



DIRECTIVA N° 004-2025-PRONIS

“PROCEDIMIENTOS PARA LAS NOTIFICACIONES VÍA CASILLA ELECTRÓNICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INVERSIONES EN SALUD – PRONIS”

CONTENIDO

1. OBJETIVO2

2. FINALIDAD2

3. BASE LEGAL2

4. ALCANCE2

5. SIGLAS / ABREVIATURAS2

6. DEFINICIONES3

7. DISPOSICIONES GENERALES4

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS4

10. ANEXOS8





1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para el uso de la casilla electrónica en el Sistema de Casillas Electrónicas en el Programa Nacional de Inversiones en Salud.

2. FINALIDAD

Orientar el uso de la casilla electrónica en el procedimiento de notificación electrónica de las actuaciones administrativas y/o contractuales en el marco de las competencias del PRONIS, a fin de brindar celeridad y eficacia, garantizando el derecho al debido el debido procedimiento.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales, sus modificatorias y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.° 029-2021-PCM.
- 3.5. Ley N° 31736 Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica.
- 3.6. Ley N° 31170 Ley que dispone la implementación de mesa de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- 3.7. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 3.8. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias y su Reglamento N° 030-2002-PCM.
- 3.9. Decreto Supremo N° 035-2014-SA, que crea el Programa Nacional de Inversiones en Salud y modificatoria.
- 3.10. Resolución Ministerial N° 1151-2018/MINSA, que aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Inversiones en Salud y modificatoria.

4. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de observancia obligatoria por parte de todas las Unidades Orgánicas del PRONIS, que emiten y/o notifican actuaciones administrativas y/o contractuales. Asimismo, comprende a las personas naturales y jurídicas que cuenten con una casilla electrónica en el PRONIS.

5. SIGLAS / ABREVIATURAS

- 5.1. CG : Coordinación General.
- 5.2. ETTIC : Equipo de Trabajo de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- 5.3. PRONIS : Programa Nacional de Inversiones en Salud.
- 5.4. SICE : Sistema de Casilla Electrónica.





- 5.5. SGD : Sistema de Gestión Documental.
- 5.6. SUL : Sub Unidad de Logística.
- 5.7. SURH : Sub Unidad de Recursos Humanos.
- 5.8. TIC : Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- 5.9. UAF : Unidad de Administración y Finanza.
- 5.10. UAJ : Unidad de Asesoría Jurídica.
- 5.11. UAP : Unidad de Análisis Preliminar.
- 5.12. UCII : Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 5.13. UED : Unidad de Estudios Definitivos.
- 5.14. UO : Unidad de Obras.
- 5.15. UGO : Unidad de Gestión de Operaciones.
- 5.16. UP : Unidad de Preinversión.
- 5.17. UGIR : Unidad de Gestión de Inversiones de Reconstrucción.

6. DEFINICIONES

- 6.1. **Actuación administrativa:** Comunicación destinada a brindar información relevante para el administrado y/o contratista en el marco de un procedimiento administrativo y/o contractual.
- 6.2. **Casilla Electrónica:** Es el buzón electrónico asignado al Usuario-SICE, que constituye el domicilio digital para notificación de actos, actuaciones administrativas y contractuales.
- 6.3. **Casilla Electrónica / Control:** Procedimiento que registra la recepción y validación de la notificación electrónica personal recibido en la casilla electrónica de modo tal que impide rechazar el envío y da la certeza al remite de que el envío y la recepción han tenido una fecha y hora determinada.
- 6.4. **Contraseña:** Texto conformado por caracteres alfanuméricos confidenciales que se encuentran asociados a un usuario lo que permite el acceso a la casilla electrónica.
- 6.5. **Contratista:** Persona natural o jurídica con la que una entidad pública celebra un contrato para la ejecución de obras, prestación de servicios o adquisición de bienes.
- 6.6. **Correo electrónico:** Es aquel consignado por el Usuario-SICE externo, habilitado para recibir mensajes a efectos de activar la cuenta de la Casilla Electrónica y recibir alertas de notificaciones depositadas en la casilla electrónica.
- 6.7. **Notificación electrónica:** Es el acto mediante el cual, a través del SICE, las unidades orgánicas del PRONIS depositan, en la casilla electrónica asignada al usuario receptor (usuario externo) los actos, actuaciones administrativas, actuaciones relacionadas a los contratos administrativos y contractuales, emitidas en el marco de sus funciones.
- 6.8. **Número de celular:** Es aquel consignado por el Usuario-SICE externo, habilitado para recibir mensaje de texto en el proceso de afiliación de la casilla electrónica; así como recibir alertas de notificaciones depositadas en la misma.





