



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



GUIA DE USUARIO DEL SISTEMA DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DEL MIMP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



INDICE

1.	INTRODUCCION	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA	3
4.1	Ingreso al sistema.....	3
4.2	Preguntas frecuentes	4
4.3	Creación de usuario para casilla electrónica	4
4.3.3	Registro de persona natural.....	6
4.3.5.	Registro de Persona Jurídica	12
4.4	Recuperación de contraseña	18
4.5	Uso de la casilla electrónica	20

GUIA DE USUARIO DE CASILLA ELECTRÓNICA EN EL MIMP

1. INTRODUCCION

El presente documento contiene información necesaria para el correcto uso del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SNE) dirigido a los administrados que soliciten su generación de cuenta de manera voluntaria.

2. OBJETIVO

Esta guía tiene como objetivo proporcionar un conjunto de instrucciones claras y detalladas, acompañadas de imágenes ilustrativas, que faciliten a los usuarios gestionar de manera eficiente el proceso de creación y activación de la casilla electrónica, asegurando que cada paso se lleve a cabo correctamente y sin complicaciones.

3. ALCANCE

Se encuentra dirigido a todos los usuarios externos; como persona natural y/o jurídica que se registren de manera voluntaria.

4. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

4.1 Ingreso del sistema

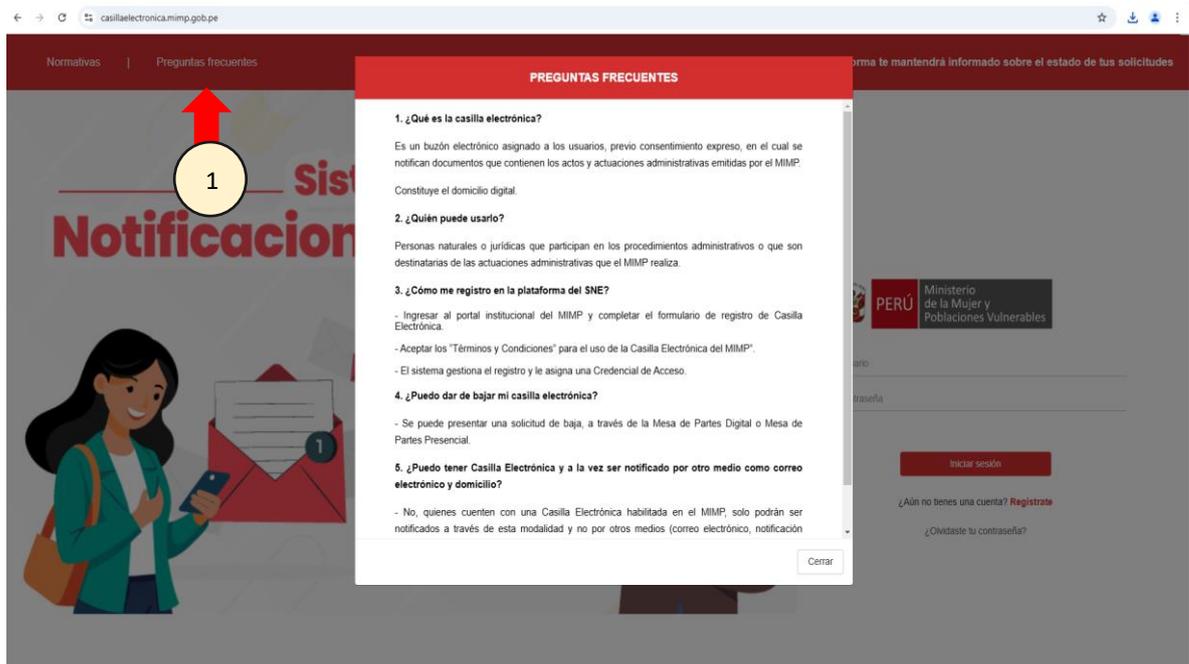
Para ingresar al sistema debemos acceder al siguiente link:

<https://casillaelectronica.mimp.gob.pe/>



4.2 Preguntas frecuentes

El sistema cuenta con una sección de Preguntas frecuentes que proporciona respuestas claras a las inquietudes más comunes relacionadas con el uso del Sistema de Notificaciones Electrónicas del MIMP. Su objetivo es ayudar a los usuarios a comprender cómo funciona el sistema, los requisitos para su uso, y cómo gestionar su casilla electrónica de manera eficiente.



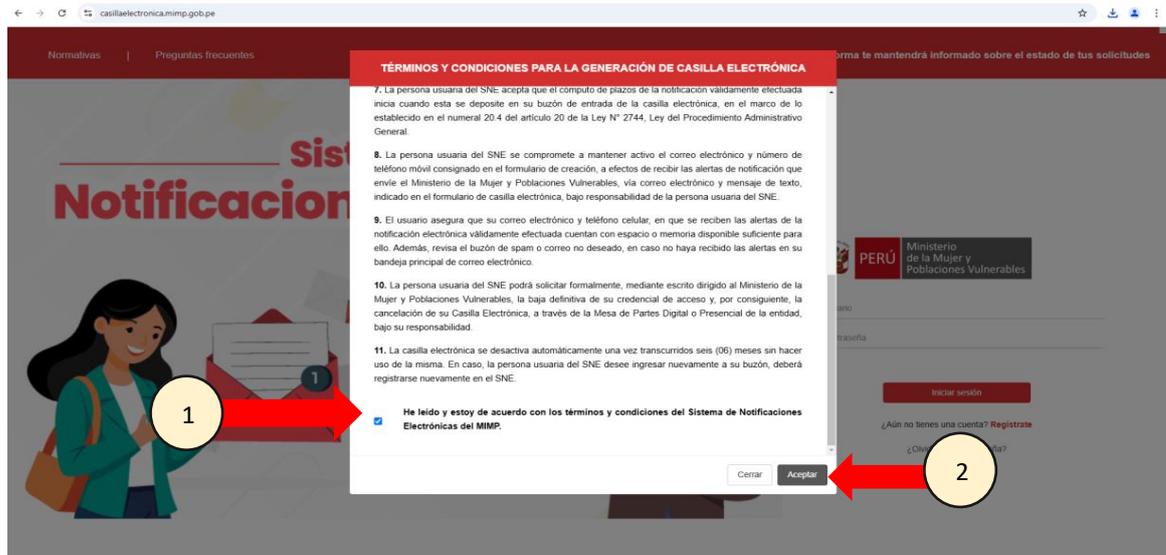
4.3 Creación de usuario para casilla electrónica

Para solicitar acceso a la casilla electrónica debe seleccionar la opción **Regístrate**.



