

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 076 -2019-SUSALUD/GG

Lima, 11 SET. 2019

VISTOS:

El Memorándum N° 01104-2019-SUSALUD/OGPP de fecha 20 de agosto de 2019 y el Informe Técnico N° 020-2019-SUSALUD/OGPP de fecha 26 de julio de 2019, ambos elaborados por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 02150-2019/IPROT de fecha 24 de julio de 2019, elaborado por la Intendencia de Protección de Derechos en Salud; y el Informe N° 00532-2019/OGAJ de fecha 26 de agosto de 2019, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1158, se disponen medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud por Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD), constituyéndose como un organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio de Salud, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, el artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declaró al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 4 de la citada norma dispone como finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el quinto párrafo del numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que para efectos de las notificaciones, las entidades pueden asignar al administrado una casilla electrónica gestionada por estas, siempre que cuenten con disponibilidad tecnológica y el consentimiento expreso del administrado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2019-SA, se aprobó el Reglamento para la Gestión de Reclamos y Denuncias de los Usuarios de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS), Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) y Unidades de Gestión de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (UGIPRESS), públicas, privadas o mixtas, disponiendo en su Quinta Disposición Complementaria Final la implementación de la casilla electrónica en SUSALUD;

Que en concordancia con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la Secretaría de la Gestión Pública ha desarrollado instrumentos metodológicos para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración; es en este marco que SUSALUD, con Resolución de Secretaría General N° 085-2015-SUSALUD/SG, aprobó el Índice del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP), documento que fue actualizado con Resolución de Secretaría General N° 027-2016-SUSALUD/SG y que



permite el desarrollo progresivo de los procesos y su aprobación que se desarrolla según el citado índice;

Que, de acuerdo a los documentos de vistos, en aras de contar con un instrumento que permita gestionar con eficiencia y eficacia la notificación electrónica, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con los órganos competentes, elaboró el Procedimiento para la Notificación a través de la Casilla Electrónica en la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD) S5.P02. V.0; así mismo, la Intendencia de Investigación y Desarrollo, elaboró manuales de usuario, con la finalidad de asegurar la operación y control del proceso de notificación a través de Casilla Electrónica, los mismos que forman parte integrante del procedimiento antes señalado;

Con los vistos de la Superintendente Adjunta de la Superintendencia Adjunta de Promoción y Protección de Derechos en Salud (e), de la Superintendente Adjunta de la Superintendencia Adjunta de Regulación y Fiscalización, de la Intendente de la Intendencia de Protección de Derechos en Salud, del Intendente de la Intendencia de Investigación y Desarrollo, de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica (e), y;

Estando a lo dispuesto por el artículo 11 y el literal q) del artículo 12 del ROF de SUSALUD, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-SA.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Procedimiento para la Notificación a través de la Casilla Electrónica en la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD) S5.P02. V.0 y los manuales de usuario: Creación de Casilla y Consulta de Notificaciones Electrónicas E2.MU01 V.0, y Publicación de Notificaciones Electrónicas y Gestión de Usuarios E2.MU02 V.0, que complementan el procedimiento y cuyo texto forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER que la Superintendencia Adjunta de Promoción y Protección de Derechos en Salud, difunda el Procedimiento y los Manuales aprobados en el artículo 1 de la presente Resolución a los diferentes órganos de SUSALUD para su cumplimiento.

Artículo 3.- DISPONER la publicación de la presente Resolución, del Procedimiento y los Manuales antes mencionados en la página web institucional.

Regístrese y comuníquese

WALTER EFRAÍN BORJA ROJAS
GERENTE GENERAL

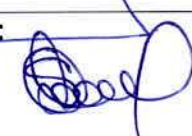


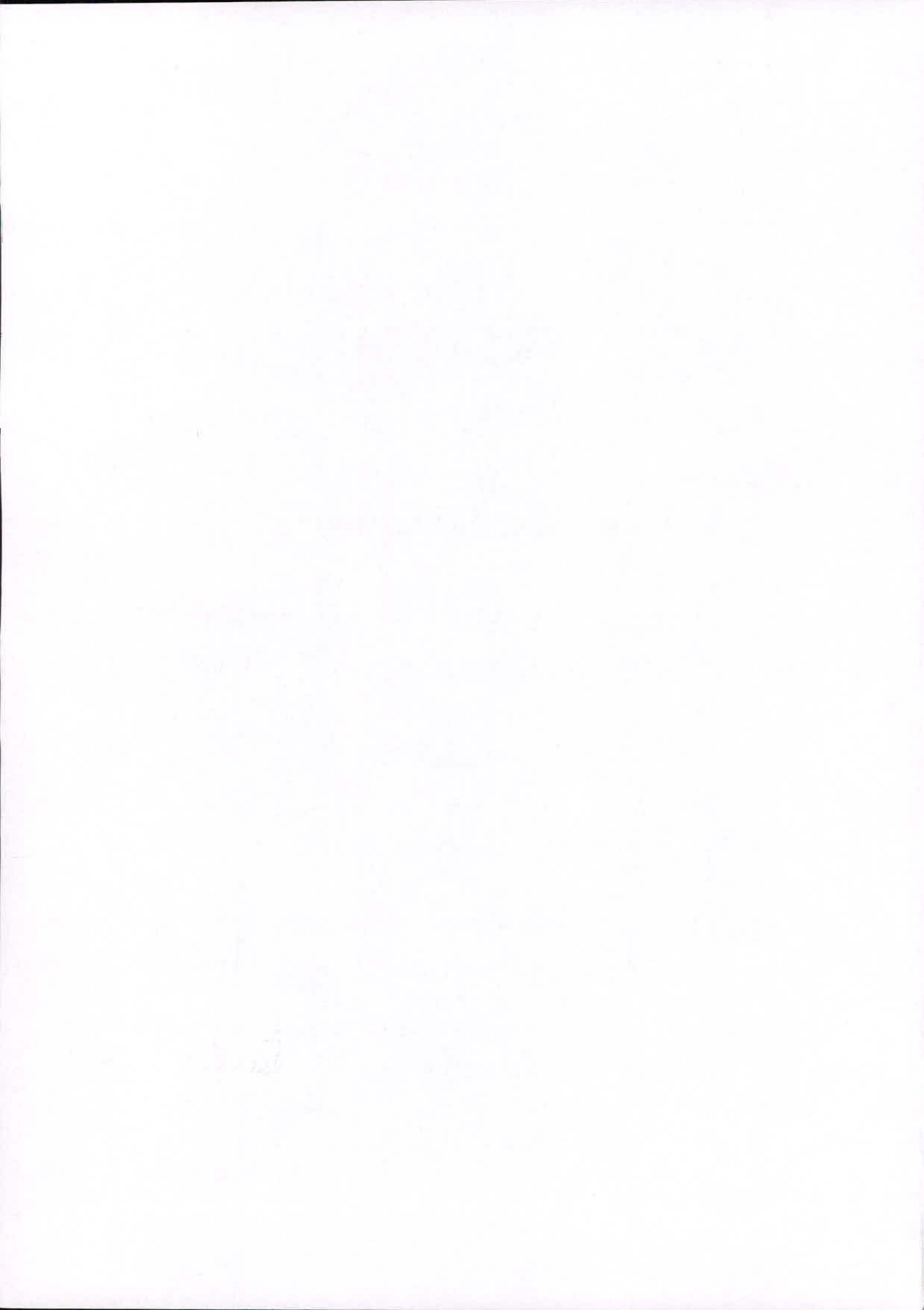


MANUAL DE USUARIO

CREACIÓN DE CASILLA Y CONSULTA DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

E2.MU01 V.0

Aprobado por:	Walter Efraín Borja Rojas	Firma:
Cargo:	Gerente General	
Revisado por:	José Hamblett Villegas Ortega	Firma:
Cargo:	Intendente de Investigación y Desarrollo	
Revisado por:	Sara Luz Hurtado Cristóbal	Firma:
Cargo:	Directora General de la OGPP	
Elaborado por:	Julio César Bautista Tang	Firma:
Cargo:	Especialista en proyectos institucionales	



ÍNDICE

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	3
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. BASE LEGAL	4
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS	4
5. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	4
6. CONSIDERACIONES GENERALES	4
7. GUÍA DE USO	5



TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
0	16/07/2019	Creación del documento.	Julio César Bautista Tang



1. OBJETIVO

Este manual, está orientado a brindar instrucciones al usuario que desea realizar una Solicitud de Registro de Casilla Electrónica, así como una guía de acceso al sistema para cuando la solicitud ha sido aprobada.

2. ALCANCE

El presente documento es administrado por la Intendencia de Investigación y Desarrollo de la Superintendencia Nacional de Salud, y es fuente de consulta y aplicación para todas las personas naturales o jurídicas que aceptan recibir notificaciones a través de la Casilla Electrónica de SUSALUD.

Así mismo, el contenido de este manual puede verse sometido a modificación / actualización.

3. BASE LEGAL

3.1. Decreto Supremo N° 002-2019- JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General - LPAG.

3.2. Decreto Supremo N° 008-2014-SA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones de SUSALUD.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

S5.P02 Procedimiento de Notificación a través de Casilla Electrónica en la Superintendencia Nacional de Salud - SUSALUD

5. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

5.1. ACRÓNIMOS

-SUSALUD: Superintendencia Nacional de Salud.