- 6.9. **Sistema de Notificación Electrónica:** Sistema informático que permite la transmisión y almacenamiento de la información de notificación vía casilla electrónica, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de las notificaciones diligenciadas electrónicamente.
- 6.10. **Resolución:** Acto administrativo escrito emitido por una autoridad competente de la Administración Pública, mediante el cual se manifiesta la voluntad de la entidad para producir efectos jurídicos respecto a derechos, intereses u obligaciones de los administrados y/o contratista en una situación concreta.
- 6.11. **Usuario – SICE externo:** Persona natural o persona jurídica representada a través de un apoderado, representante legal o persona natural designada por esta, que cuenta con una casilla electrónica otorgada gratuitamente por el PRONIS para efectos de recibir las notificaciones emitidas por la Entidad. El término "usuario-SICE" está referido únicamente, al usuario externo.
- 6.12. **Usuario – SICE interno:** Esta referido al servidor o funcionario responsable de notificar y realizar el seguimiento correspondiente a dicha actuación administrativa y/o contractual.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El PRONIS cuenta con un software denominado Sistema de Casilla Electrónica - SICE, para efectuar las notificaciones a las casillas electrónicas de aquellos usuarios que cuenten con casilla electrónica otorgada por el PRONIS.
- 7.2. La transmisión y el almacenamiento de la información correspondiente a las notificaciones realizadas mediante casilla electrónica, así como de las actuaciones administrativas y contractuales del PRONIS, se efectúan a través del SICE, garantizando la integridad de los datos y la disponibilidad de las notificaciones diligenciadas electrónicamente para el Usuario-SICE.
- 7.3. El PRONIS adopta las medidas necesarias para el debido funcionamiento del SICE, con la finalidad de que las notificaciones lleguen a los destinatarios, garantizando las condiciones de confidencialidad, conforme a las normas que rigen la materia.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Sistema de Casilla Electrónica – SICE

- 8.1.1. PRONIS asigna una casilla electrónica en el SICE de manera gratuita y automática a toda persona natural o persona jurídica (a través de su representante legal, apoderado o persona designada por esta) que requiera contar con ella. Solo existe una casilla electrónica por Usuario.
- 8.1.2. Una vez que los Usuarios-SICE externo se registren en el Sistema de Notificación Electrónica; y, habiendo aceptado lo indicado en el Anexo N° 01 - Términos y Condiciones para el acceso al servicio de casilla electrónica, acceden a la casilla electrónica, la que constituye un domicilio digital, a través de la cual las Unidades orgánicas del PRONIS y/o la CG realizan las notificaciones a las que hubiere lugar, respetando todos los principios, derechos y garantías del debido procedimiento previstos en la Ley.
- 8.1.3. La Unidad orgánica del PRONIS que requiera el uso del SICE debe solicitar el acceso al Módulo a través de un correo electrónico dirigido al jefe de la UAF con copia al ETTIC.
- 8.1.4. Las Unidades orgánicas del PRONIS que emiten actuaciones administrativas o contractuales, en el marco de sus funciones, son responsables de gestionar la notificación a través del SICE, así como, de verificar el acuse de recibo de la notificación realizada.



8.2. Procedimiento para la creación y acceso de la casilla electrónica

8.2.1. Para usuarios internos del PRONIS

- a) Solicitud de acceso: El Jefe de la unidad orgánica solicita el acceso al módulo del SICE para sí mismo o para el personal que el designe, mediante un correo institucional dirigido a la UAF con copia al ETTIC, indicando:
- Nombre completo y cargo del usuario propuesto.
 - Correo institucional y número de documento.
 - Justificación funcional del acceso (emisión, revisión o seguimiento de notificaciones).
- b) Habilitación de acceso: El ETTIC valida la solicitud, crea el usuario en el SICE y comunica la habilitación a la UAF y a la unidad solicitante. El usuario recibe sus credenciales institucionales (usuario y contraseña inicial) mediante correo electrónico y se habilita su acceso al módulo del SICE.
- c) Activación del acceso al SICE:
El usuario ingresa por primera vez al SICE y cambia su contraseña. A partir de ese momento, su casilla queda activa para operaciones internas.

