

# **Manual de Notificación de Actos Administrativos por Correo Electrónico**



**Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo**

## ¿Qué Regula El Manual De Notificaciones?

El Manual de Notificaciones regula la notificación electrónica de los actos administrativos tramitados ante el SATH-Huancayo.

## ¿Qué beneficios tiene la notificación por correo?

Permite brindar una mejor atención a los administrados mediante una comunicación directa, reduciendo tiempo y costos de tramitación de los procedimientos.

## ¿Qué necesito para ser notificado por correo electrónico?

Solo son necesarias dos cosas:

1. Que el administrado otorgue su autorización expresa para que el SATH-Huancayo lo notifique por correo electrónico.
2. Que la dirección de correo brindada por el administrado permita activar la opción de respuesta automática de recepción.

## ¿Se puede notificar a más de una dirección de correo electrónico?

Sí. A pedido del administrado, el SATH-Huancayo podrá fijar hasta tres (3) direcciones de correo electrónico como domicilios procesales y se notificará en ellas simultáneamente. Adicionalmente, el administrado deberá indicar un domicilio físico.

## ¿Qué obligaciones tienen los administrados que son notificados por correo electrónico?

Los administrados deberán:

1. Señalar una dirección de correo electrónico válida y que permita activar la opción de respuesta automática de recepción.
2. Mantener activa al menos una dirección de correo electrónico durante la tramitación del procedimiento administrativo.
3. Asegurar que la capacidad del buzón de al menos una dirección de correo electrónico permita recibir los documentos a notificar.
4. Activar la opción de respuesta automática de recepción y mantenerla activa durante la tramitación del procedimiento administrativo.
5. Revisar continuamente la cuenta de correo electrónico, incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado.

## ¿En qué casos el SATH-HYO notifica al domicilio físico?

El SATH-Huancayo notificará de manera personal al domicilio físico que se fijó, cuando:

1. No reciba la respuesta automática de ninguno de los correos electrónicos señalados.
2. Existan fallas técnicas en la red.
3. Cualquier otra razón que no permita tener certeza de la recepción del correo electrónico.

De suceder alguno de los supuestos indicados, las direcciones de correo electrónico señaladas por los administrados se tomarán por no válidas y se fijará la dirección del domicilio físico como el nuevo domicilio procesal.

## ¿Qué servicios de correo electrónico permiten configurar la opción de respuesta automática de recepción?

Los correos que permiten la activar la opción de respuesta automática son:



Si los administrados tuvieran una cuenta de correo electrónico distinta a las mencionadas, y tuvieran dificultades para activar la opción de respuesta automática, podrán comunicarse con el Área de Notificación del SATH-Huancayo, al siguiente número telefónico: (064) 224879, (064) 202318.