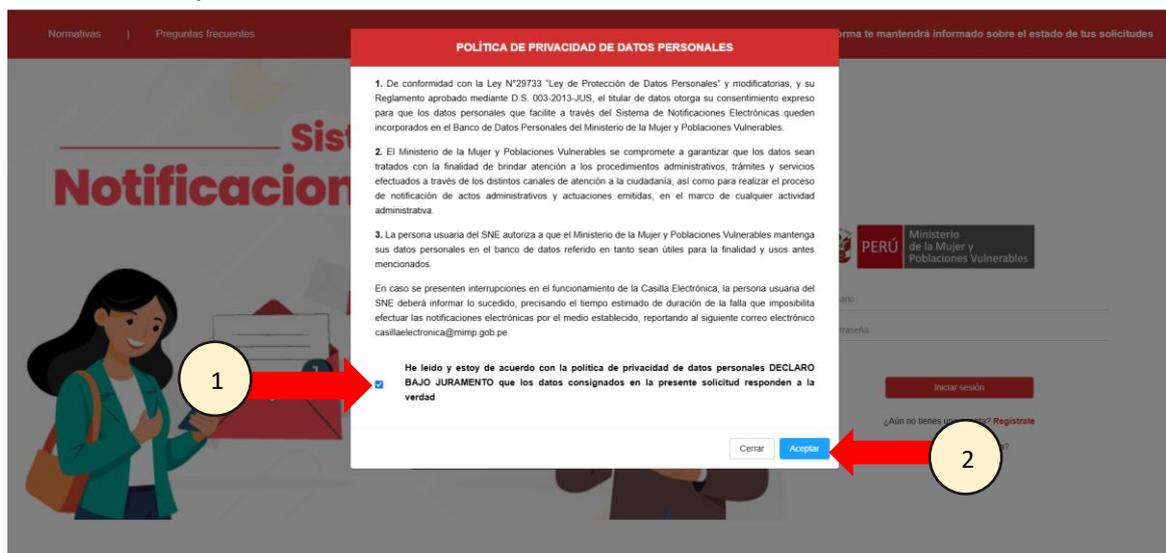
4.3.1 Términos y Condiciones para la generación de casilla electrónica

El administrado tiene la obligación de leer los términos y condiciones para la generación de su casilla electrónica, de estar de acuerdo con la información debe hacer clic en el cuadro que está al lado izquierdo del texto: **“He leído y estoy de acuerdo con los términos y condiciones del Sistema de Notificaciones Electrónicas del MIMP”**. Posteriormente debe seleccionar **Aceptar**.



4.3.2 Política de Privacidad de Datos Personales

El administrado tiene la obligación de leer la política de privacidad de datos personales, de estar de acuerdo debe hacer clic en el cuadro que está al lado izquierdo del texto: **“He leído y estoy de acuerdo con la Política de Privacidad de datos personales. DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos consignados en la presente solicitud responden a la verdad.”** Posteriormente debe seleccionar **Aceptar**.



4.3.3. Registro

El sistema muestra la opción **Tipo de persona** donde podemos elegir si la casilla electrónica será para una persona natural o persona jurídica.

Normaltivas | Preguntas frecuentes

Para la atención de consultas sobre la creación de la Casilla Electrónica, comunicarse con el número (01) 116 1600, Anexo 1928

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

CASILLA ELECTRÓNICA

Tipo de Persona:

Persona Natural

Continuar

4.3.3 Registro de persona natural

El administrado debe completar el formulario de registro con sus datos personales; tales como, tipo de documento de identidad, número de documento de identidad, nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo, teléfono o celular, correo electrónico, fecha de emisión y el código único de identificación del DNI.

Normaltivas | Preguntas frecuentes

Para la atención de consultas sobre la creación de la Casilla Electrónica, comunicarse con el número (01) 116 1600, Anexo 1928

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

CASILLA ELECTRÓNICA

Tipo Documento

Apellido Paterno

Nombres

Sexo

Correo Electrónico

Fecha de emisión

Apellido Materno

Fecha Nacimiento

Teléfono/Celular

Repetir Correo Electrónico

CUI

Registrar

Continuar



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



The screenshot shows a web browser window with the URL `casillaelectronica.mimp.gob.pe/CrearUsuario`. The page has a dark red header with navigation links for 'Normativas' and 'Preguntas frecuentes'. A notification banner at the top right reads: 'Para la atención de consultas sobre la creación de la Casilla Electrónica, comunicarse con el número (01) 116 1600, Anexo 1928'. The main content area features a form for creating a user account. A modal window is overlaid on the form, displaying a 'REPUBLICA DEL PERÚ' logo and a document icon with a '-2' in a green circle. The form fields include: 'Tipo Documento' (dropdown), 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Nombres', 'Fecha Nacimiento' (calendar icon), 'Sexo' (dropdown), 'Teléfono Celular', 'Correo Electrónico', 'Repetir Correo Electrónico', 'Fecha de emisión' (calendar icon), and 'CUI' (with a help icon). At the bottom of the form are two buttons: 'Regresar' and 'Continuar'. A red arrow points to the 'Continuar' button.

Posteriormente el administrado debe seleccionar el botón “Continuar”.