8.2.2. Para usuarios externos

- a) Creación y asignación automática: El Sistema de Casilla Electrónica - SICE crea de manera gratuita el usuario, envía un código de activación al correo electrónico y al celular registrados para la validación de los datos proporcionados.
- b) Registro de casilla electrónica: El administrado o contratista se registra mediante formulario electrónico en el SICE, donde se debe consignar lo siguiente:
- Documento Nacional de identidad.
 - Apellidos y Nombres completo.
 - Declaración de aceptación de los Términos y Condiciones del Servicio de Casilla Electrónica (Anexo N° 01 - Términos y Condiciones para el acceso al servicio de casilla electrónica).
- c) Activación por el usuario: El usuario ingresa a la casilla electrónica mediante el enlace recibido mediante correo electrónico. Desde ese instante, toda notificación administrativa o contractual se considera válidamente efectuada en dicho domicilio digital.

8.3. Notificación en la casilla electrónica

- 8.3.1. La notificación electrónica es el acto mediante el cual, a través del SICE, las diferentes unidades de asesoramiento, apoyo, línea o la CG del PRONIS depositan en la casilla electrónica asignada al Usuario-SICE las actuaciones administrativas o contractuales emitidas en el marco de sus funciones.
- 8.3.2. La obligación de notificación vía casilla electrónica se rige desde la primera notificación personal que se realiza al Usuario-SICE por la que se le comunica la creación de dicha casilla electrónica.
- 8.3.3. La notificación mediante casilla electrónica se inicia con el depósito de la actuación administrativa o actuación contractual en la casilla electrónica del representante legal,





apoderado, persona natural designado por la persona jurídica o personal natural sin personería jurídica por parte PRONIS.

- 8.3.4. El depósito de la notificación en la casilla electrónica genera un mensaje informativo que es comunicado al correo electrónico (Anexo N° 02 – Mensaje de alerta al correo electrónico del Usuario-SICE) y teléfono celular (Anexo N° 03 – Mensaje de alerta al teléfono celular del Usuario-SICE externo) de la persona natural, jurídica o contratista, los cuales fueron indicados en el proceso de afiliación.
- 8.3.5. Las notificaciones se realizan de lunes a viernes durante el horario de atención al público del PRONIS (desde las 8:30 a las 16:30 horas), y los plazos correspondientes transcurren solamente desde fechas coincidentes con dichos días.
- 8.3.6. Si la notificación se efectúa fuera de los días y horario de atención al público del PRONIS a los que se refiere el numeral precedente, se considera notificado para sus efectos el día hábil siguiente.

8.4. Validez de la notificación mediante casilla electrónica

- 8.4.1. La notificación electrónica surte efectos legales en la oportunidad que conste haber sido recibida por el Usuario-SICE, de acuerdo a la fecha y hora registradas en el SICE, la cual se genera automáticamente cuando el Usuario-SICE accede al mensaje depositado en su casilla electrónica.
- 8.4.2. En caso el Usuario-SICE no acceda al mensaje de notificación depositado en su casilla electrónica dentro de los primeros cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación enviada a su buzón de notificaciones; se tendrá por válidamente notificado surtiendo efectos a partir del primer día hábil siguiente de transcurrido dicho plazo, conforme lo establecido en los numerales 59.8 y 59.9 del artículo 59 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.
- 8.4.3. La notificación electrónica tiene la misma validez y eficacia jurídica que las notificaciones realizadas de manera personal establecidas en el TUO de la Ley N° 27444.
- 8.4.4. El computo de los plazos para las acciones que correspondan al Usuario-SICE en virtud de la actuación administrativa o contractual inicia al día siguiente de la fecha registrada en la constancia de acuse de recibo del SICE o, en su defecto a partir del sexto día hábil posterior a la fecha de notificación electrónica efectuada válidamente, salvo que en la actuación administrativa o contractual se señale una fecha posterior para la notificación del cómputo del plazo.

8.5. Imposibilidad de notificar por Casilla Electrónica

- 8.5.1. Cuando el SICE no permita efectuar las notificaciones a las casillas electrónicas de los Usuarios-SICE, por fallas asociadas en el suministro de la red electrónica, interconexión de datos, entre otros, el ETTIC debe comunicar inmediatamente a las Unidades orgánicas y a la CG del PRONIS a fin que, se realice las notificaciones de acuerdo a las modalidades convenidas con la persona natural o jurídica o según corresponda a las actuaciones administrativas y/o contractuales.
- 8.5.2. Para tal efecto el PRONIS a través de ETTIC emite un comunicado a través de su página web y otros medios adicionales que considere oportuno; la interrupción del funcionamiento del SICE. El comunicado debe precisar la fecha, hora y la duración aproximada de la interrupción





del SICE, periodo en el cual se mantiene como medida de notificación la prevista en el numeral precedente hasta que se encuentre superado dicha ocurrencia.