## ¿Cuáles son los pasos para configurar la opción de respuesta automática en los servicios de correo electrónico?

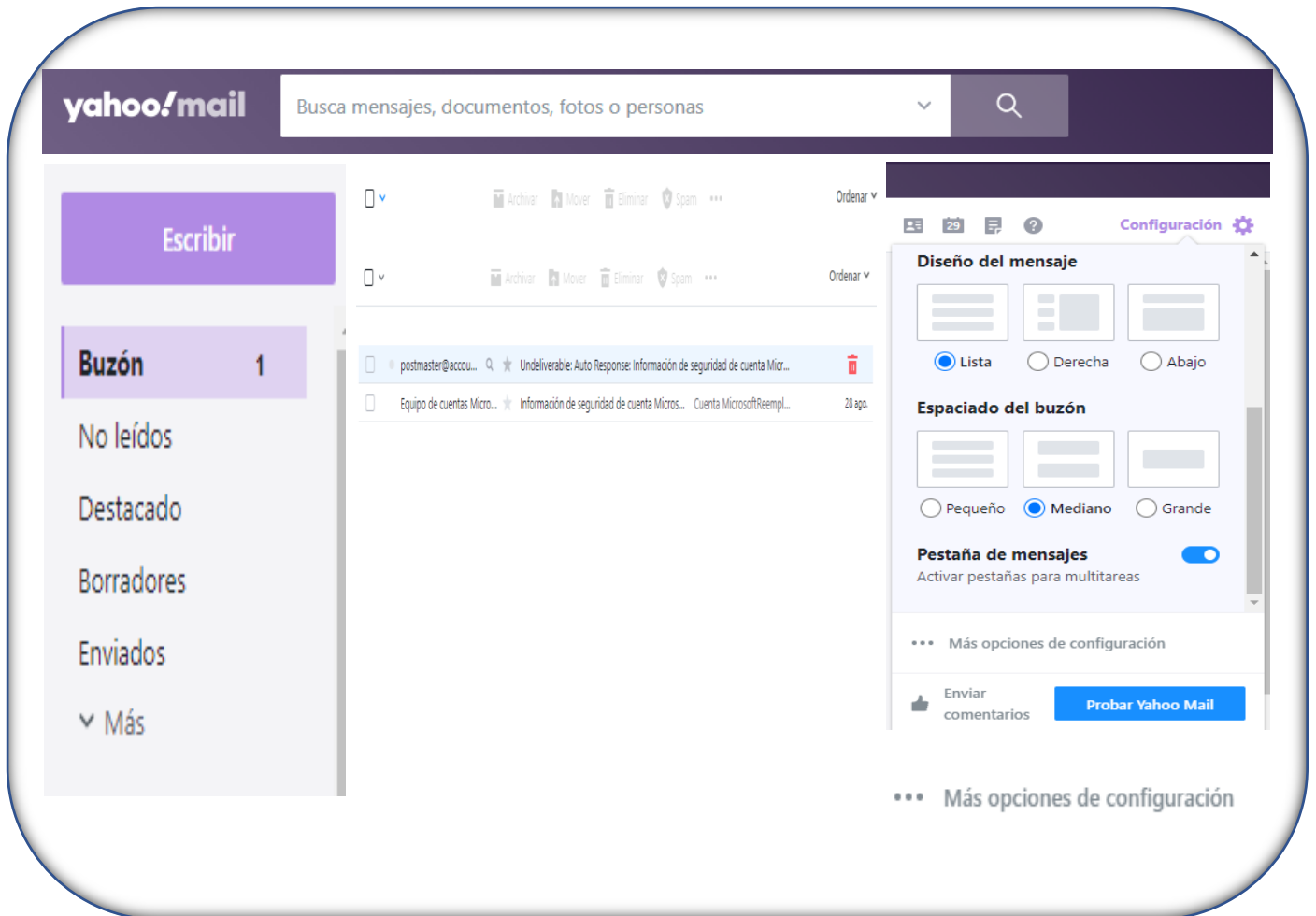
A continuación, se detallarán los pasos a seguir de acuerdo a cada servidor de correo electrónico.



Una vez iniciada la sesión en la cuenta de Yahoo, debes seguir los siguientes pasos:

**1**

En la esquina superior derecha ubica el icono  como se muestra en la imagen a continuación y dale click. Se desplegará una lista en la que debes seleccionar la opción **“Mas Opciones de Configuración”**



**2**

Seleccionamos más opciones de configuración

... Más opciones de configuración



3

En la ventana de configuración aparecerá a continuación busca la opción “Respuesta por Ausencia” y activa la opción “Activar Respuesta por ausencia”.

The screenshot shows the Yahoo! Mail configuration interface. On the left is a navigation menu with options: 'Volver al Buzón', 'Personalizar el buzón', 'Cuentas de correo', 'Notificaciones', 'Escribir correo electrónico', 'Ver correo electrónico', 'Respuesta por ausencia' (highlighted), 'Filtros', 'Seguridad y privacidad', 'Contactos', and 'Yahoo Mail Pro'. The main content area is titled 'Configuración' and contains the 'Respuesta por ausencia' section. It includes the text: 'Establece una respuesta automática para los correos electrónicos entrantes cuando estés ausente por vacaciones o fuera de la oficina'. Below this, the option 'Activar respuesta por ausencia' is shown with a blue toggle switch that is turned on. At the bottom of the main content area is the 'yahoo!mail' logo.

4

Una vez “activada Respuesta por Ausencia” aparecerá el formulario mostrar respuesta por ausencia durante estas fechas.

The screenshot shows a form titled 'Mostrar respuesta por ausencia durante estas fechas'. It features two date input fields. The first field contains the date '2020-08-27' and the second field contains '2020-09-30'. A right-pointing arrow is positioned between the two date fields, indicating a date range.

5

En la ventana de configuración aparecerá a continuación busca la opción “Activar Respuesta por Ausencia”. La fecha de vigencia deberá iniciar el día en que se realice la activación y debe permanecer vigente durante un (1) año, desde que se inicie el procedimiento en el que se solicitó la notificación por correo electrónico. Finalmente, guarda los cambios haciendo click en el botón “Guardar”.

