caso de los procesos de control, no será necesaria la conformidad del OUO o jefe de OCI previa a la notificación.

Tercera.- Implementación progresiva de la notificación electrónica de los actos administrativos y actuaciones administrativas sujetas al ámbito de aplicación del TUO de la Ley N° 27444 y TUPA

La implementación de las adecuaciones en el Sistema eCasilla-CGR para la notificación electrónica de actos administrativos y actuaciones administrativas sujetas al ámbito de aplicación del TUO de la Ley N° 27444 y del TUPA se realizarán de manera progresiva a partir del término del plazo de sesenta (60) días hábiles señalado en la segunda disposición complementaria transitoria de la presente Directiva.

10. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato de declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Persona Natural.

Anexo N° 2: Formato de declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Titular de Entidad.

Anexo N° 3: Formato de declaración jurada de datos personales para la activación de la casilla electrónica voluntaria - Persona Natural.

Anexo N° 4: Formato de declaración jurada de datos personales para la activación de la casilla electrónica voluntaria - Persona Jurídica.

Anexo N° 5: Términos y condiciones del uso de la casilla electrónica.

Anexo N° 6: Cédula de notificación personal.

Anexo N° 7: Comunicación para realizar la activación virtual de la casilla electrónica en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Persona Natural.

Anexo N° 8: Comunicación para realizar la activación virtual de la casilla electrónica en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Titular de la Entidad.

Anexo N° 9: Comunicación para realizar cambio de titular de la casilla electrónica activada en el marco de la notificación electrónica en el Sistema Nacional de Control - Cambio de Titular de la Entidad

Anexo N° 10: Cédula de notificación electrónica.

Anexo N° 11: Solicitud de modificación y/o actualización de datos de la casilla electrónica.

Anexo N° 01: Formato de declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Persona Natural



DECLARACIÓN JURADA N° 000000XX-20XX-CG / [SIGLAS DE LA OOU]

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES EN EL MARCO DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

PERSONA NATURAL

Por el presente, yo, [NOMBRES Y APELLIDOS DEL USUARIO REGISTRADO], identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería (CE) N° [NÚMERO DEL DNI O CE], con dirección domiciliaria 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 _____ (obligatorio), manifiesto:

Que, teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, declaro bajo juramento la veracidad de los datos consignados en el presente documento. Asimismo, declaro haber leído los términos y condiciones del uso de la casilla electrónica, y autorizo la generación de la misma. De igual manera, autorizo que los OOU de la Contraloría y/u OCI me notifiquen electrónicamente los documentos electrónicos que emitan a la casilla electrónica que se me asigne. (*)

[Lugar], __ de _____ del 20__

NOMBRES Y APELLIDOS.....
DNI/CE N°

(*) Artículo 4 de la Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.-
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, y a los órganos del Sistema Nacional de Control, estando las personas relacionadas con dichos procesos, procedimientos o con el ejercicio de dichas atribuciones, obligadas a su empleo (...).



Anexo N° 02: Formato de declaración jurada de datos personales en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Titular de la Entidad



DECLARACIÓN JURADA N° 000000XX-20XX-CG / [SIGLAS DE LA OUO]

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES EN EL MARCO DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

TITULAR DE ENTIDAD

Por el presente, yo, _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería (CE) N° _____, en calidad de _____ de la entidad [RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD] con RUC N° [NÚMERO DE RUC DE LA ENTIDAD] con dirección domiciliaria en _____ del distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, dirección de correo electrónico 1 institucional (obligatorio) _____, dirección de correo electrónico 2 (opcional) _____ y N° de teléfono celular _____ (obligatorio), manifiesto:

Que, teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, declaro bajo juramento la veracidad de los datos consignados en el presente documento. Asimismo, declaro haber leído los términos y condiciones del uso de la casilla electrónica, y autorizo la generación de la misma. De igual manera, autorizo que los OUO de la Contraloría y/u OCI me notifiquen electrónicamente los documentos electrónicos que emitan a la casilla electrónica que se me asigne. (*)

[Lugar], _____ de _____ del 20__

NOMBRES Y APELLIDOS.....
DNI/CE N°.....