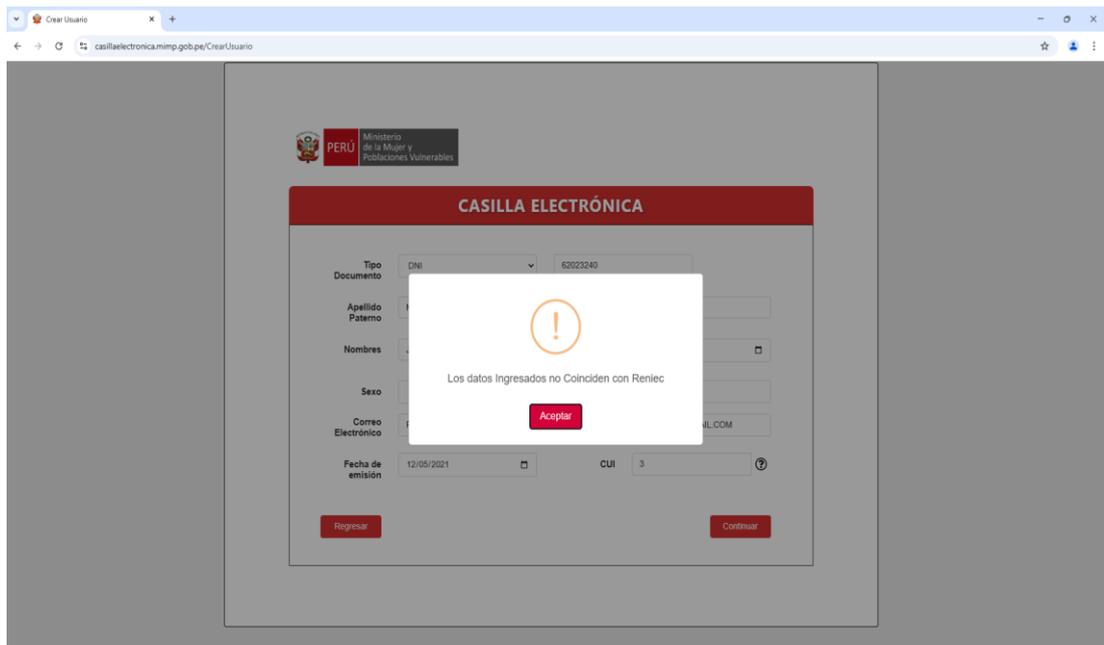
This screenshot shows the same 'Crear Usuario' form, but with a white modal window titled 'CASILLA ELECTRÓNICA' overlaid. The form fields are identical to the previous screenshot: 'Tipo Documento', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Nombres', 'Fecha Nacimiento', 'Sexo', 'Teléfono Celular', 'Correo Electrónico', 'Repetir Correo Electrónico', 'Fecha de emisión', and 'CUI'. The 'Regresar' and 'Continuar' buttons are also present. A red arrow points to the 'Continuar' button.

El sistema valida la información ingresada con la RENIEC, si los datos son incorrectos aparecerá el siguiente mensaje:



PERÚ

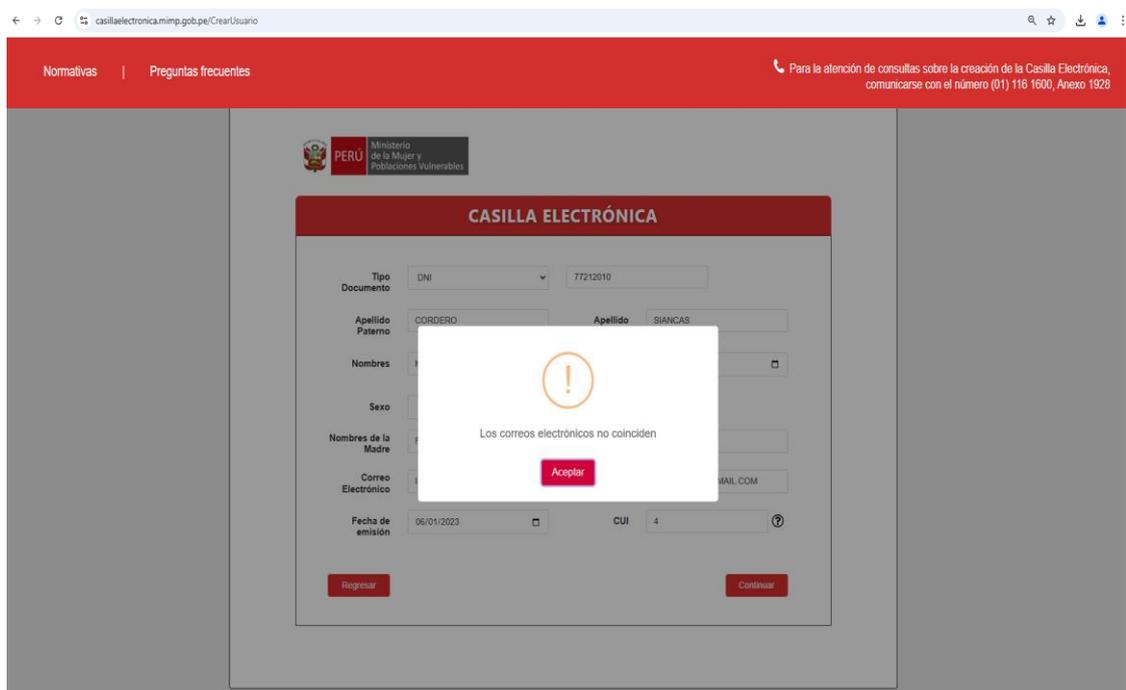
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



Seleccionando el botón **“Aceptar”**, los datos ingresados permanecerán en el formulario para su modificación.

Adicionalmente el sistema valida si el correo electrónico coincide en los dos cuadros de texto **“Correo electrónico”** y **“Repetir correo electrónico”**, de esta manera se evita errores tipográficos y aseguramos que lleguen los mensajes al correo correcto del usuario.

En caso los correos no coincidan, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