8.6. Cancelación de la Casilla Electrónica

- 8.6.1. El Usuario-SICE externo, bajo su responsabilidad, puede gestionar la cancelación de su casilla electrónica. Para tal efecto el Usuario-SICE debe solicitarlo por escrito a la UAF del PRONIS, debiendo tener en consideración que a partir de su cancelación no puede recibir notificaciones.
- 8.6.2. Para el caso del Usuario SICE interno el Jefe de la Unidad orgánica de PRONIS solicita a ETTIC, a través de la UAF, dar de baja a los usuarios que por diversos motivos ya no deban contar con dicho acceso.
- 8.6.3. El ETTIC remite cada treinta (30) días calendarios el listado de los Usuarios - SICE vigentes a fin que sea validados por los Jefes de Unidad Orgánica y se proceda conforme corresponda.

8.7. Obligaciones del Usuario-SICE y el PRONIS En la administración y uso de la Casilla Electrónica

8.7.1. Son Obligaciones del Usuario-SICE:

- a) Cumplir con los términos y condiciones de uso de la casilla electrónica del SICE.
- b) Revisa periódicamente y diligentemente la casilla electrónica otorgada a efectos de tomar conocimiento de las actuaciones administrativas y/o contractuales que se le notifique.
- c) Resguardar y mantener la confidencialidad de los datos que permiten su acceso al SICE, adoptando las respectivas de seguridad. El acceso y uso del SICE se presume efectuado por el Usuario-SICE.
- d) Proporcionar y mantener actualizados sus datos de contacto para efectos de las alertas informativas. La no actualización de los datos no invalida las notificaciones efectuadas, las cuales se consideran válidas para los efectos legales correspondientes.

8.7.2. Son Obligaciones de PRONIS a través del área de ETTIC de la UAF

- a) Crear y asignar las casillas electrónicas a los administrados.
- b) Capacitar en el uso de la Casilla Electrónica
- c) Brindar el soporte técnico necesario.
- d) Mantener operativo y funcional el SIC con la adecuada supervisión y cumplimiento de los procedimientos tecnológicos y medidas de seguridad informática.
- e) Custodiar los datos que el SICE genere conforme con la normatividad vigente.
- f) Comunicar en tiempo real sobre cualquier contingencia respecto al SICE.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal institucional.
- 9.2. El Equipo de Trabajo de Tecnología de la Información y Comunicaciones – ETTIC se encarga de la elaboración de los Manuales de Usuario Externo e Interno en un plazo de dos (2) días calendarios contados a partir de la publicación de la presente Directiva.





10. RESPONSABILIDADES

- 10.1. Las Unidades Orgánicas del PRONIS son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 10.2. El ETTIC de la UAF es responsable de brindar el soporte técnico para el correcto funcionamiento del SICE.

11. ANEXOS

- 11.1. Anexo N° 01 - Términos y Condiciones para el acceso al servicio de casilla electrónica.
- 11.2. Anexo N° 02 - Mensaje de alerta al correo electrónico del Usuario-SICE.
- 11.3. Anexo N° 03 - Mensaje de alerta al teléfono celular del Usuario-SICE.








ANEXO N° 01

TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA EL ACCESO AL SERVICIO DE CASILLA ELECTRÓNICA

Conste por el presente documento, el acuerdo de uso de la CASILLA ELECTRÓNICA del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS que asume el administrado, quien manifiesta conocer su contenido, ACEPTANDO, de forma voluntaria y expresa, la asignación de una CASILLA ELECTRÓNICA, bajo las condiciones que a continuación se detallan:

- 
- 
- 
- I. El Administrado acepta haber recibido gratuitamente su usuario y contraseña, los que deben ser de uso estrictamente personal. El primer ingreso a la CASILLA ELECTRÓNICA se efectuará mediante su usuario (documento oficial de identidad) y contraseña otorgada, la misma que el sistema pedirá actualizarla por única vez.
 - II. El PRONIS cautela la confidencialidad de la información recibida por El Administrado. Por su parte, El Administrado, como medida de seguridad, se encuentra en la potestad de cambiar su contraseña periódicamente.
 - III. El Administrado se compromete a no ceder ni transferir el uso de la contraseña y CASILLA ELECTRÓNICA asignada; caso contrario, será responsable del uso inadecuado que terceras personas pudieran darle.
 - IV. El PRONIS y El Administrado adoptan las medidas de seguridad necesarias a fin de mantener en reserva y confidencialidad de la contraseña de acceso a la CASILLA ELECTRÓNICA.
 - V. La CASILLA ELECTRÓNICA será empleada para notificar las resoluciones y actuaciones administrativas del PRONIS a consecuencia de la interposición de un documento presentado por un administrado, así como para notificar la presentación y actuaciones del funcionario responsable de brindar el servicio de publicidad formal.
 - VI. Efectuada la notificación a la CASILLA ELECTRÓNICA, El Administrado recibe un mensaje de alerta informativa a su correo electrónico y número de celular, registrados al momento de la suscripción, conforme a lo dispuesto en los numerales 5.6¹ y 5.7² del artículo 5 de la Ley 31736, Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica.