(*) Artículo 4 de la Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.-

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, y a los órganos del Sistema Nacional de Control, estando las personas relacionadas con dichos procesos, procedimientos o con el ejercicio de dichas atribuciones, obligadas a su empleo (...).

Anexo N° 03: Formato de declaración jurada de datos personales para la activación de la casilla electrónica voluntaria
- Persona Natural



DECLARACIÓN JURADA N° 000000XX-20XX-CG / [SIGLAS DE LA OOU]

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES PARA LA ACTIVACIÓN
DE LA CASILLA ELECTRÓNICA VOLUNTARIA**

PERSONA NATURAL

Por el presente, yo, [NOMBRES Y APELLIDOS DEL USUARIO REGISTRADO], identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería (CE) N° _____, con dirección domiciliaria 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 _____ (obligatorio), manifiesto:

Que, teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, declaro bajo juramento la veracidad de los datos consignados en el presente documento, así también, haber leído los términos y condiciones del uso de la casilla electrónica. Asimismo, autorizo que los OOU de la Contraloría y/u OCI, me notifiquen electrónicamente los documentos electrónicos que emitan a la casilla electrónica solicitada voluntariamente.

[Lugar], ____ de _____ del 20__

NOMBRES Y APELLIDOS.....
DNI/CE N°.....

Anexo N° 04: Formato de declaración jurada de datos personales para la activación de la casilla electrónica voluntaria
- Persona Jurídica



DECLARACIÓN JURADA N° 000000XX-20XX-CG / [SIGLAS DE LA OOU]

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES PARA LA
ACTIVACIÓN DE LA CASILLA ELECTRÓNICA VOLUNTARIA**

PERSONA JURÍDICA

Por el presente, yo, _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería (CE) N° _____, con dirección domiciliaria 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 _____ (obligatorio), representante legal de la persona jurídica _____, identificada con RUC N° _____, y con partida registral N° _____ manifiesto:

Que, teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, declaro bajo juramento la veracidad de los datos consignados en el presente documento, así también, haber leído los términos y condiciones del uso de la casilla electrónica. Asimismo, autorizo que los OOU de la Contraloría y/u OCI me notifiquen electrónicamente los documentos electrónicos que emitan a la casilla electrónica solicitada voluntariamente.

[Lugar], ____ de _____ del 20__

NOMBRES Y APELLIDOS.....
DNI/CE N°.....

Anexo N° 05: Términos y condiciones del uso de la casilla electrónica**Términos y condiciones del uso de la casilla electrónica**

Conste por el presente el acuerdo de uso de la casilla electrónica de la Contraloría General de la República (en adelante Contraloría), que asume el suscrito usuario del Sistema 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:

1. El Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas (Sistema eCasilla-CGR) es un sistema informático administrado por la Contraloría, que automatiza las notificaciones en el marco de los procesos de control realizados en el ámbito de las atribuciones de los órganos del Sistema Nacional de Control. Asimismo, permite la notificación de actos administrativos y actuaciones administrativas sujetas al ámbito de aplicación del TUO de la Ley N° 27444, y el TUPA de la Contraloría, siendo un canal seguro y eficiente de comunicación hacia el usuario receptor.
2. El usuario receptor cuenta con un código de usuario y una contraseña que le permiten acceder a su casilla electrónica, los cuales tienen el carácter confidencial al ser estrictamente personales. Asimismo, por razones de seguridad, el usuario receptor debe cambiar su contraseña en su primer ingreso y posteriormente 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 terceras personas pudieran darle.
4. La casilla electrónica será utilizada exclusivamente para la remisión al usuario receptor de notificaciones electrónicas emitidas por los OUO de la Contraloría y/u OCI, en el marco de los procesos de control, así como para actos administrativos y actuaciones administrativas sujetas al ámbito de aplicación del TUO de la Ley N° 27444, y los previstos en el TUPA de la Contraloría, conforme al tipo de casilla electrónica asignada (asignación obligatoria o por solicitud voluntaria).
5. El usuario receptor acepta que constituye exclusiva responsabilidad de su persona revisar periódicamente su casilla electrónica y tomar conocimiento oportuno de las notificaciones electrónicas remitidas por los OUO de la Contraloría y/u OCI.
6. La casilla electrónica al ser activada tiene vigencia indefinida, salvo que, se configure alguno de los supuestos de cancelación de casilla electrónica establecidos en el numeral 7.5 de la Directiva.
7. El usuario receptor es responsable de mantener activo el correo electrónico personal e institucional, según corresponda, y el número de teléfono celular registrados en su casilla electrónica para las notificaciones electrónicas emitidas por los OUO de la Contraloría y/u OCI, en el marco de los procesos de control, así como aquellos actos administrativos y actuaciones administrativas sujetas al ámbito de aplicación del TUO de la Ley N° 27444, y el TUPA de la Contraloría. El empleo de dichos medios de comunicación se tiene como válidos, salvo que el usuario receptor haya comunicado previamente cualquier modificación o actualización de los mismos. El usuario receptor asume la responsabilidad por la falta de actualización de su correo electrónico personal e institucional, según corresponda, y de su número de teléfono celular.
8. El usuario receptor es responsable que los correos electrónicos o equipo asociado al número de teléfono celular, en que se reciben las alertas de notificación, cuenten con el espacio o memoria disponible suficiente.
9. Una vez activada la casilla electrónica, esta constituye un domicilio digital obligatorio, a través del cual la Contraloría realizará las notificaciones a las que hubiere lugar, respetando todos los principios, derechos y garantías del debido procedimiento previstos en la ley.
10. El titular de la entidad que cese en el cargo, deberá poner de conocimiento al nuevo titular sobre la existencia de la casilla electrónica, a fin que este a su vez solicite el cambio de titular al auxiliar de casilla electrónica del OCI de la entidad; o, a la Subgerencia de Gestión Documentaria de Contraloría en caso la entidad no cuente con OCI.

Anexo N° 06: Cédula de notificación personal

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° XXXXXX-CG / [siglas de la OOU]

DOCUMENTO NOTIFICADO.....

Fecha de emisión

DÍA MES AÑO

Folios

DESTINATARIO:

DNI/CE/RUC

:

DOMICILIO

:

DISTRITO

:

DEPARTAMENTO

:

ASUNTO

:

PROVINCIA:

DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS DOCUMENTOS QUE SE NOTIFICAN:

Nombre y apellido del receptor:

DNI

☐

CARNET EXTRANJERÍA

☐

PASAPORTE

☐

N°

Vinculación con el destinatario:

¿Exhibió documento de identidad?

SI

☐

NO

☐

Fecha de notificación

DÍA MES AÑO

HORA

CELULAR:

.....

Firma de la persona que recibe la cédula de notificación

A continuación, se deberá marcar el supuesto en el que se encuentre al momento de la notificación en la primera visita y de corresponder en la segunda visita. MARCAR CON UNA X:

Visita	Ausencia de persona capaz	Domicilio cerrado	Negativa a la recepción por persona capaz	DÍA MES AÑO	Hora
1ra					:
2da					:

DETALLE DE LA NEGATIVA A LA RECEPCIÓN: La persona capaz encontrada en el domicilio:

Rechazó la recepción del documento		Recibió el documento y se negó a identificarse	
Recibió el documento y se negó a suscribir el acuse		Otros:	

En caso de encontrarse en los supuestos de negativa a la recepción por persona capaz, domicilio cerrado o ausencia de persona capaz deberá llenar el siguiente cuadro:

Descripción del inmueble	1ra visita	Observación	2da visita	Observación
Casa habitación				
Edificio				
Otros				
N° de puertas				
Color del inmueble				
N° de pisos				

IMPOSIBILIDAD DE NOTIFICAR:

Al apersonar al domicilio indicado verifiqué que:

La dirección indicada no existe	
La dirección indicada está incompleta	
La dirección es errada (no pertenece al dist., prov, dpt)	
No se adjunta los documentos anexos	
Los documentos anexos están incompletos	
El nombre del destinatario es errado	
El nombre de la entidad es errado	
No permite acceso al domicilio (edificio, quinta, etc.)	
Observaciones:	

Descripción del inmueble continuo o referencia del inmueble (indicar si es al lado derecho o izquierdo es casa, edificio, parque, existen farmacias, etc.)