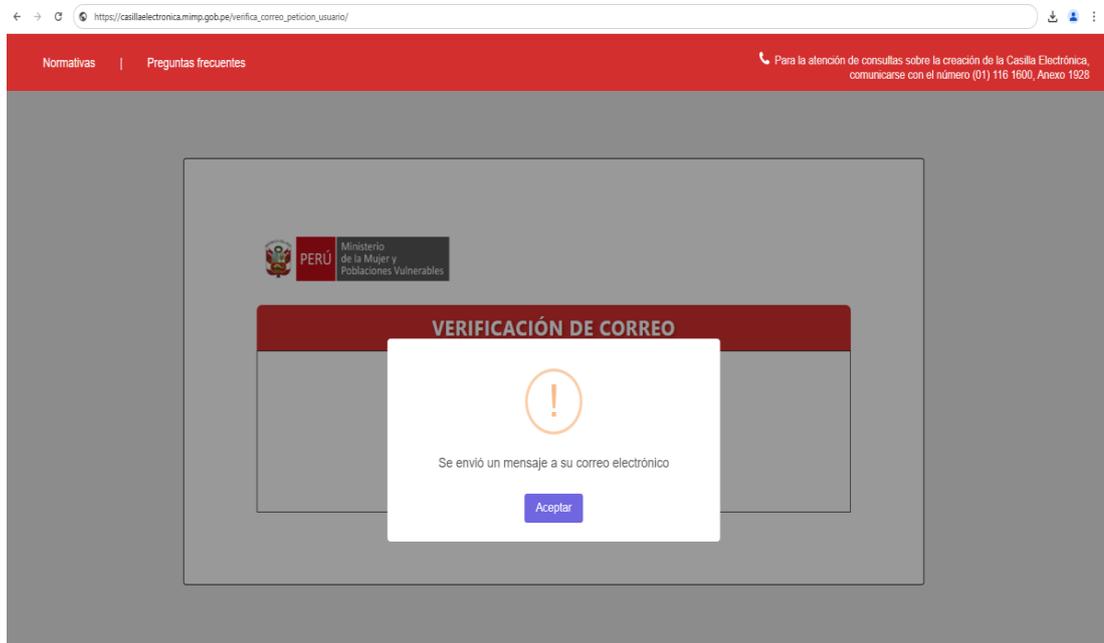


PERÚ

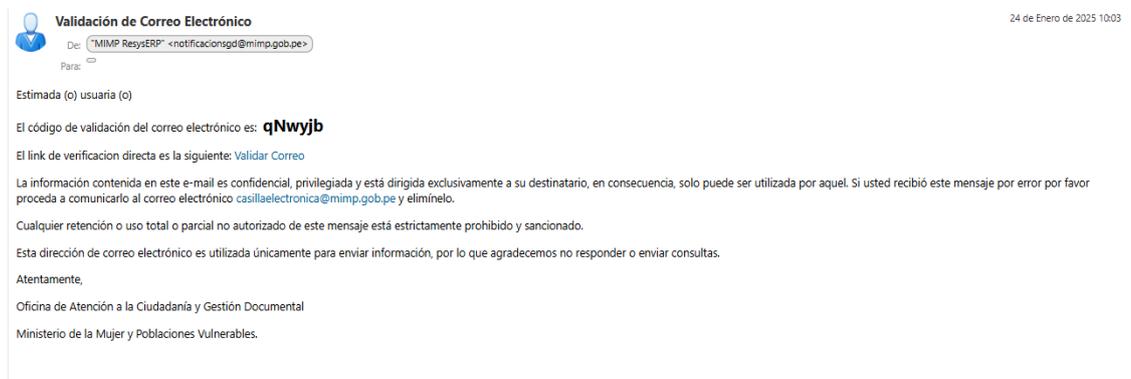
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



En caso los datos sean válidos, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



El administrado debe revisar su correo electrónico donde le llegará el siguiente mensaje:



Posteriormente, el administrado debe seleccionar **“Validar Correo”** y debe ingresar el código de validación de 6 dígitos en el sistema.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



24 de Enero de 2025 10:03

Validación de Correo Electrónico

De: "MIMP ResysERP" <notificacionesgd@mimp.gob.pe>

Para:

Estimada (o) usuaria (o)

El código de validación del correo electrónico es: **qNwyjb**

El link de verificación directa es la siguiente: [Validar Correo](#)

La información contenida en este e-mail es confidencial, privilegiada y está dirigida exclusivamente a su destinatario, en consecuencia, solo puede ser utilizada por aquel. Si usted recibió este mensaje por error por favor proceda a comunicarlo al correo electrónico casillaelectronica@mimp.gob.pe y elimínelo.

Cualquier retención o uso total o parcial no autorizado de este mensaje está estrictamente prohibido y sancionado.

Esta dirección de correo electrónico es utilizada únicamente para enviar información, por lo que agradecemos no responder o enviar consultas.

Atentamente,

Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Normalitas | Preguntas frecuentes

Para la atención de consultas sobre la creación de la Casilla Electrónica, comunicarse con el número (01) 116 1600, Anexo 1928

VERIFICACIÓN DE CORREO

Clave de validación

Validar

Por último, el sistema envía al correo del administrado las **credenciales de acceso** al sistema de notificaciones electrónicas.

Normalitas | Preguntas frecuentes

¡Bienvenida/o! esta plataforma te mantendrá informado sobre el estado de tus solicitudes

Sistema de Notificaciones Electrónicas

Se envió un mensaje con las credenciales de acceso a su correo electrónico

Aceptar

Usuario

Contraseña

Iniciar sesión

¿Aún no tienes una cuenta? Regístrate

¿Olvidaste tu contraseña?

Credenciales de Acceso
De: "MIMP ResysERP" <notificacionsgd@mimp.gob.pe>
Para: [Redacted]

Estimada (o) usuaria (o)

El registro de su solicitud de creación de casilla ha sido aprobado.

Puede acceder a la casilla electrónica ingresando al siguiente enlace:

[Casilla Ciudadana](#)

Usuario: 1-49083411

Contraseña: 2C60E40B

La información contenida en este e-mail es confidencial, privilegiada y está dirigida exclusivamente a su destinatario, en consecuencia, solo puede ser utilizada por aquel. Si usted recibió este mensaje por error por favor proceda a comunicarlo al correo electrónico casillaelectronica@mimp.gob.pe y elimínelo.

Esta dirección de correo electrónico es utilizada únicamente para enviar información, por lo que agradecemos no responder o enviar consultas.

Atentamente,

Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Posteriormente, ingresamos las credenciales que el sistema envió al correo del administrado y seleccionamos “Iniciar sesión”.



El sistema muestra un formulario que permite al usuario cambiar la contraseña que fue generada automáticamente por el sistema, de esta manera se brinda al administrado la opción de establecer una clave personalizada y segura para un acceso más cómodo y protegido. El administrado debe ingresar en el cuadro **Clave antigua** la contraseña que fue enviada por correo electrónico, seguidamente debe ingresar una nueva contraseña.

La contraseña debe tener 8 caracteres, incluyendo al menos una mayúscula, una minúscula y un número.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, incluyendo al menos una mayúscula, una minúscula y un número.