¹ **LEY N° 31736, LEY QUE REGULA LA NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANTE CASILLA ELECTRÓNICA. -**

5.6. El procedimiento de notificación mediante casilla electrónica se inicia con el depósito del acto administrativo o actuación administrativa en la casilla electrónica del administrado por parte de la entidad de la administración pública lo que, automáticamente, genera la constancia de notificación electrónica y el acuse de recibo que contendrá la confirmación de recepción de la notificación por parte del administrado; asimismo, se envía la comunicación al correo electrónico y al teléfono celular del administrado con los datos de la notificación válidamente efectuada. El administrado debe efectuar la confirmación de la recepción mediante el acuse de recibo durante los cinco primeros días hábiles siguientes a la notificación válidamente efectuada."

² **LEY N° 31736, LEY QUE REGULA LA NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANTE CASILLA ELECTRÓNICA. - 5.7.**

La notificación realizada vía casilla electrónica se entiende válidamente efectuada siempre y cuando se haya observado el procedimiento establecido en el párrafo 5.6. La entidad de la administración pública no puede suplir alguno de los procedimientos ni modificar el orden de prelación establecido en el párrafo 5.6, bajo sanción de nulidad de la notificación; sin embargo, puede acudir complementariamente a otros procedimientos si así lo estima conveniente, para mejorar las posibilidades de participación del administrado."



- VII. El Administrado debe efectuar la confirmación de la recepción mediante el acuse de recibo durante los cinco (5) primeros días hábiles siguientes a la notificación válidamente efectuada; si transcurrido dicho plazo no ha confirmado la recepción (mediante el acuse de recibo generado al momento de acceder al mensaje de notificación enviado a la casilla electrónica), se tendrá por válidamente notificado, surtiendo efectos el acto notificado a partir del primer día hábil siguiente de transcurrido dicho plazo, conforme lo establecido en los numerales 59.8³ y 59.9⁴ del artículo 59 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1412, Ley de Gobierno Digital.
- VIII. El Administrado podrá solicitar mediante escrito dirigido al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas -UAF, la supresión definitiva de su contraseña y, por consiguiente, la cancelación de su Casilla Electrónica, bajo su responsabilidad.
- IX. En caso de consultas y/o dificultades para acceder o utilizar la Casilla Electrónica puede comunicarse con la Central Telefónica (01) 6118181, o al correo electrónico: consultas@PRONIS.gob.pe.
- X. Mediante resolución del PRONIS se estará habilitando la CASILLA ELECTRÓNICA para notificar las respuestas de otros servicios públicos que brinda la entidad.



³ "DECRETO SUPREMO N° 029-2021-PCM 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.- 59.8 El ciudadano o persona en general que ha sido notificado a través de la casilla única electrónica debe efectuar la confirmación del acuse de recibo durante los cinco (5) primeros días hábiles siguientes a la notificación válidamente efectuada, para lo cual la casilla única electrónica autogenera la Constancia del Acuse de Recibo cuando el ciudadano o persona en general accede al mensaje de notificación enviado a su buzón de notificaciones, confirmando la recepción del mismo."

⁴ "DECRETO SUPREMO N° 029-2021-PCM 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.- 59.9 Transcurrido el plazo señalado en el numeral 59.8 sin que el ciudadano o persona en general haya accedido al mensaje de notificación enviado a su buzón de notificaciones, se tendrá por válidamente notificado surtiendo efectos del acto notificado a partir del primer día hábil siguiente de transcurrido dicho plazo."



ANEXO N° 02

MENSAJE DE ALERTA AL CORREO DEL USUARIO-SICE DEL DEPÓSITO DE LA NOTIFICACIÓN



Casilla Electrónica

Estimad@

Es un placer informarte que tienes una notificación en tu Casilla Electrónica. Puedes acceder a ella dando un clic el siguiente botón:

[Ir A Mi Casilla Electrónica](#)

— SIA 2.0 - PRONIS





ANEXO N° 03

MENSAJE TEXTO DE ALERTA AL CELULAR DEL USUARIO-SICE DEL DEPÓSITO DE LA NOTIFICACIÓN