NOTIFICACIÓN BAJO PUERTA Se realiza la notificación bajo puerta conforme a lo establecido en el artículo 21° numeral 21.5 de TUO de la Ley 27444

☐

DATOS DEL NOTIFICADOR

Por encargo de CONTRALORÍA, hago constar:

Visita	N° de Documento de Identidad	Nombre y apellido	Firma
1ra			
2da			

AVISO DE NOTIFICACIÓN DE LA PRIMERA VISITA

	DOCUMENTO NOTIFICADO	Fecha de emisión	Folios
		DÍA MES AÑO	

DESTINATARIO:
DOMICILIO:
DEPARTAMENTO:

PROVINCIA:**DISTRITO:**

En la ciudad de _____, siendo las _____: _____ horas del día ____/____/____; señor(a) administrado(a) me constituí a su domicilio, en el propósito de notificar el (los) documento(s)/paquete(s) que se detallan líneas arriba; no siendo posible tal acto. Se procede a dejar la presente CONSTANCIA DE LA PRIMERA VISITA, informándole al destinatario que la próxima visita se realizará el día ____/____/____, entre las _____: _____ a las _____: _____ horas.

Cabe indicar que de no encontrarse el administrado u otra persona en el domicilio en la fecha antes indicada, procederemos conforme a lo dispuesto por el numeral 21.5 del artículo 21° del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

DATOS DEL NOTIFICADOR

Por encargo de CONTRALORÍA, hago constar:

Visita	Nº de Documento de Identidad	Nombre y apellido	Firma
<i>Ira</i>			

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN BAJO PUERTA

	DOCUMENTO A NOTIFICAR BAJO PUERTA	Fecha de emisión DÍA MES AÑO	Folios

DESTINATARIO:
DOMICILIO:
DEPARTAMENTO:

PROVINCIA:**DISTRITO:**

En la ciudad de _____, siendo las ____ : ____ horas del día ____ / ____ / ____; en segunda visita me constituí en el domicilio del administrado, en atención a la primera visita, dejando constancia de que no es posible tal acto porque: _____

1. No se encontró persona capaz
2. El domicilio estaba cerrado.

Motivo por el cual, se hace efectiva la notificación conforme a lo dispuesto por el numeral 21.5 del artículo 21° del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

DATOS DEL NOTIFICADOR

Por encargo de CONTRALORÍA, hago constar:

Visita	Nº de Documento de Identidad	Nombre y apellido	Firma
2da			

Anexo N° 07: Comunicación para realizar la activación virtual de la casilla electrónica en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Persona Natural



COMUNICACIÓN N° 000000XX-20XXX-CG / [SIGLAS DE LA OUO]

ACTIVACIÓN VIRTUAL DE LA CASILLA ELECTRÓNICA EN EL MARCO DE LA NOTIFICACIÓN
ELECTRÓNICA OBLIGATORIA EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

PERSONA NATURAL

FECHA DE EMISIÓN: ____/____/____

Estimado (a) usuario (a):

NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO:

DNI/CE N°

Mediante Resolución de Contraloría N° XXX-202X-CG, se aprobó la Directiva N° 0XXX-202X-CG/DOC “Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control”, la cual tiene como finalidad establecer disposiciones para la implementación y el uso de la notificación electrónica a través del Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas (Sistema eCasilla-CGR). En tal sentido, conforme a lo establecido en el numeral 7.2.1. de la citada Directiva, deberá seguir las siguientes instrucciones, con el objeto de activar su casilla electrónica:

1. Ingresar al enlace (*el Sistema eCasilla-CGR consignará el enlace*) en el **plazo de tres (3) días hábiles** contados a partir de recibida la presente para la verificación de sus datos, con lo que se realizará la activación de su casilla electrónica. Para visualizar las notificaciones que se depositen en su buzón, deberá acceder a su casilla electrónica.
2. **En caso que dentro del plazo tres (3) días hábiles no ingrese a verificar sus datos personales** en el enlace señalado en el numeral anterior, **se activará automáticamente su casilla electrónica**. Para acceder a su casilla electrónica deberá ingresar al siguiente enlace (*el sistema eCasilla-CGR consignará el enlace*), ingresar el código de verificación (*el sistema eCasilla-CGR consignará el código*) y continuar con las instrucciones que le brinda el sistema.