Usuario: 1-32873012

Clave Antigua

Clave Nueva

Repetir Clave Nueva

Enviar

Por último, el sistema nos mostrará nuestra casilla electrónica.

casillaelectronica.mimp.gob.pe/principal

gob.pe Casilla Electrónica - MIMP - Módulo del administrado

Bienvenida IVONNE ELIZABETH

Casilla Electrónica

4.3.5. Registro de Persona Jurídica

El administrado debe completar el formulario de registro con el número de RUC, razón social, teléfono/celular, correo electrónico y distrito (que aparece en la ficha RUC).

casillaelectronica.mimp.gob.pe/CrearUsuario

CASILLA ELECTRÓNICA

Tipo Documento: RUC

Razón Social

Teléfono/Celular

Distrito

Correo Electrónico

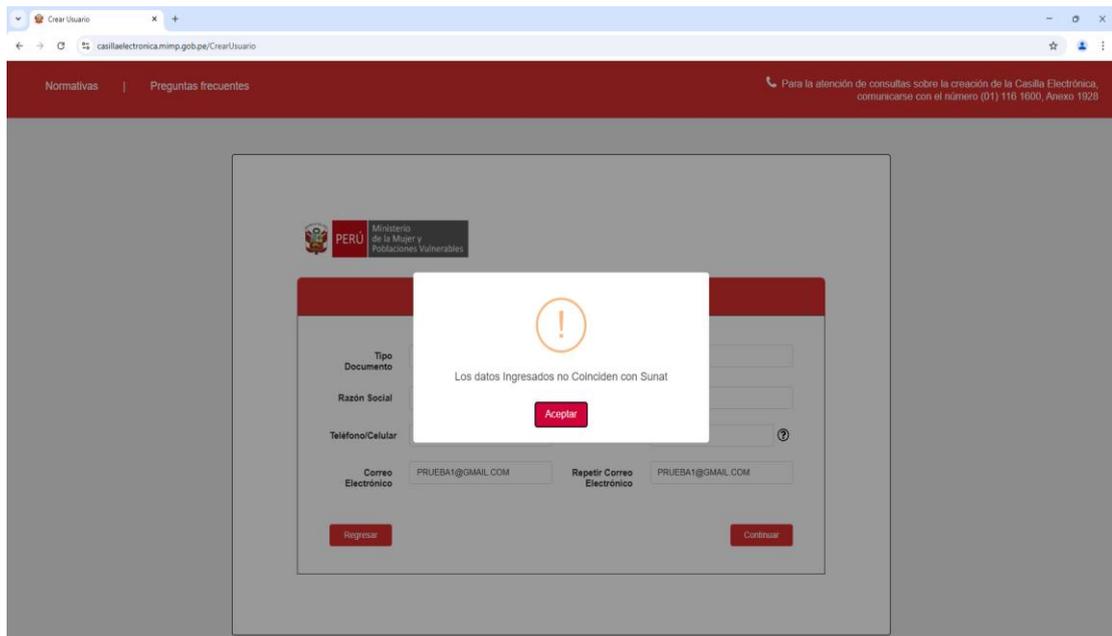
Repetir Correo Electrónico

Registrar Continuar

El distrito debe ser el que aparece en la ficha RUC.

Posteriormente el administrado debe seleccionar el botón **“Continuar”**.

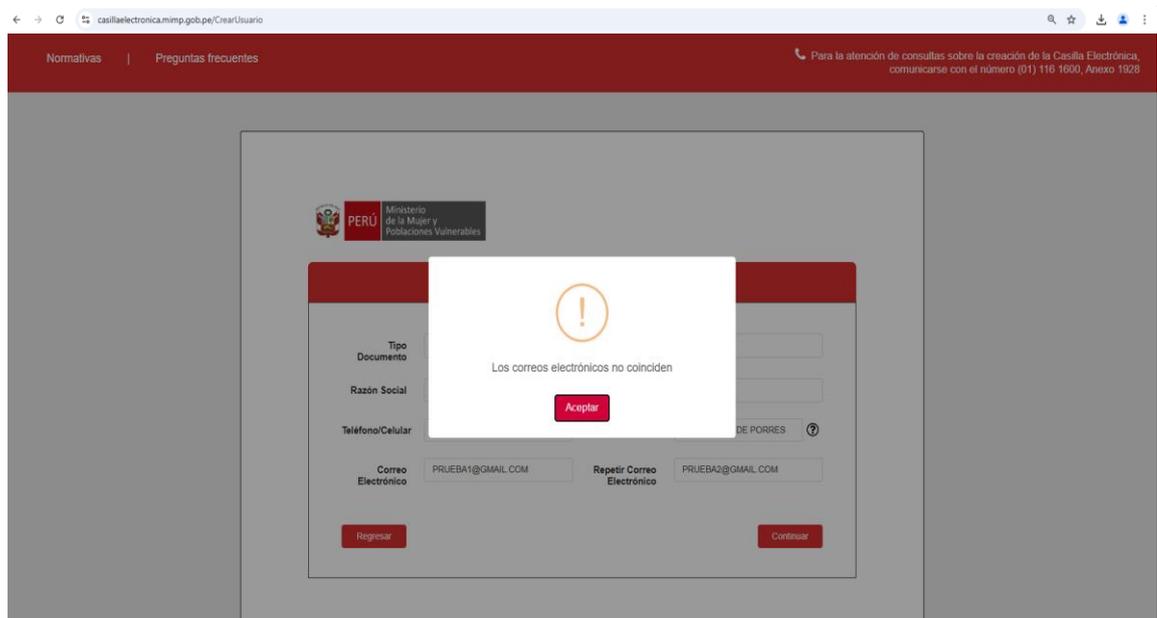
El sistema valida la información ingresada con la SUNAT, si los datos son incorrectos aparecerá el siguiente mensaje:



Seleccionando el botón **“Aceptar”**, los datos ingresados permanecerán en el formulario para su modificación.

Adicionalmente el sistema valida si el correo electrónico coincide en los dos cuadros de texto **“Correo electrónico”** y **“Repetir correo electrónico”**, de esta manera se evita errores tipográficos y aseguramos que lleguen los mensajes al correo correcto del usuario.