5.2. DEFINICIONES

- **Casilla Electrónica de SUSALUD:** Herramienta tecnológica que SUSALUD otorga al Usuario cuando se registra en el Sistema de Notificación Electrónica de SUSALUD, a fin de ser utilizado como domicilio procesal electrónico al cual se accede a partir del portal institucional y que reúne las garantías de seguridad necesarias para su funcionamiento.

- **Usuario:** Persona Natural o Jurídica que cuenta con credenciales de acceso a la casilla electrónica proporcionada por SUSALUD, aceptando las condiciones de uso.



6. CONSIDERACIONES GENERALES

6.1. Descripción del Sistema:

6.1.1. El sistema de notificación electrónica permite a SUSALUD asignar una Casilla Electrónica, para la notificación de actos administrativos, así como actuaciones emitidas en el marco de cualquier actividad administrativa. En el presente manual se explica las siguientes funcionalidades:

- Solicitar creación de Casilla Electrónica.
- Consulta de notificaciones.

6.1.2. El sistema está disponible para los navegadores:



7. GUÍA DE USO

7.1. ACCESO A SUSALUD VIRTUAL

Para acceder debe ingresar al “Portal Institucional de SUSALUD” (Imagen N° 01).



Imagen N° 01 – Portal Institucional SUSALUD

Ubicar la sección **CIUDADANOS** y seleccionar la opción “**Casilla de notificaciones**”, (Imagen N° 02).

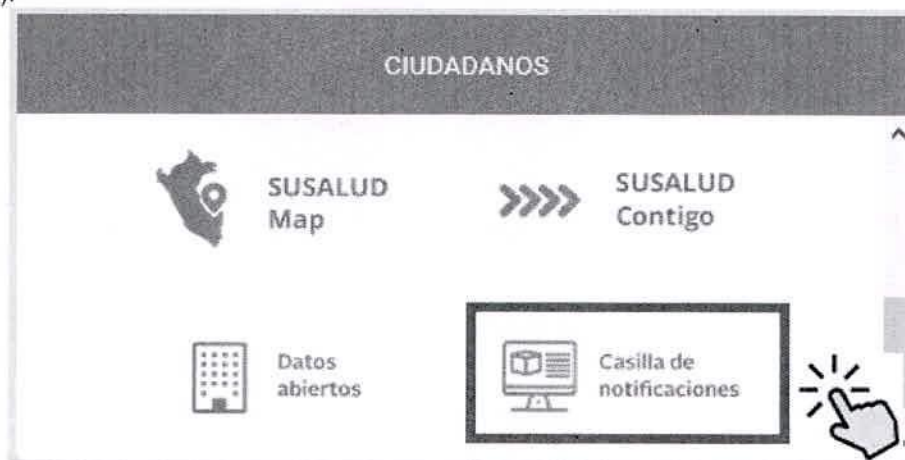


Imagen N° 02 – Acceder a la casilla electrónica

7.2. SOLICITAR CREACIÓN DE CASILLA ELECTRÓNICA

Para solicitar una Casilla Electrónica debe ingresar a la pantalla de "Inicio de Sesión" y seleccionar la opción Solicitar Registro de Casilla (Imagen N° 3).

Imagen N° 03 – Inicio de Sesión

Al seleccionar **SOLICITAR REGISTRO DE CASILLA** se presentará el formulario de creación de usuarios. (Imagen N° 04).



Imagen N° 04 – Creación de usuario



Debe consignar la siguiente información:

- Tipo de documento (seleccione según corresponda).
- Número de documento.
- La casilla **NOMBRES** se llenarán automáticamente a partir de la información de RENIEC, SUNAT, etc.
- Indique su correo electrónico y número de celular al que se le enviará las credenciales de acceso, también se utiliza estos datos para recuperar la contraseña.
- Debe subir el formulario S5.P02-1 Consentimiento para Notificación a Través de Casilla Electrónica escaneado en formato PDF, acorde al tipo de documento seleccionado.

Para terminar, seleccione la opción

Ver Términos

se mostrará el documento de

aceptación de términos y condiciones, ver Imagen N°5.

TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA EL USO DE CASILLA ELECTRÓNICA

El USUARIO declara CONOCER y ACEPTAR los siguientes términos y condiciones para el uso de CASILLA ELECTRÓNICA:

1. La Casilla Electrónica es un mecanismo de visualización y consulta de notificación electrónica proporcionada por SUSALUD, accesible a través de una clave privada cuyo objetivo es dotar de celeridad y transparencia a las actividades y procedimientos a cargo de SUSALUD. El acceso a la casilla electrónica es gratuito.
2. A través de la Casilla electrónica, el USUARIO podrá recibir electrónicamente las notificaciones de los actos o actuaciones administrativas a cargo de SUSALUD.
3. Para ser considerado USUARIO de la Casilla Electrónica se debe tener la calidad de IPRESS, UGIPRESS o IAFAS. Asimismo, también tiene la calidad de USUARIO de la casilla electrónica la persona natural o jurídica que ha efectuado una denuncia o tiene un proceso ante la Intendencia de Protección de Derechos en Salud (IPROT) de SUSALUD.
4. Para el otorgamiento de la CASILLA ELECTRÓNICA, el usuario debe registrarse en <http://app20.susalud.gob.pe/vb-casilla/login.htm> brindando la información requerida y adjuntando en formato PDF la solicitud de consentimiento. De tener algún inconveniente con la misma puede acercarse a las sedes de Lima o Chiclayo a solicitarlas.
5. La aprobación y contraseña de la CASILLA ELECTRÓNICA será comunicada a través del correo electrónico brindado por el USUARIO.
6. EL USUARIO de la Casilla Electrónica acepta haber recibido gratuitamente su usuario y respectiva contraseña para ingresar a su Casilla Electrónica, las que tienen el carácter de estrictamente personales siendo en todo caso responsable del uso que terceros personas puedan darle.
7. Una vez proporcionada la contraseña de la CASILLA ELECTRÓNICA, es responsabilidad del USUARIO de la Casilla Electrónica cambiarla por temas de seguridad. Asimismo, es responsabilidad del USUARIO efectuar la revisión diaria de la Casilla Electrónica a fin de tomar conocimiento del contenido de los documentos que se notifiquen en la misma.
8. El uso de la contraseña del USUARIO de la Casilla Electrónica es de su estricta responsabilidad, por lo que en caso de pérdida o extravío, el USUARIO de la Casilla Electrónica deberá comunicarse directamente con SUSALUD a efectos de gestionar una nueva contraseña, la cual no tiene costo. La comunicación de la pérdida o extravío de la contraseña no resta validez a las notificaciones efectuadas con anterioridad a la comunicación de este hecho.
9. Las descargas de notificaciones depende de la banda de internet de cada USUARIO de la Casilla Electrónica, por lo que en algunos casos la descarga de la notificación podría tardar, dependiendo de la cantidad de folios que contenga la comunicación.
10. El USUARIO de la Casilla electrónica queda informado y acepta como válida la notificación una vez que se encuentre a disposición en su CASILLA ELECTRÓNICA, la cual es verificable con la fecha registrada en la casilla electrónica y que se consigna en el servidor de datos de SUSALUD.
11. El USUARIO de la Casilla Electrónica acepta que es de su exclusiva responsabilidad la administración de la información que contienen los documentos notificados que se encuentren en casilla electrónica.
12. En caso el USUARIO de la Casilla Electrónica decida no seguir haciendo uso de la CASILLA ELECTRÓNICA, debe comunicar tal decisión a SUSALUD a través de un documento formal, el cual surtirá efecto a partir del tercer día hábil siguiente de haberse recepcionado, quedando indemnes los actos de notificación realizados con anterioridad.
13. SUSALUD unilateralmente podrá decidir la suspensión o interrupción de este servicio, debiendo comunicar al USUARIO de la Casilla electrónica a efectos de que señale un nuevo domicilio donde se efectúe la notificación, o caso contrario, para que se proceda a la notificación en el domicilio real o fiscal señalado en su solicitud.

Imagen N° 05 – Términos y condiciones

- Lea y acepte los términos y condiciones, seleccionando la opción **Acepto los Términos y condiciones del servicio**
- Seguido seleccionar el botón **"Guardar"**

Luego de realizado el registro y una vez que la solicitud ha sido aprobada le llegará al correo electrónico señalado las credenciales de acceso a su casilla (Imagen N° 06).