.....
Firma del auxiliar de casilla

Nombre y apellido del auxiliar de casilla:.....
OUO de la CGR / OCI que genera la notificación:.....
Dirección de la OUO de la CGR / OCI:.....
Teléfono y/o correo electrónico del auxiliar de casilla de la OUO de la CGR / OCI:.....

Anexo N° 08: Comunicación para realizar la activación virtual de la casilla electrónica en el marco de la notificación electrónica obligatoria en el Sistema Nacional de Control - Titular de la Entidad



COMUNICACIÓN N° 000000XX-20XXX-CG / [SIGLAS DE LA OUO]

ACTIVACIÓN VIRTUAL DE LA CASILLA ELECTRÓNICA EN EL MARCO DE LA NOTIFICACIÓN
ELECTRÓNICA OBLIGATORIA EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

TITULAR DE LA ENTIDAD

FECHA DE EMISIÓN: ____/____/____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR DE LA ENTIDAD:

RUC DE LA ENTIDAD N° RAZÓN SOCIAL:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD DESTINATARIA:

[dirección/distrito/provincia/departamento y referencia]



Mediante Resolución de Contraloría N° XXX-202X-CG, se aprobó la Directiva N° 0XXX-202X-CG/DOC “Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control”, la cual tiene como finalidad establecer disposiciones para la implementación y el uso de la notificación electrónica a través del Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas (Sistema eCasilla-CGR). En tal sentido, conforme a lo establecido en el numeral 7.2.1. de la citada Directiva, deberá seguir las siguientes instrucciones, con el objeto de activar su casilla electrónica:

1. Ingresar al enlace (el Sistema eCasilla-CGR consignará el enlace) en el **plazo de tres (3) días hábiles**, contados a partir de recibida la presente para la verificación de sus datos personales, con lo que se realizará la activación de su casilla electrónica. Para visualizar las notificaciones que se depositen en su buzón, deberá acceder a su casilla electrónica.
2. **En caso que dentro del plazo tres (3) días hábiles no ingrese a verificar sus datos personales** en el enlace señalado en el numeral anterior, **se activará automáticamente su casilla electrónica**. Para acceder a su casilla electrónica deberá ingresar al siguiente enlace (el sistema eCasilla-CGR consignará el enlace), ingresar el código de verificación (el sistema eCasilla-CGR consignará el código) y continuar con las instrucciones que le brinda el sistema.

.....
Firma del auxiliar de casilla

Nombre y apellido del auxiliar de casilla:.....
OUO de la CGR / OCI que genera la notificación:.....
Dirección de la OUO de la CGR / OCI:.....
Teléfono y/o correo electrónico del auxiliar de casilla de la OUO de la CGR / OCI:.....

Anexo N° 09: Comunicación para realizar cambio de titular de la casilla electrónica activada en el marco de la notificación electrónica en el Sistema Nacional de Control - Cambio de Titular de la Entidad



COMUNICACIÓN N° 000000XX-20XXX-CG / [SIGLAS DE LA OUO]

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

FECHA DE EMISIÓN: ____/____/____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR DE LA ENTIDAD:

RUC DE LA ENTIDAD N° **RAZÓN SOCIAL:**

DOMICILIO DE LA ENTIDAD DESTINATARIA:

[dirección/distrito/provincia/departamento y referencia]

Mediante Resolución de Contraloría N° XXX-202X-CG, se aprobó la Directiva N° 0XXX-202X-CG/DOC “Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control”, la cual tiene como finalidad establecer disposiciones para la implementación y el uso de la notificación electrónica a través del Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas (Sistema eCasilla-CGR). En tal sentido, conforme a lo establecido en el numeral 7.4. de la citada Directiva, deberá seguir las siguientes instrucciones:

Ingresar al siguiente enlace (el Sistema eCasilla-CGR consignará el enlace), luego consignar el código de verificación (el Sistema eCasilla-CGR consignará el código) y continuar con las instrucciones que le brindará el Sistema eCasilla-CGR.

.....
Firma del auxiliar de casilla

Nombre y apellido del auxiliar de casilla:
OUO de la CGR / OCI que genera la notificación:
Dirección de la OUO de la CGR / OCI:
Teléfono y/o correo electrónico del auxiliar de casilla de la OUO de la CGR / OCI:.....