En caso los correos no coincidan el sistema mostrará el siguiente mensaje:



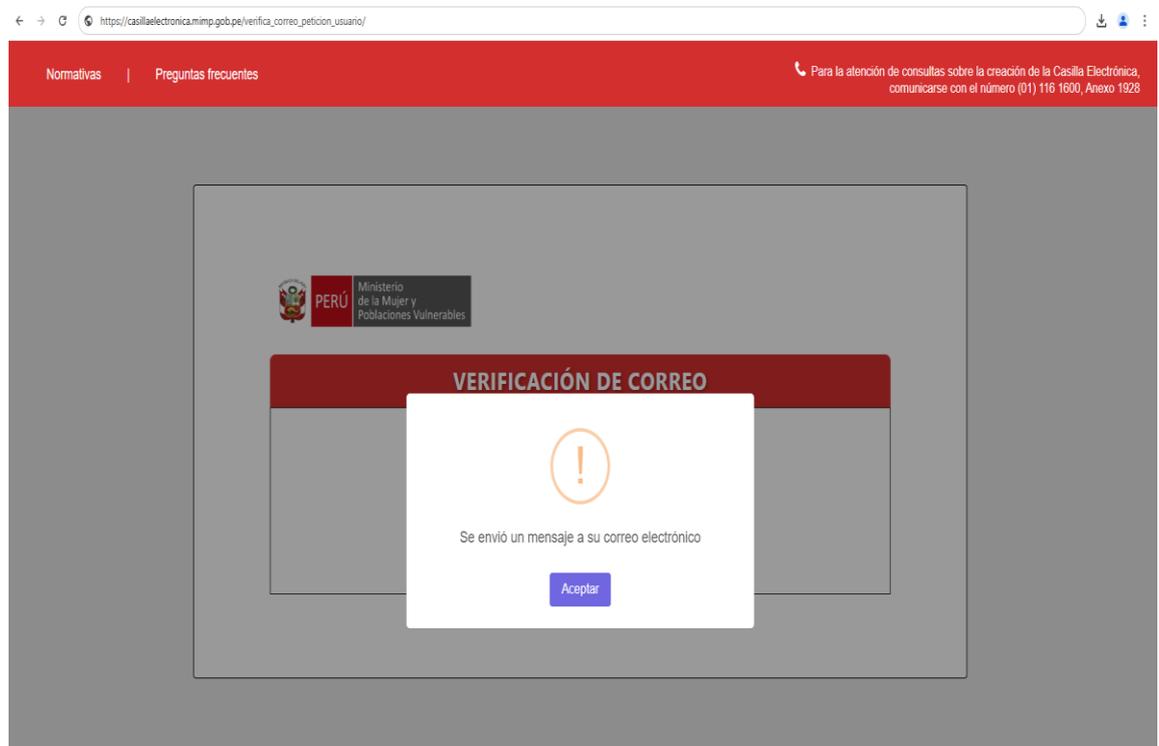


PERÚ

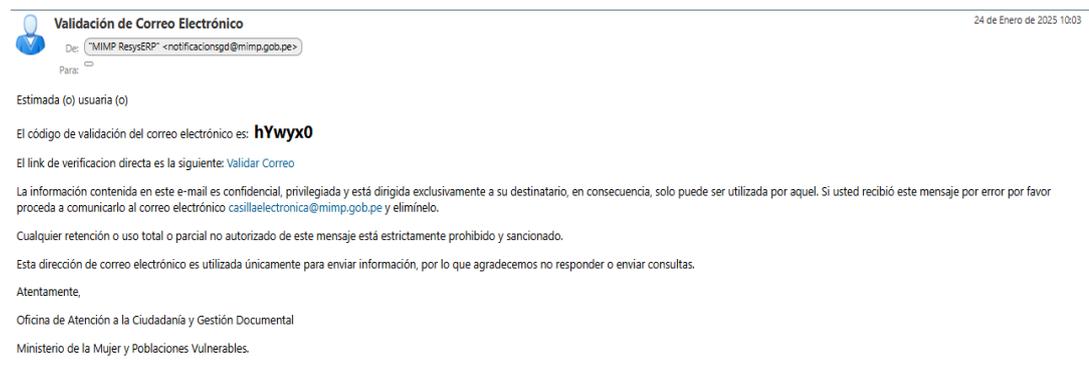
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



En caso los datos sean válidos, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



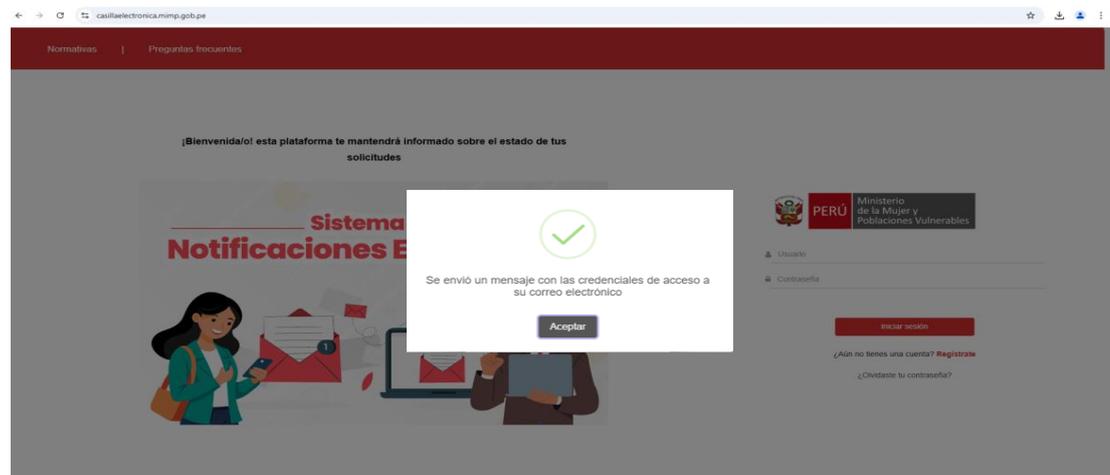
El administrado debe revisar su correo electrónico donde le llegará el siguiente mensaje:



Posteriormente, el administrado debe seleccionar **“Validar Correo”** y debe ingresar el código de validación de 6 dígitos en el sistema.



Por último, el sistema envía al correo del administrado las credenciales de acceso al sistema de notificaciones electrónicas.



Credenciales de Acceso
De: "Yuri Remy Rivera Rivera" <yrivera@mimp.gob.pe>
Para: [Redacted]

24 de Enero de 2025 10:10

Estimada (o) usuaria (o)

El registro de su solicitud de creación de casilla ha sido aprobado.

Puede acceder a la casilla electrónica ingresando al siguiente enlace:

[Casilla Ciudadana](#)

Usuario: 8-20566118603

Contraseña: FEF6F971

La información contenida en este e-mail es confidencial, privilegiada y está dirigida exclusivamente a su destinatario, en consecuencia, solo puede ser utilizada por aquel. Si usted recibió este mensaje por error por favor proceda a comunicarlo al correo electrónico casillaelectronica@mimp.gob.pe y elimínelo.