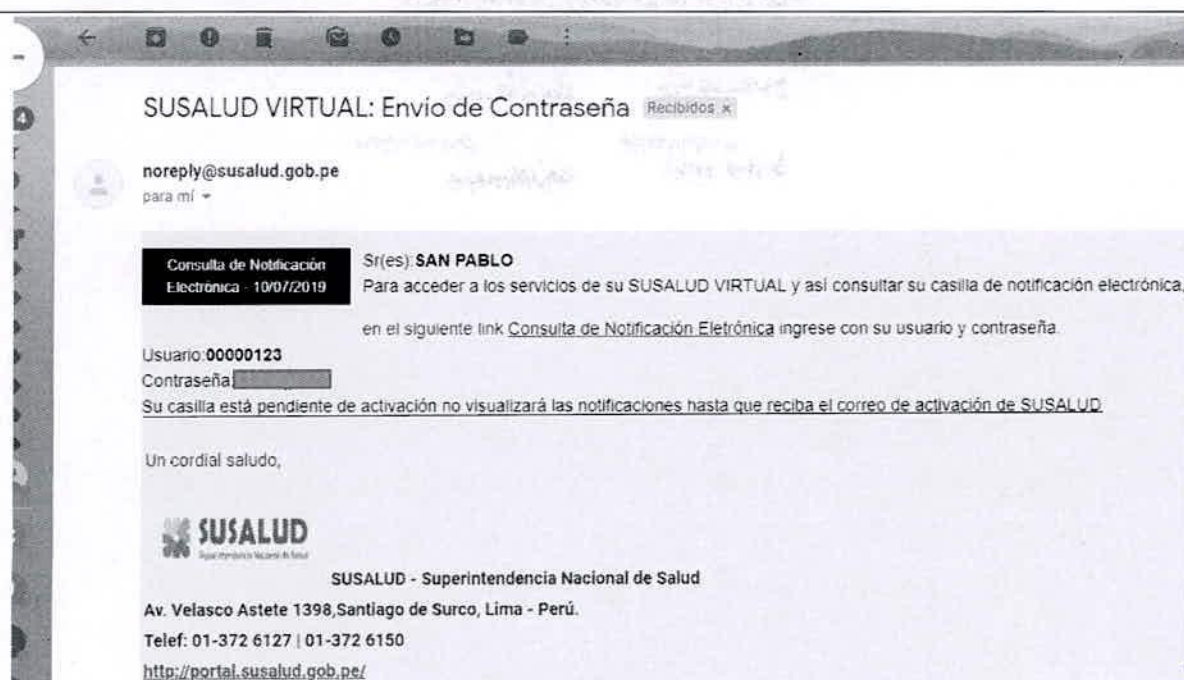


Imagen N° 06 – Creación de usuario

7.3. ACCESO AL SISTEMA DE NOTIFICACIÓN

7.3.1. Para ingresar al Sistema de Notificación, el usuario debe contar con usuario y contraseña. Si no cuenta con usuario y contraseña deberá solicitar su registro según lo presentado en el numeral 7.2 (Imagen N° 03 – Inicio de sesión).

Si los datos introducidos son correctos, accederá a la bandeja de notificaciones de su Casilla Electrónica.

Nota: Como opción pre determinada se mostrará las 20 notificaciones más recientes.



Imagen N° 07 – Casilla de notificaciones

7.3.2. CONSULTA DE NOTIFICACIONES

Al Ingresar a la casilla, podrá visualizar las notificaciones recibidas ordenadas por el campo FECHA NOTIFICACION del más reciente al más antiguo. (Imagen N° 07). El sistema le permite las siguientes funciones:

- Buscar por número de expediente y por fecha de notificación, haciendo clic en el botón. 

- En la opción Ver , puede visualizar y descargar los documentos notificados en formato PDF.

- En la opción , puede exportar el listado de las notificaciones en formato Excel.

- Una notificación, puede tener varios documentos adjuntos, puede verlos haciendo clic en el ícono PDF.



Imagen N° 08 – Visualización de archivos notificados

7.4. CAMBIO DE CONTRASEÑA

En la parte superior del Sistema de Notificación se encuentra la opción “**Cambiar Contraseña**”, como se muestra en la Imagen N° 9.

Al acceder el sistema mostrará un formulario donde debe ingresar su contraseña actual y la nueva contraseña, finalmente se debe hacer clic en el botón “**Actualizar**”



Imagen N° 9 – Recuperar contraseña.

7.5. RECUPERAR CONTRASEÑA

Para recuperar contraseña, en la página de inicio debe ingresar el número de documento, y hacer clic en el link [¿Olvidaste tu contraseña?](#) El sistema enviará las credenciales al correo electrónico registrado, como se aprecia en la Imagen N° 10.

JULIO CÉSAR BAUTISTA TANG  Cambiar perfil Cerrar sesión

Imagen N° 5 – Cerrar sesión

En la parte inferior se visualizará las notificaciones registradas. En el campo ESTADO, se visualiza si la documentación está pendiente de notificar o está notificado, en esta columna se visualiza la fecha y hora de notificación según sea el caso (Imagen N° 6)

Proceso	Tipo Entidad	Entidad	Usuario	Asunto	Estado	Acciones	Leído por
DENUNCIA	IPRESS	00000123 - SAN PABLO	46433997 - LUIS MANUEL LEANDRO BEJAR	prueba doble notificación	NOTIFICADO 10/07/2019 03:40:25	 Ver	✓ Leído
DENUNCIA	IPRESS	00000123 - SAN PABLO	-	test IPRESS	NOTIFICADO 10/07/2019 03:27:38	 Ver	✓ Leído
CONSULTA	IPRESS	00000002 - lalalala	-	SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE OBSERVACIÓN DE SUNAT SOBRE LA	PENDIENTE	 Ver  Editar	✓ Leído

Imagen N° 6 – Bandeja de notificaciones

7.2.2. REGISTRO DE NOTIFICACIÓN

La notificación comprende 4 secciones (Imagen N° 7):

NUEVA NOTIFICACIÓN

DATOS DE EXPEDIENTE

☒ ENTIDAD☐ USUARIO☐ AMBOS

DATOS DE LA ENTIDAD

CONTENIDO DE LA NOTIFICACIÓN

ARCHIVOS ADJUNTOS

 REGRESAR GUARDAR

Imagen N° 7 – Secciones de notificación

- a) **Datos del Expediente:** Se debe seleccionar el proceso que se desea notificar e indicar el número de expediente único (Imagen N° 8).

7.2. REGISTRAR NOTIFICACIONES - PERFIL ESPECIALISTA

7.2.1. ENTORNO DEL SISTEMA

Se desplegará la pantalla de notificaciones con los perfiles. Seleccionar el perfil ESPECIALISTA (Imagen N° 3):

Notificación Electrónica - Seleccione Perfil

Nombre del Aplicativo	Código de Perfil	Nombre de Perfil	Ingresar
Registro de notificación	400	NOTIFICACION - ESPECIALISTA	Seleccionar
Registro de notificación	401	NOTIFICACION - NOTIFICADOR	Seleccionar
Registro de notificación	402	NOTIFICACION - USUARIOS	Seleccionar

Atras

Imagen N° 3 – Perfiles de acceso al aplicativo

Aparecerá la pantalla BANDEJA DE NOTIFICACIONES, que se presenta en la Imagen N° 4, en la que se enumeran las siguientes funcionalidades:

1. Opciones de filtro: Permite acotar el listado de notificaciones que muestra el sistema por: nombre, tipo de entidad, estado, proceso, código de entidad, número de documento o número de expediente. Por defecto muestra todas las notificaciones.
2. Realizar la búsqueda: Al hacer clic en el botón "BUSCAR" se actualiza el listado de notificaciones considerando las Opciones de filtro.
3. Agregar nueva notificación: El botón "NUEVO" Permite agregar notificaciones y documentos adjuntos, se explica al detalle en el numeral 7.2.1.
4. Acciones para ver o editar notificaciones: Si una notificación ya fue registrada se habilitan las siguientes opciones:
 - a. "Ver" permite visualizar los detalles
 - b. "Editar", permite modificar la notificación, esta opción solo está disponible si aún no se ha publicado la notificación.



BANDEJA DE NOTIFICACIONES

NOMBRE DE ENTIDAD / NOMBRE DE DEMANDANTE

TIPO ENTIDAD: [Seleccione] ESTADO: [Seleccione] PROCESO: [Seleccione]

CÓDIGO ENTIDAD: [] NÚMERO DOCUMENTO: []

BUSCAR [] NUEVO []

1. Opciones de filtro

2. Realizar la búsqueda

3. Agregar Nueva Notificación

4. Acciones para ver o editar notificaciones

N°	Expediente	Proceso	Entidad	Número Entidad	N° Documento	Nombre	Asunto	Estado	Acciones	Leído por
1	N° 07749-2018	CONSULTA	00000234	SAN FRANCISCO	00000179	ALDO CESAR BRUTOTA TANG	SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE OBSERVACIÓN DE ELIMINACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN	PENDIENTE	[Ver] [Editar]	[X]

Imagen N° 4 – Bandeja de notificaciones

En la parte superior derecha de la pantalla, se muestra el nombre del usuario, y la opción para cambiar de perfil o salir del sistema (Imagen N° 5).

7. GUÍA DE USO

7.1. ACCESO A LA APLICACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

La aplicación de notificación electrónica está destinada a usuarios internos, el acceso a uno o más de los tres perfiles disponibles se debe solicitar siguiendo el S2.P02 **Procedimiento de Gestión de servicios informáticos**.

Debe ingresar a la aplicación, a través de la INTRANET institucional (Imagen N° 1), o mediante el siguiente enlace: <http://app20.susalud.gob.pe/wb-notificacion> (Imagen N° 2).



Imagen N° 1 – Acceso desde la Intranet Institucional

Ubicar la sección **CIUDADANOS**, y seleccionar la opción “**Casilla de notificaciones**”, (Imagen N° 02).