Esta dirección de correo electrónico es utilizada únicamente para enviar información, por lo que agradecemos no responder o enviar consultas.

Atentamente,

Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Posteriormente, ingresamos las credenciales que el sistema envió al correo del administrado y seleccionamos **“Iniciar sesión”**.

Normalivas | Preguntas frecuentes | ¡Bienvenida/o! esta plataforma te mantendrá informado sobre el estado de tus solicitudes

Sistema de Notificaciones Electrónicas

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Usuario

Contraseña

Iniciar sesión

[¿Aún no tienes una cuenta? Regístrate](#)

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

El sistema muestra un formulario que permite al usuario cambiar la contraseña que fue generada automáticamente por el sistema, de esta manera se brinda al administrado la opción de establecer una clave personalizada y segura para un acceso más cómodo y protegido. El administrado debe ingresar en el cuadro de texto “Clave nueva” la contraseña que fue enviada a su correo electrónico, seguidamente debe ingresar la nueva contraseña.

La contraseña debe tener 8 caracteres, incluyendo al menos una mayúscula, una minúscula y un número.

La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, incluyendo al menos una mayúscula, una minúscula y un número.

Usuario

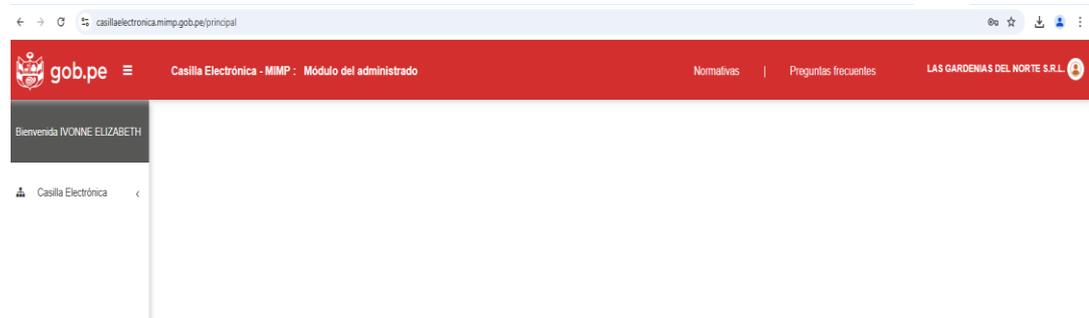
Clave Antigua

Clave Nueva

Repetir Clave Nueva

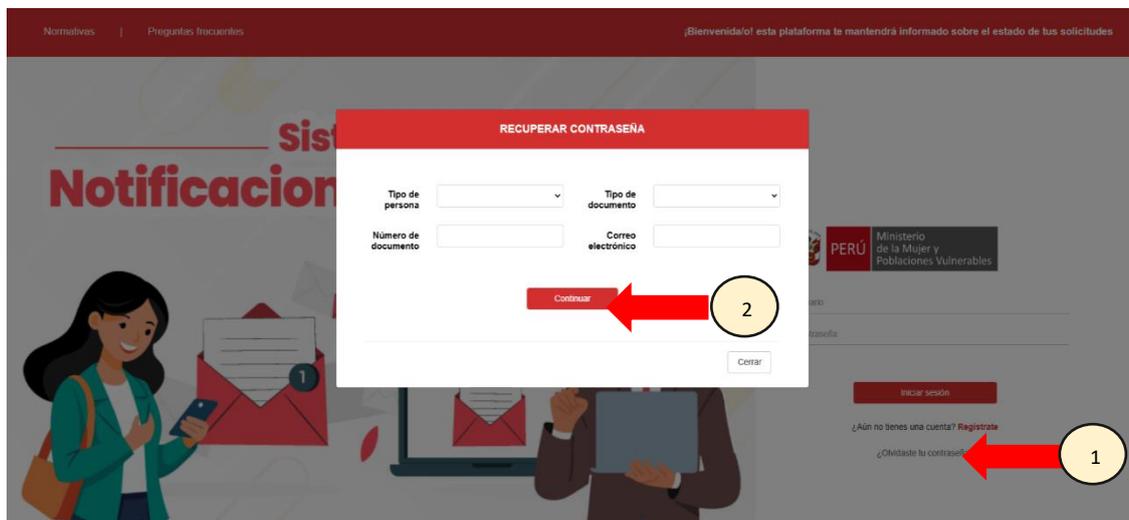
Enviar

Por último, el sistema nos mostrará nuestra casilla electrónica.

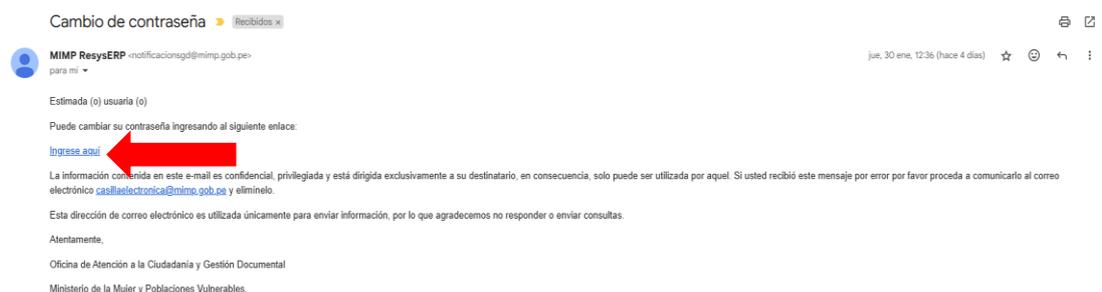


4.4 Recuperación de contraseña

El administrado debe seleccionar “¿Olvidaste tu contraseña?”, que se encuentra en la pantalla de inicio del sistema. Posteriormente, ingresamos el tipo de persona (persona natural o persona jurídica), el tipo de documento de identidad, el número de documento de identidad y el correo con el que nos registramos para obtener la casilla electrónica. Por último, seleccionamos el botón “Continuar”.



Seguidamente, el sistema enviará un mensaje al correo electrónico proporcionado con el link para el cambio de contraseña. Luego seleccionamos “**Ingrese aquí**”



Ingresamos la nueva contraseña y seleccionamos “**Guardar**”

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

CAMBIO DE CONTRASEÑA

La contraseña debe tener 8 caracteres, incluyendo al menos una mayúscula, una minúscula y un número.