Imagen N° 2 – NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

1. OBJETIVO

Este manual, está orientado a brindar instrucciones al personal de SUSALUD que desea realizar notificaciones a través de la Casilla Electrónica, así como una guía de la Gestión de accesos a la Casilla electrónica que SUSALUD asigna al Usuario externo.

2. ALCANCE

El presente documento es administrado por la Intendencia de Investigación y Desarrollo de la Superintendencia Nacional de Salud, y es fuente de consulta y aplicación para todas las personas naturales o jurídicas que aceptan recibir notificaciones a través de la Casilla Electrónica de SUSALUD.

Así mismo, el contenido de este manual puede verse sometido a modificación / actualización.

3. BASE LEGAL

3.1. Decreto Supremo N°002-2019- JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General - LPAG.

3.2. Decreto Supremo No 008-2014-SA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones de SUSALUD.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

S5.P02 Procedimiento de Notificación a través de Casilla Electrónica en la Superintendencia Nacional de Salud-SUSALUD

S2.P02 Procedimiento de Gestión de Servicios Informáticos

5. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

5.1. ACRÓNIMOS

-**SUSALUD**: Superintendencia Nacional de Salud.

5.2. DEFINICIONES

- **Casilla electrónica**: Herramienta tecnológica que SUSALUD otorga al Usuario cuando se registra en el Sistema de Notificación Electrónica de SUSALUD, a fin de ser utilizado como domicilio procesal electrónico al cual se accede a partir del portal institucional y que reúne las garantías de seguridad necesarias para su funcionamiento.

-**Usuario interno**: Funcionario de SUSALUD, encargado de registrar, notificar o gestionar los accesos a las casillas electrónicas.

-**Usuario de casilla electrónica**: Persona Natural o Jurídica que cuenta con credenciales de acceso a la casilla electrónica proporcionada por SUSALUD, aceptando las condiciones de uso.

6. CONSIDERACIONES GENERALES

6.1. Descripción del Sistema:

6.1.1. El sistema de notificación electrónica permite a SUSALUD asignar una casilla electrónica, para la notificación de actos administrativos, así como actuaciones emitidas en el marco de cualquier actividad administrativa, en el presente manual se explica las funcionalidades de los siguientes perfiles de usuario:

- Especialista : Permite registrar notificaciones
- Notificador : Permite enviar notificación registrada.
- Gestor de usuarios : Permite activar o dar de baja a las casillas electrónicas

6.1.2. El sistema está disponible para los navegadores:



TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
0	11/06/2019	Creación del documento.	Julio César Bautista Tang



ÍNDICE

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	3
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. BASE LEGAL	4
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS	4
5. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	4
6. CONSIDERACIONES GENERALES	4
7. GUÍA DE USO	5

A

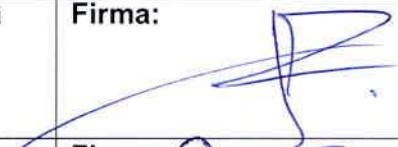


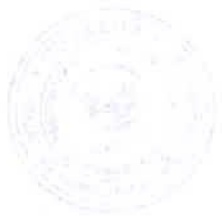


MANUAL DE USUARIO

PUBLICACIÓN DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS Y GESTIÓN DE USUARIOS

E2.MU02 V.0

Aprobado por:	Walter Efraín Borja Rojas	Firma:
Cargo:	Gerente General	
Revisado por:	José Hamblett Villegas Ortega	Firma:
Cargo:	Intendente de Investigación y Desarrollo	
Revisado por:	Sara Luz Hurtado Cristóbal	Firma:
Cargo:	Directora General de la OGPP	
Elaborado por:	Julio César Bautista Tang	Firma:
Cargo:	Especialista en proyectos institucionales	



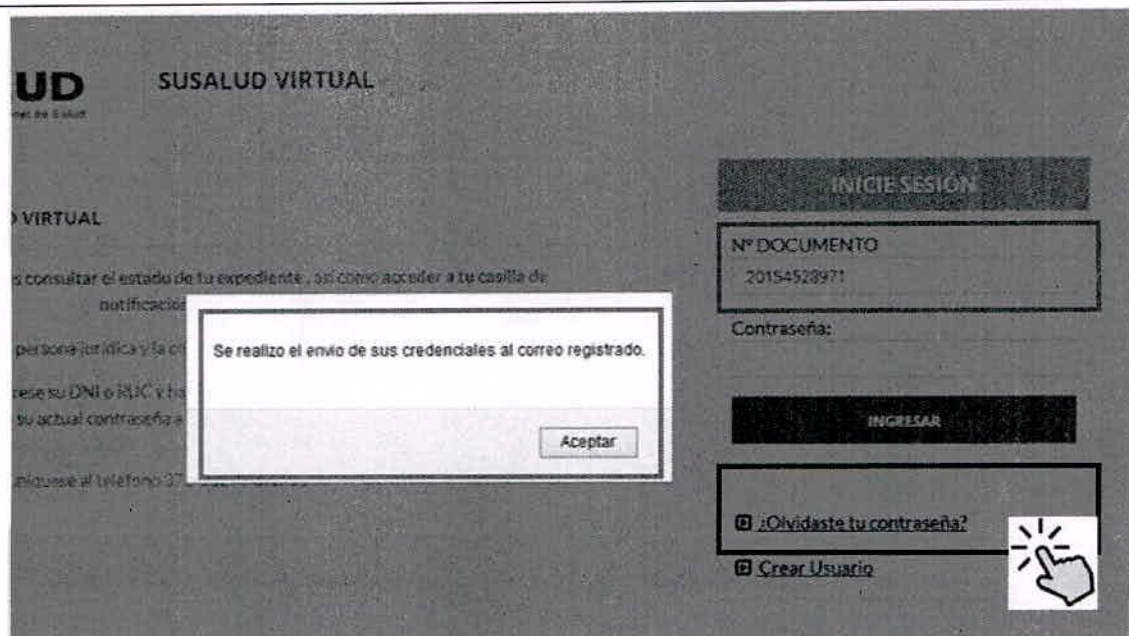


Imagen N° 10 – Recuperar contraseña.



NUEVA NOTIFICACIÓN

DATOS DE EXPEDIENTE	
Proceso	Número Expediente
DENUNCIA	00025-2019

Imagen N° 8 – Datos del Expediente

- b) **Datos del destinatario:** Seleccione una entidad, el usuario demandante o ambos; si es entidad, deberá seleccionar el tipo de Entidad: (Imagen N° 9),

☒ ENTIDAD
 ☐ USUARIO
 ☐ AMBOS

DATOS DE LA ENTIDAD	
Tipo Entidad	BUSCAR EN RENIPRESS
IPRESS	
Selección	Nombre Entidad
IPRESS	
IAFAS	
UGIPRESS	
RUC	

Imagen N° 9 – Tipo de entidad

Al seleccionar el tipo de entidad, aparece un botón a lado derecho que lo direcciona a la página oficial de búsqueda, para que ubique el código de la entidad, que debe ingresar en el campo "Código Entidad", la aplicación muestra si la Entidad o el Usuario cuentan con "CASILLAS ACTIVAS" (Imagen N° 10).

☒ ENTIDAD
 ☐ USUARIO
 ☐ AMBOS

DATOS DE LA ENTIDAD		
Tipo Entidad	BUSCAR EN RENIPRESS	
IPRESS		
Código Entidad	Nombre Entidad	
00000123	SAN PABLO	
CASILLAS ACTIVAS		
Casilla	Descripción	Seleccionar
00000123	CODIGO IPRESS	☒

Imagen N° 10 – Datos del Expediente

El tipo de documento DNI, se valida la información con RENIEC, el tipo de documento Carnet de extranjería se valida con MIGRACIONES, y el RUC se valida con SUNAT.

c) Contenido de la notificación:

En esta sección debe registrar la información del asunto, referencia y sumilla de la notificación. Al hacer clic en "Generar Carta", se asigna el código de notificación y se exporta el archivo en formato PDF (Imagen N° 11).

El archivo debe ser firmado con el aplicativo FIRMA ONPE

CONTENIDO DE LA NOTIFICACIÓN

Asunto de la Notificación

Solicitud de información sobre estado de reclamo

Referencia de la Notificación

Reclamo Nro 001-2018/HCH

Sumilla de la Notificación

Se solicita información sobre el reclamo de ESSALUD durante el periodo 2017.

De ser necesario, informar sobre las rectificaciones

p

Generar Carta

Imagen N° 11 – Contenido de la notificación

d) Archivos Adjuntos:

Para firmar la Notificación Electrónica abra el archivo generado, con el aplicativo "FIRMA ONPE". Seleccione el tipo de firma: V°B°, Firma Titular o Firma Avanzada, cuando se le solicite, seleccione el certificado y ponga su clave. Verifique en la parte inferior la ruta en la que se grabó el archivo firmado (Imagen N° 12).