Contraseña nueva

Repetir contraseña nueva

Guardar



Tener en cuenta que para el cambio de contraseña se ha colocado una fecha de expiración de 2 días, de esta manera evitamos que enlaces antiguos sean utilizados por terceros. Cuando el usuario ingresa a un enlace caducado el sistema muestra una alerta indicando al usuario que revise su correo electrónico el cual tiene un **nuevo enlace** para el cambio de contraseña.

4.5 Uso de la casilla electrónica

4.5.1 Documentos pendientes por leer y leídos

1. Una vez que iniciamos sesión en el sistema podemos visualizar los documentos que están pendientes por leer y leídos. Seleccionamos **Casilla Electrónica**, **Proceso** y **Pendientes por leer**.
2. Luego seleccionamos un registro y por último seleccionamos **“Ver”**.

AÑO	ASUNTO	DEPENDENCIA	EMISOR	TIPO DE DOCUMENTO	NÚM. DOCUMENTO DE EMISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ENVÍO DE MENSAJE
2025	CARTA 16012025	OPCION GENERAL DE TECNOLOGIA/RIVERA RIVERA REMY	CARTA	000009	2025-01-16 10:35:32	2025-01-23 10:11:16	

3. El sistema nos mostrará la información del documento enviado desde el SGD, con datos tales como, número y fecha de expediente, remitente, tipo, número, asunto y fecha del documento. Adicionalmente en esta sección podemos descargar el documento original y anexos.

Expediente

Número de Expediente: OGT002025000009

Fecha de Expediente: 2025-01-16 00:00:00

Remite

Dependencia: OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Firmado por: RIVERA RIVERA YURI REMY

Elaborado por: RIVERA RIVERA YURI REMY

Documento

Tipo de documento: CARTA

Número: 000009-2025-OGTI

Asunto: CARTA 16012025

Fecha: 2025-01-16 10:34:27

1 Descargar Documento Original Descargar anexos 2



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



- Al enviar el documento a la casilla electrónica del usuario, se genera automáticamente una constancia de notificación electrónica, en la que se acredita la notificación realizada por el MIMP en el buzón de entrada de la casilla, en donde se le recuerda que, el cómputo de plazos de la notificación válidamente efectuada inicia cuando se deposite en el buzón de entrada de la casilla electrónica asignada al administrado, en el marco de lo establecido en el numeral 20.4 del TUO de Ley N° 2744, "Ley del Procedimiento Administrativo General".

La constancia de notificación electrónica es enviada a su correo electrónico y a su casilla electrónica.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

05/11/2024 16:00 PM

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Expediente:	OGT0020240000098
Administrado:	BRAVO BORJAS IVONNE ELIZABETH
Documento Identidad:	48509529
Documento:	CARTA 000079
Fecha y Hora:	05/11/2024 16:00 PM

Estimado Usuario:

Por medio de la presente, se acredita el depósito de una notificación en su buzón de entrada de la Casilla Electrónica, emitida por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MIMP.

Le recordamos que, el cómputo de plazos de la notificación realizada válidamente se inicia a partir del día hábil siguiente desde que usted cuente con la Constancia de Notificación Electrónica en su buzón de entrada de la casilla electrónica, en el marco de lo establecido en el numeral 5.3 de la Ley N° 31736, "Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica".

Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental-OACGD
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MIMP
Jr. Camaná 616- Lima
(01) 626-1600

- El sistema también nos permite buscar documentos por algún filtro específico, para realizar esta acción debemos seleccionar el siguiente icono:

gob.pe Casilla Electrónica - MIMP : Módulo del administrado Normativas Preguntas frecuentes PATRICIA LEONOR

Bienvenida PATRICIA LEONOR

AÑO	ASUNTO	DEPENDENCIA	EMISOR	TIPO DE DOCUMENTO	NRO DOCUMENTO DE EMISION	FECHA DE EMISION
2025	Notificación Casilla	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA/RIVERA RIVERA YURI REHY	CARTA	000003	2025-01-28 11:14:06	
2025	Notificación Casilla	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA/RIVERA RIVERA YURI REHY	CARTA	000002	2025-01-28 08:33:37	

casillaelectronica@mimp.gob.pe
(01) 616-6261600 Anexo 1928
Jr. Camaná 616, Cercado de Lima, Lima, Perú

Luego debemos seleccionar el filtro específico e ingresar el dato que queremos buscar, por último, seleccionamos el botón **“Buscar”**.

casillaelectronica.mimp.gob.pe/casilla_electronica/expedientes_leidos

gob.pe Casilla Electrónica - MIMP : Módulo del administrado

Bienvenida PATRICIA LEONOR

Casilla Electrónica

Búsqueda...

todo +

AÑO igual 2025

Limpiar Buscar

5. Para ver si tenemos nuevos documentos pendientes por leer seleccionamos el siguiente icono:

casillaelectronica.mimp.gob.pe/casilla_electronica/expedientes_leidos

gob.pe Casilla Electrónica - MIMP : Módulo del administrado

Bienvenida PATRICIA LEONOR

Casilla Electrónica

AÑO	ASUNTO	DEPENDENCIA
2025	Notificación Casilla	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA/RIVERA RIVERA YURI REHY
2025	Notificación Casilla	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA/RIVERA RIVERA YURI REHY



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



6. Para exportar todos los registros que se muestran en la tabla a un documento Excel o en PDF debemos seleccionar los siguientes iconos:

1. Exportar en un documento Excel
2. Exportar en PDF

The screenshot shows the 'Casilla Electrónica - MIMP : Módulo del administrado' interface. The header includes the 'gob.pe' logo and the user name 'Bienvenida PATRICIA LEONOR'. The main content area displays a table titled 'Leídos' with columns for 'AÑO', 'ASUNTO', and 'DEPENDENCIA'. The table contains two rows of data for the year 2025, both with the subject 'Notificación Casilla' and the dependency 'OFICINA GENERAL DE TECI'. Below the table, there is a toolbar with several icons. Two red arrows point to the icons for exporting to Excel (1) and PDF (2), which are circled in yellow.

AÑO	ASUNTO	DEPENDENCIA
2025	Notificación Casilla	OFICINA GENERAL DE TECI
2025	Notificación Casilla	OFICINA GENERAL DE TECI