Luego, en la sección "Archivos adjuntos" de la aplicación de Notificaciones Electrónicas, seleccione el Tipo de archivo "CARTA", se llenará automáticamente el asunto, a continuación en la opción "Adjuntar Archivo (*)" haga clic en el botón "Examinar", para seleccionar la Carta Firmada, finalmente haga clic en el botón "+ AGREGAR" (Imagen N° 13)

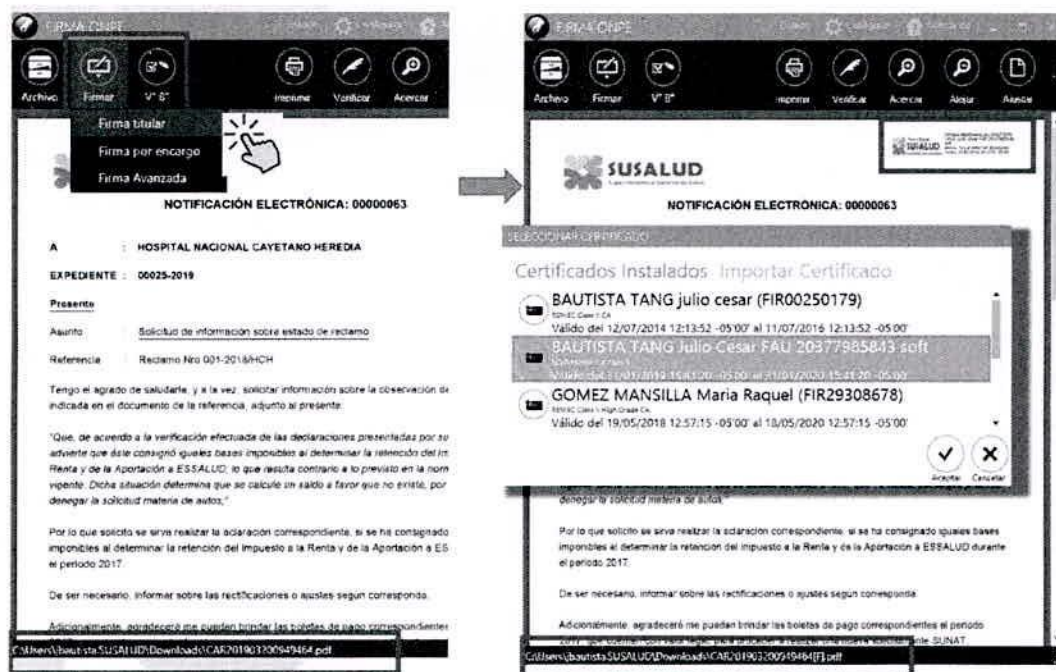


Imagen N° 12 – Datos del Expediente

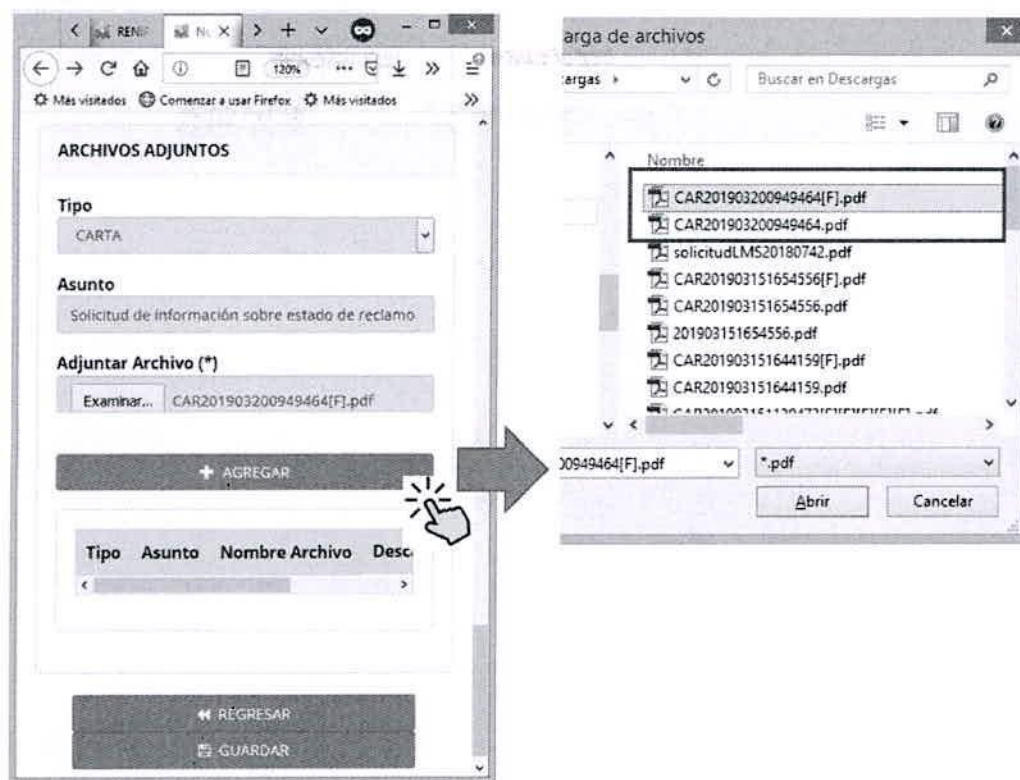


Imagen N° 13 – Adjuntar notificación electrónica

El Tipo "CARTA", es obligatorio, adicionalmente puede agregar otros documentos adjuntos, seleccionando el Tipo de Archivo, "ADJUNTO".

7.3. PUBLICAR NOTIFICACIONES - PERFIL NOTIFICADOR

Luego de ingresar al sistema, como se indica en el numeral 7.1, seleccione el perfil "NOTIFICADOR" (Ver Imagen N° 14)



Imagen N° 14 – Perfil Notificador

Aparecerá la pantalla BANDEJA DE NOTIFICACIONES, que se presenta en la imagen N° 15, siga los siguientes pasos para publicar la notificación:

BANDEJA DE NOTIFICACIONES

1. Opciones de filtro

NOMBRE DE ENTIDAD / NOMBRE DE DEMANDANTE

TIPO ENTIDAD: ESTADO: PROCESO:

CÓDIGO ENTIDAD: NÚMERO DOCUMENTO: NÚMERO EXPEDIENTE:

BUSCAR LIMPIAR

Exportar

5 registros por página

N°	Expediente	Proceso	Tipo Entidad	Código Entidad	Nombre Entidad	N° Documento	Nombre	Asunto	Estado	Acciones	Leído por
1	2019	DENUNCIA	IPRESS	00067633	HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA			Solicitud de información sobre estado de reclamo	PENDIENTE	Ver Editar Notificar Rechazar	✓ Leído
	00250179	JULIO CESAR						SOLICITUD DE INFORMACIÓN	PENDIENTE	Ver Editar Notificar Rechazar	✓ Leído
								SUNAT SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA Y EL			

2. Realizar la búsqueda

3. Acciones para ver, editar Y Notificar

Imagen N° 15 – Bandeja del Perfil Notificador

1. Busque la notificación, utilice las opciones de filtro para encontrar el documento a notificar.
2. Haga clic en el botón "BUSCAR", para actualizar el listado de notificaciones según los criterios del filtro.
3. Haga clic en la opción Editar, para visualizar el contenido de la notificación.
4. Firme la CARTA de notificación, siguiendo los pasos indicados en el literal d) del numeral 7.2.1
5. Haga clic en la opción Notificar o Rechazar, según corresponda (Imagen N° 16).

tado	Acciones	Leído por
NDIENTE	Ver Editar ✓ Notificar Rechazar	✓ Leído

¿Está seguro que desea notificar este expediente?

Si No

¿Está seguro que desea rechazar este expediente?

Si No

Imagen N° 16 – Notificar o Rechazar

7.4. GESTIÓN DE USUARIOS - PERFIL GESTOR DE USUARIOS

Luego de ingresar al sistema, como se indica en el numeral 7.1, seleccione el perfil "NOTIFICADOR" (Imagen N° 17)

SUSALUD
Superintendencia Nacional de Salud

Notificación Electrónica - Seleccione Perfil

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

NOMBRE DE USUARIO
jbautista

CONTRASEÑA

H8 L2N
Ingrese Código de la imagen

Refrescar la imagen

INGRESAR

Nombre del Aplicativo	Código de Perfil	Nombre de Perfil	Ingresar
Registro de notificación	419	NOTIFICACION - ESPECIALISTA	Seleccionar
Registro de notificación	420	NOTIFICACION - NOTIFICADOR	Seleccionar
Registro de notificación	421	NOTIFICACION - USUARIOS	Seleccionar

Atras

Imagen N° 17 – Perfil Usuarios

Aparecerá la pantalla **BANDEJA DE USUARIOS**, que se presenta en la Imagen N° 18, siga los siguientes pasos para activar o desactivar el acceso a la casilla electrónica:

1. Busque al usuario, utilice las opciones de filtro para encontrar por nombres, tipo de documento, número de documento o estado.
2. Haga clic en el botón "BUSCAR", para actualizar en pantalla la lista de usuarios según los criterios del filtro.
3. Haga clic en el ícono PDF de la columna "Ver Doc", para visualizar y verificar el formato de aceptación.
4. Según corresponda, en la columna Acciones, haga clic en Activar o Dar de baja.

El usuario con estado **PENDIENTE**, puede ingresar a su casilla electrónica, pero no puede visualizar las notificaciones hasta que se Active su acceso.

La baja de la casilla electrónica, permite que se vuelva a crear.



BANDEJA DE USUARIOS

1. Opciones de filtro

NOMBRE DE CASILLA **TIPO DOCUMENTO** **NÚMERO DOCUMENTO** **ESTADO**

BUSCAR **LIMPIAR**

2. Realizar la búsqueda

Tipo Documento	Número Documento	Nombre	Estado	Ver Doc	Acciones
BUC	2015453871	HOSPITAL NACIONAL CAYTANO HEREDIA	ACTIVO	PDF	Dar de Baja
BUC	20414952030	RIMAC S.A. ENTIDAD PRESTADORA DE SALUD	ACTIVO	PDF	Dar de Baja
BUC	20505208626	SEGURO INTEGRAL DE SALUD	ACTIVO	PDF	Dar de Baja
BUC	20107463706	CLINICA SAN PABLO S.A.S.	ACTIVO	PDF	Dar de Baja
DNI	00250179	JULIO CESAR BAUTISTA TANG	PENDIENTE	PDF	Activar

3. Verificar documento de Aceptación de Notificación

4. Activar o Dar de baja por inconsistencias o incidentes

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 7 registros

Página 1 de 2

Imagen N° 18 – Bandeja de usuarios





PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE LA CASILLA ELETRÓNICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD- SUSALUD

S5. P02. V.0

Aprobado por:	Walter Efrain Borja Rojas	Firma:
Cargo:	Gerente General	
Revisado por:	Carmen Rosa Méndez Nina	Firma:
	Superintendente Adjunto SADERECHOS (e)	
	Patricia Daisy Barrientos Morales	Firma:
	Superintendente Adjunta SAREFIS	
	Amalia Célica Mena Benavente	Firma:
	Intendente IPROT	
Cargo:	José Hamblett Villegas Ortega	Firma:
	Intendente de IID	
	Sara Luz Hurtado Cristóbal	Firma:
	Directora General de la OGPP	
	Sandra Liliana Núñez Benavides	Firma:
	Directora General de la OGAJ	
Elaborado por:	Melvin Rocio Carrera Zamalloa	Firma:
Cargo:	Especialista de Gestión de la Calidad	

ÍNDICE

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	3
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. BASE LEGAL	4
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS	4
5. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	4
6. CONSIDERACIONES GENERALES	5
7. PROCEDIMIENTO	6
8. REGISTROS	8
9. ANEXOS	9
9.1. Diagrama de Flujo de Notificación a través de Casilla Electrónica	9
9.2. Términos y Condiciones para el Uso del Servicio	11
9.3. Consentimiento para Notificación a Través de Casilla Electrónica	12





TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS



Versión	Fecha	Elaboración del documento	Responsable
0	12.08.2019	Elaboración del procedimiento en mérito a la implementación del D.S. N° 002-2019-SA	Melvin Carrera



1. OBJETIVO

Establecer lineamientos que regulen el proceso de notificación electrónica en el proceso Protección de Derechos en Salud de la Superintendencia Nacional de Salud –SUSALUD a través de la casilla electrónica.

2. ALCANCE

- 1.1. De aplicación y cumplimiento obligatorio para la Superintendencia Adjunta de Regulación y Fiscalización, Intendencia de Protección de Derechos en Salud, Intendencia de Fiscalización y Sanción y Órganos desconcentrados.
- 1.2. El presente procedimiento comprende desde la solicitud para la generación de la Casilla Electrónica por parte del Usuario hasta la notificación electrónica realizada por la Superintendencia Nacional de Salud-SUSALUD.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Decreto Legislativo N° 1158, que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud.
- Decreto Legislativo N° 1289, que dicta disposiciones destinadas a optimizar el funcionamiento y los servicios de la Superintendencia Nacional de Salud.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 008-2014-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Salud.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Administrativa N° 288-2015-P-CE-PJ., que aprueba el Reglamento de Plazos de Término de la Distancia y el Cuadro General de Términos de la Distancia.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Directiva N° 002-2019-SUSALUD/SG Obtención de Copias de Respaldo de la Información en la Superintendencia Nacional de Salud-SUSALUD.
- E2.MU01 Creación de Casilla y Consulta de Notificaciones Electrónicas
- E2.MU02 Publicación de Notificaciones Electrónicas y Gestión de Usuarios

5. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS**5.1. ACRÓNIMOS**

- | | |
|-----------|--|
| - IFIS | : Intendencia de Fiscalización y Sanción |
| - IID | : Intendencia de Investigación y Desarrollo |
| - IPROT | : Intendencia de Protección de Derechos en Salud |
| - IMRN | : Intendencia Macro Regional Norte |
| - LPAG | : Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General |
| - PAS | : Procedimiento Administrativo Sancionador |
| - RIS | : Reglamento de Infracciones y Sanciones |
| - SAREFIS | : Superintendencia Adjunta de Regulación y Fiscalización |
| - SUSALUD | : Superintendencia Nacional de Salud |

5.2. DEFINICIONES

- Casilla Electrónica de SUSALUD:

Herramienta tecnológica que SUSALUD otorga al Usuario cuando se registra en el Sistema de Notificación Electrónica de SUSALUD, a fin de ser utilizado como domicilio procesal electrónico al cual se accede a partir del portal institucional y que reúne las garantías de seguridad necesarias para su funcionamiento.

- Firma digital:

Firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, que se rige por las disposiciones de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

Notificación Electrónica:

Es un proceso de comunicación directa, entre SUSALUD y el Usuario, efectuado a través de un medio electrónico y telemático, llamado casilla electrónica, otorgada en forma gratuita, por SUSALUD.

- Sistema de Notificación Electrónica de SUSALUD:

Es la herramienta informática empleada para realizar el diligenciamiento de las notificaciones electrónicas emitidas por SAREFIS, IFIS e IPROT, utilizando las casillas electrónicas otorgadas por SUSALUD.

- Usuario de casilla electrónica:

Persona natural o jurídica que cuenta con credenciales de acceso a la casilla electrónica proporcionada por SUSALUD, aceptando las condiciones de uso.

6. CONSIDERACIONES GENERALES

- 6.1. La notificación electrónica se rige por los Principios Generales de Acceso Seguro a los Servicios Públicos Electrónicos, establecidos en el artículo 41 del Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firma y Certificados Digitales, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

6.1.1. La solicitud de registro en el Sistema de Notificación Electrónica de SUSALUD así como su uso, no irroga gasto alguno al Usuario.

6.1.2. El usuario tiene a su disposición, en el Sistema de Notificación Electrónica de SUSALUD, el manual E2.MU01 Creación de Casilla y Consulta de Notificaciones Electrónicas.

- 6.2. SUSALUD brinda asistencia necesaria a los interesados en el uso de la Notificación Electrónica a través de los canales de atención presencial, telefónica y virtual.

- 6.3. Solicitud para el registro en el Sistema de Notificación electrónica de SUSALUD

6.3.1. Pueden registrarse como Usuarios del Sistema de Notificación Electrónica de SUSALUD, las personas naturales, que deben realizar el trámite personalmente, o las persona jurídicas, que deben estar debidamente representadas.

6.3.2. La solicitud de registro como Usuario del Sistema de Notificación Electrónica de SUSALUD implica el consentimiento, para que todas las comunicaciones que SUSALUD remita a partir de dicha fecha sean notificadas en la casilla electrónica asignada, debiendo el usuario completar el formulario S5.P02-1 Consentimiento para Notificación a través de Casilla Electrónica de SUSALUD, conforme a las Condiciones de del Servicio que acepte al momento de solicitar el registro (Anexo N° 9.3).

- 6.4. De la notificación

6.4.1. La notificación, a través de casilla electrónica, es aplicable con carácter

excluyente a otro medio de notificación para los usuarios del Sistema de Notificación Electrónica de SUSALUD.

6.4.2. SUSALUD efectúa la Notificación a través de la Casilla Electrónica, si así ha sido solicitado.

6.4.3. La notificación electrónica surte efectos legales cuando se deposita en el buzón electrónico, con prescindencia de la fecha en que el usuario del Sistema de Notificación Electrónica de SUSALUD haya ingresado a ella y dado lectura al acto notificado.

6.4.4. El cómputo de los plazos para las acciones que corresponda al Usuario del Sistema Electrónico de SUSALUD se inicia al día hábil siguiente de la notificación en el buzón electrónico.

6.4.5. SUSALUD efectúa la notificación según horario de atención de lunes a viernes de 8:30 a las 17:30 horas, de realizarse en una hora posterior a la indicada se considerará como realizada al día siguiente.

6.5. El Cargo Electrónico

El cargo electrónico es el acuse de recibo que en calidad de respuesta inmediata proporciona el Sistema de Notificación Electrónica de SUSALUD por el envío de Información el cual puede ser visualizado en la bandeja de notificaciones.

Cuenta con registro de tiempo para acreditar la fecha y hora de recepción del documento notificado a través del Sistema de Notificación Electrónica de SUSALUD.

6.6. La Gerencia General, es el órgano responsable de implementar, supervisar y asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.

6.7. La IID, es el órgano responsable de prestar el soporte operativo para el mantenimiento y funcionamiento del Sistema de Notificación Electrónica de SUSALUD, así como asegurar la conservación de los documentos electrónicos en el marco de la normativa vigente.

7. PROCEDIMIENTO

7.1 ACTIVAR CASILLA ELECTRÓNICA

Nº	ACTIVIDADES/TAREA	RESPONSABLE / ÓRGANO
1	Verificar el correcto registro y presentación de Autorización de Notificación a través del Sistema de Notificación Electrónica de SUSALUD	
1.1	Ingresar al Sistema de Notificación Electrónica de SUSALUD y verificar que la(s) solicitud(es) remitidas por los Usuarios presenten información consistente relacionada a: - Datos del usuario - Consentimiento para Notificación a Través de Casilla Electrónica. ¿Es conforme? Sí : Activar Casilla Electrónica No : ir a Tarea 2 NOTA: El personal responsable de la gestión de Casilla, para la gestión de las solicitudes de los usuarios cuenta con el E2.MU02 Publicación de Notificaciones Electrónicas y Gestión de Usuarios	Responsable de Gestión de Casilla Electrónica
2	Dar de baja a la casilla y comunicar a usuario	
2.1	Mediante correo electrónico proporcionado por el usuario, comunicar las razones por las cuales la casilla no fue activada. Informando al usuario que debe realizar una nueva solicitud. Fin de la Actividad	

7.2. NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE CASILLA ELECTRÓNICA

N°	ACTIVIDADES/TAREA	RESPONSABLE / ÓRGANO
1	Recibir información para notificación	
1.1	Recibir y verificar la consistencia de la información remitida por los órganos responsables: Expediente, dato(s) del destinatario(s), contenido de la notificación y la correspondencia de los documentos que formarán parte del anexo, así mismo verificar que el documento de notificación (carta/oficio) cuente con la firma electrónica correspondiente. ¿Es Conforme? Sí : Se puede presentar los siguientes casos: - La Notificación corresponde a un Expediente nuevo, ir a Tarea 4 - La notificación corresponde a un Expediente en proceso de atención, ir a Tarea 5 No : Devolver mediante correo electrónico información documentada recibida a Intendente o Jefe Responsable, según corresponda, para la subsanación de observaciones. NOTA: El Especialista Responsable del Registro de Notificaciones cuenta con el Manual E2.MU02 Publicación de Notificaciones Electrónicas y Gestión de Usuarios.	Especialista Responsable de la Notificación Electrónica
2	Registrar datos del expediente y del destinatario	
2.1	Tomar conocimiento del caso, ingresar a la bandeja de notificaciones, y agregar nueva notificación completando los datos del expediente y de la entidad solicitados por el aplicativo.	
3	Generar documento de Notificación y adjuntar anexos	
3.1	En bandeja de notificaciones buscar el expediente relacionado al caso y completar contenido de la notificación.	
3.2	Con los datos e información ingresada generar documento de notificación, exportar el archivo en PDF, visar el documento con el aplicativo FIRMA ONPE y adjuntar los documentos anexos que forman parte de la notificación.	
4	Enviar notificación	
4.1	Ingresar a la bandeja de notificaciones, en la opción editar seleccionar el expediente pendiente de ser notificado.	Responsable de la Notificación – Titular del Órgano
4.2	Validar el documento generado para la notificación, de no presentar observaciones firmar con aplicativo FIRMA ONPE y notificar el expediente. De presentar observaciones comunicar al Especialista Responsable de la Notificación para que coordine subsanación de observaciones con el Jefe Responsable, según corresponda. Nota: - Esta tarea podrá ser ejecutada por el representante del Titular del Órgano, designado(a) para tal efecto. - Al momento de emitir la notificación el usuario recibirá un mensaje de correo electrónico indicándoles que tiene un documento en su Casilla Electrónica	
4.3	Imprimir constancia de entrega de las notificaciones electrónicas generadas por el Sistema de Notificación Electrónica de SUSALUD y anexar al Expediente.	Especialista Responsable de la Notificación Electrónica

Ver Anexo 9.1. Diagrama de Flujo de Notificación a través de Casilla Electrónica

8. REGISTROS

CÓDIGO DE REGISTRO	REGISTRO	ACTIVIDAD
S5.P02-1	Consentimiento para Notificación a través de casilla electrónica de SUSALUD	Activar Casilla Electrónica
N/A	Aceptación de Términos y Condiciones para el Uso de Casilla Electrónica de SUSALUD	
N/A	Correo electrónico a usuario por baja de casilla registrada	
N/A	Documento de Notificación (Carta/Oficio)	Notificación a través de Casilla Electrónica
N/A	Documentos Adjuntos	
N/A	Correo electrónico para subsanación de observaciones	
N/A	Constancia de entrega de las notificaciones electrónicas	

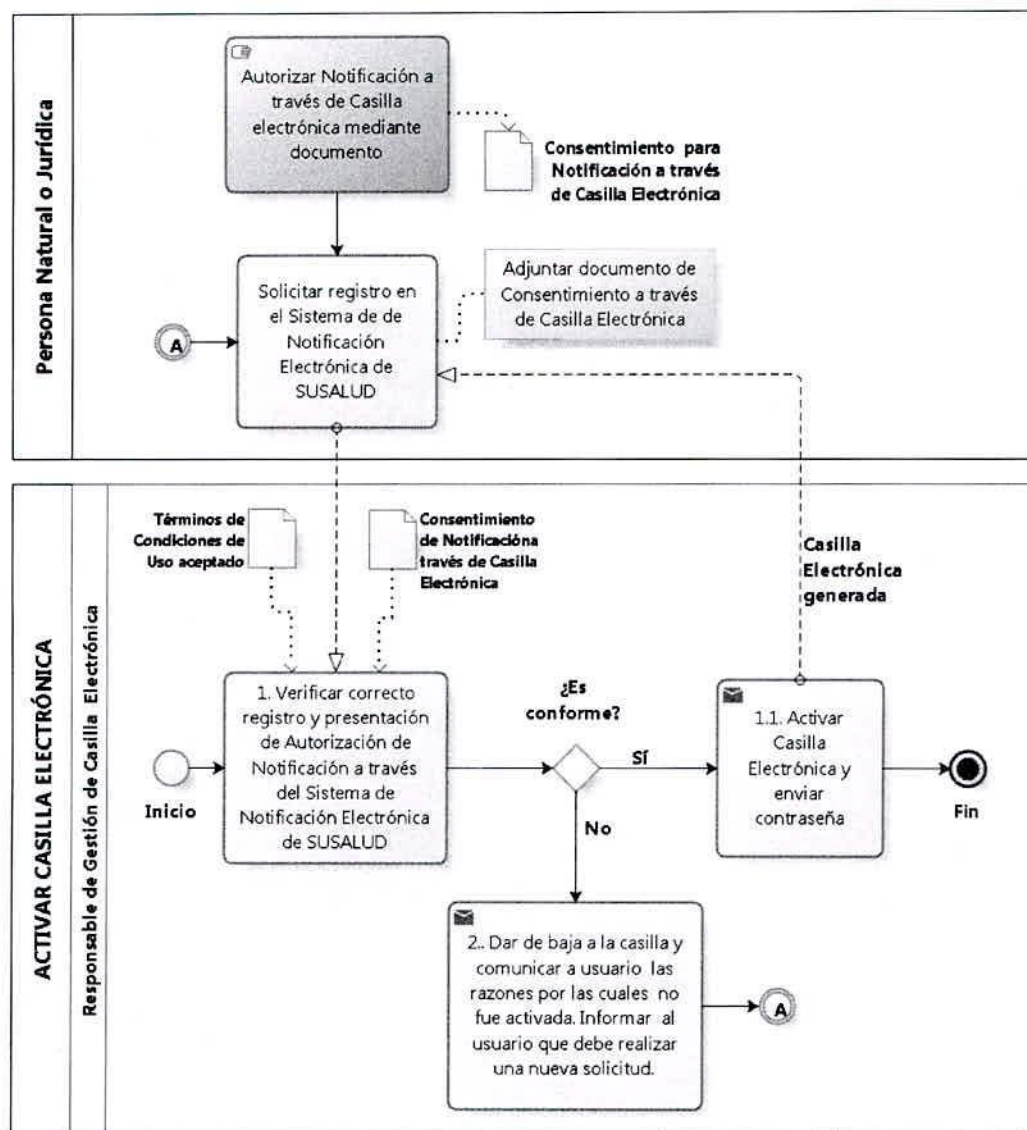
N/A: No Aplica



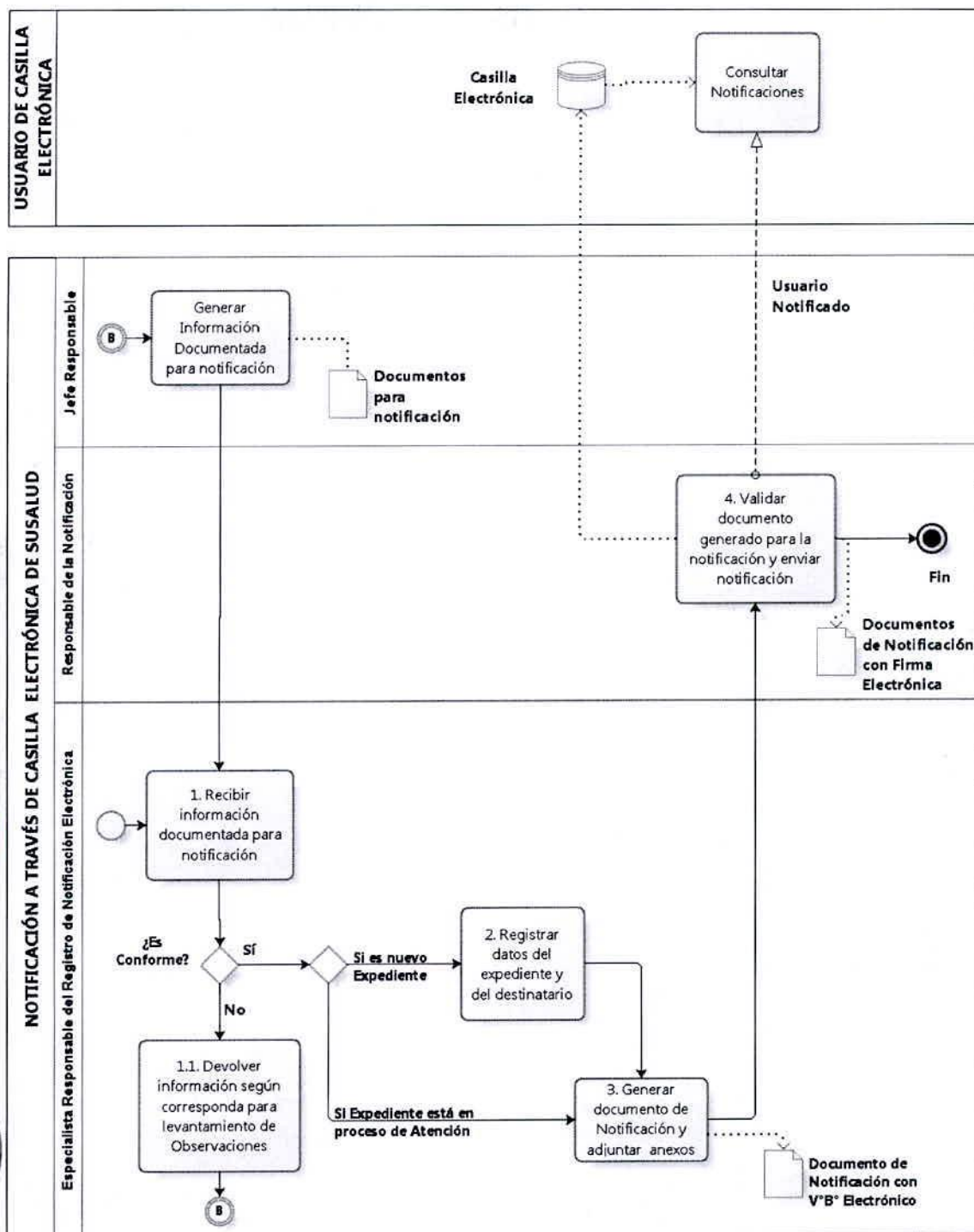
9. ANEXOS

9.1. Diagrama de Flujo de Notificación a través de Casilla Electrónica

9.1.1. Activar Casilla Electrónica



9.1.2. Notificación a través de Casilla Electrónica



9.2. Términos y Condiciones para el Uso del Servicio

TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA EL USO DE CASILLA ELECTRÓNICA

El USUARIO declara CONOCER y ACEPTAR los siguientes términos y condiciones para el uso de CASILLA ELECTRÓNICA:

1. La Casilla Electrónica es un mecanismo de visualización y consulta de notificación electrónica proporcionada por SUSALUD, accesible a través de una clave privada cuyo objetivo es dotar de celeridad y transparencia a las actividades y procedimientos a cargo de SUSALUD. El acceso a la casilla electrónica es gratuito.

A través de la Casilla electrónica, el USUARIO podrá recibir electrónicamente las notificaciones de los actos o actuaciones administrativas a cargo de SUSALUD.

2. Para ser considerado **USUARIO de la Casilla Electrónica** se debe tener la calidad de IPRESS, UGIPRESS o IAFAS. Asimismo, también tiene la calidad de **USUARIO** de la casilla electrónica la persona natural o jurídica que ha efectuado una denuncia o tiene un proceso ante la Intendencia de Protección de Derechos en Salud (IPROT) de SUSALUD.
3. Para el otorgamiento de la CASILLA ELECTRÓNICA, el usuario debe registrarse en <http://app20.susalud.gob.pe/wb-casilla/login.htm> brindando la información requerida y adjuntando en formato PDF la solicitud de consentimiento. De tener algún inconveniente con la misma puede acercarse a las sedes de Lima o Chiclayo a solicitarlas.
4. La aprobación y contraseña de la CASILLA ELECTRÓNICA será comunicada a través del correo electrónico brindado por el USUARIO.
5. EL **USUARIO de la Casilla Electrónica** acepta haber recibido gratuitamente su usuario y respectiva contraseña para ingresar a su Casilla Electrónica, las que tienen el carácter de estrictamente personales siendo en todo caso responsable del uso que terceras personas puedan darle.
6. Una vez proporcionada la contraseña de la CASILLA ELECTRÓNICA, es responsabilidad del **USUARIO** de la Casilla Electrónica cambiarla por temas de seguridad. Asimismo, es responsabilidad del **USUARIO** efectuar la revisión diaria de la Casilla Electrónica a fin de tomar conocimiento del contenido de los documentos que se notifiquen en la misma.
7. El uso de la contraseña del **USUARIO de la Casilla Electrónica** es de su estricta responsabilidad, por lo que en caso de pérdida o extravío, el **USUARIO** de la Casilla Electrónica deberá comunicarse directamente con SUSALUD a efectos de gestionar una nueva contraseña, la cual no tiene costo. La comunicación de la pérdida o extravío de la contraseña no resta validez a las notificaciones efectuadas con anterioridad a la comunicación de este hecho.
8. Las descargas de notificaciones depende de la banda de internet de cada **USUARIO de la Casilla Electrónica**, por lo que en algunos casos la descarga de la notificación podría tardar, dependiendo de la cantidad de folios que contenga la comunicación.
9. El **USUARIO** de la Casilla electrónica queda informado y acepta como válida la notificación una vez que se encuentre a disposición en su CASILLA ELECTRÓNICA, la cual es verificable con la fecha registrada en la casilla electrónica y que se consigna en el servidor de datos de SUSALUD.
10. El **USUARIO** de la Casilla Electrónica acepta que es de su exclusiva responsabilidad la administración de la información que contienen los documentos notificados que se encuentren en casilla electrónica.
11. En caso el **USUARIO** de la Casilla Electrónica decida no seguir haciendo uso de la CASILLA ELECTRÓNICA, debe comunicar tal decisión a SUSALUD a través de un documento formal, el cual surtirá efecto a partir del tercer día hábil siguiente de haberse recepcionado, quedando indemnes los actos de notificación realizados con anterioridad.
12. SUSALUD unilateralmente podrá decidir la suspensión o interrupción de este servicio, debiendo comunicar al **USUARIO** de la Casilla electrónica a efectos de que señale un nuevo domicilio donde se efectúe la notificación, o caso contrario, para que se proceda a la notificación en el domicilio real o fiscal señalado en su solicitud.

14

9.3. Consentimiento para Notificación a Través de Casilla Electrónica

N° de Formulario:

CONSENTIMIENTO PARA NOTIFICACION A TRAVÉS DE CASILLA ELECTRÓNICA

S5.P02-1

Para Persona Natural:

Yo, (nombre completo)....., identificado(a) con (Indicar tipo de documento)N°....., domiciliado(a) en (Dirección).....

Para Persona Jurídica:

(Razón social)....., con RUC N° con domicilio fiscal en (Dirección)....., debidamente representada por(nombre), identificado(a) con (Indicar tipo de documento)N°....., en su calidad de(Gerente General/Apoderado/Director), según Asiento.....de la Partida Electrónica N°.....del Registro de Personas Jurídicas de.....(Lima/San Martín, etc) o según Resolución....., de fecha.....

AUTORIZO de forma libre y voluntaria a la Superintendencia Nacional de Salud, en adelante SUSALUD, para que a través de la Casilla Electrónica gestionada por ésta y que me/nos fuera asignada, se me/nos notifique de los actos o actuaciones administrativas que se emitan en los expedientes administrativos que se inicien o se encuentran en trámite ante la Intendencia de Protección de Derechos en Salud (IPROT), dejándose sin efecto el domicilio fiscal o procesal que se hubiera designado en su oportunidad ante este órgano.

La Casilla Electrónica proporcionada por SUSALUD no tiene carácter de obligatoria y se asigna al amparo de lo dispuesto en el Título I, Capítulo III, artículo 20 de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Vigencia del Consentimiento. La presente autorización tendrá efectos a partir de la suscripción de la misma, hasta que EL USUARIO comunique a SUSALUD al correo electrónico..... que las notificaciones sucesivas no se realicen por medio de la Casilla de Notificación Electrónica. La comunicación remitida a SUSALUD informando esta decisión surtirá efecto a partir del tercer día hábil siguiente de haberse recepcionado.

Aceptación del Consentimiento. Declaro haber leído y aceptado la totalidad de los términos y condiciones del presente documento; en prueba de lo cual suscribo a los _____ días del mes de _____ de 201_____.

Firma EL USUARIO:

Nombre:

Documento de Identidad:

Teléfono fijo: _____

Teléfono Celular: _____

Correo Electrónico _____