Configuración


[← Volver al Buzón](#)

- Personalizar el buzón
- Cuentas de correo
- Notificaciones
- Escribir correo electrónico
- Ver correo electrónico
- Respuesta por ausencia**
- Filtros



### Respuesta por ausencia

Establece una respuesta automática para los correos electrónicos entrantes cuando estés ausente por vacaciones o fuera de la oficina

**Activar respuesta por ausencia**

 27/08/2020 → 30/09/2020

### Mostrar respuesta por ausencia durante estas fechas

 2020-08-27 →  2020-09-30

### Redactar el mensaje a continuación con fondos, archivos GIF y más

El correo fue recibido

Enviar una respuesta diferente a dominios específicos

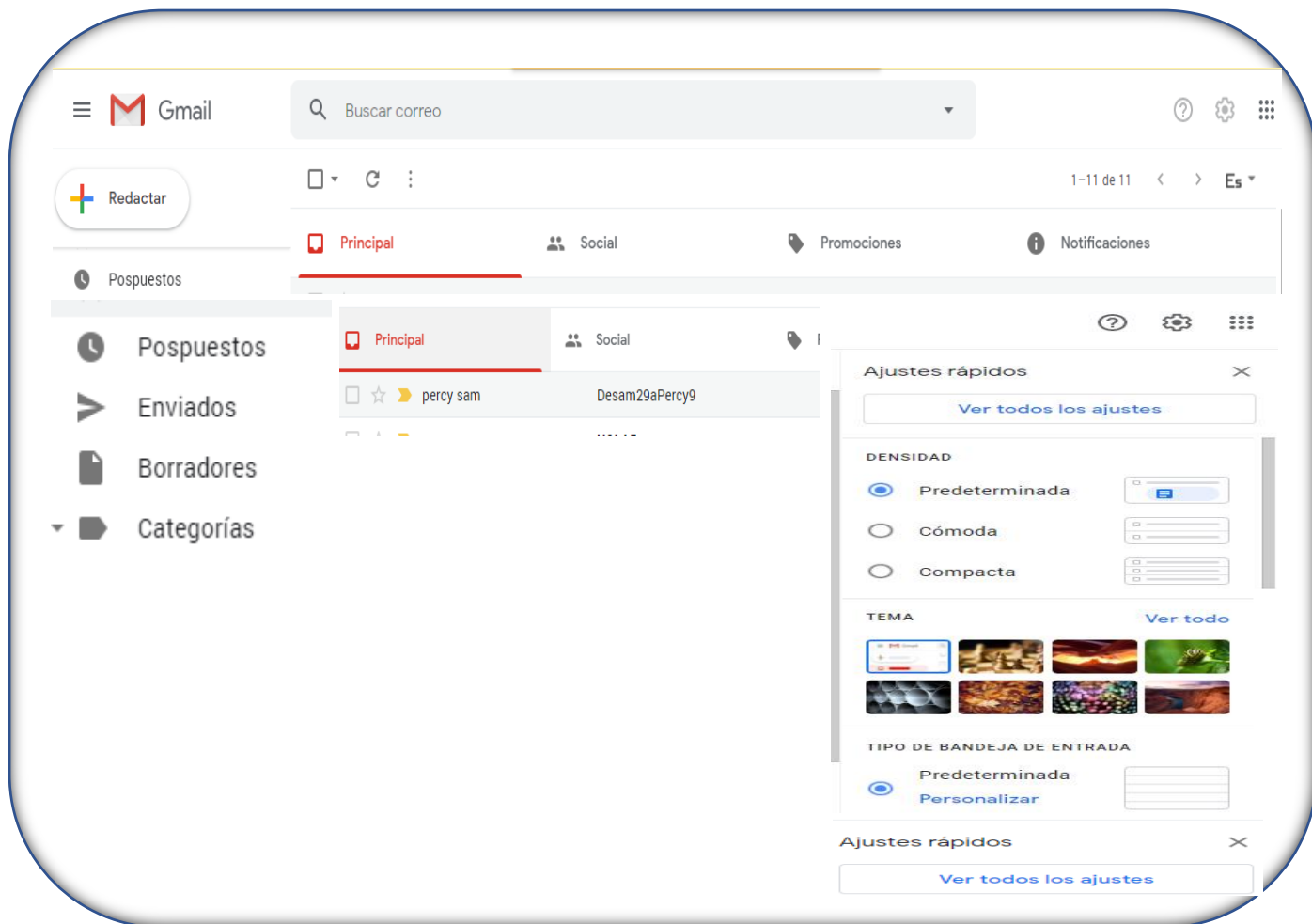
**Guardar** Cancelar



Una vez iniciada la sesión en la cuenta de Gmail, debes seguir los siguientes pasos:

**1**

En la esquina superior derecha ubica el icono  como se muestra en la imagen a continuación y dale click. Se desplegará una lista en la que debes seleccionar la opción **“Configuración”**



**2**

Seleccionamos la opción Ajustes rápidos ver todos los ajustes.

Ajustes rápidos



[Ver todos los ajustes](#)




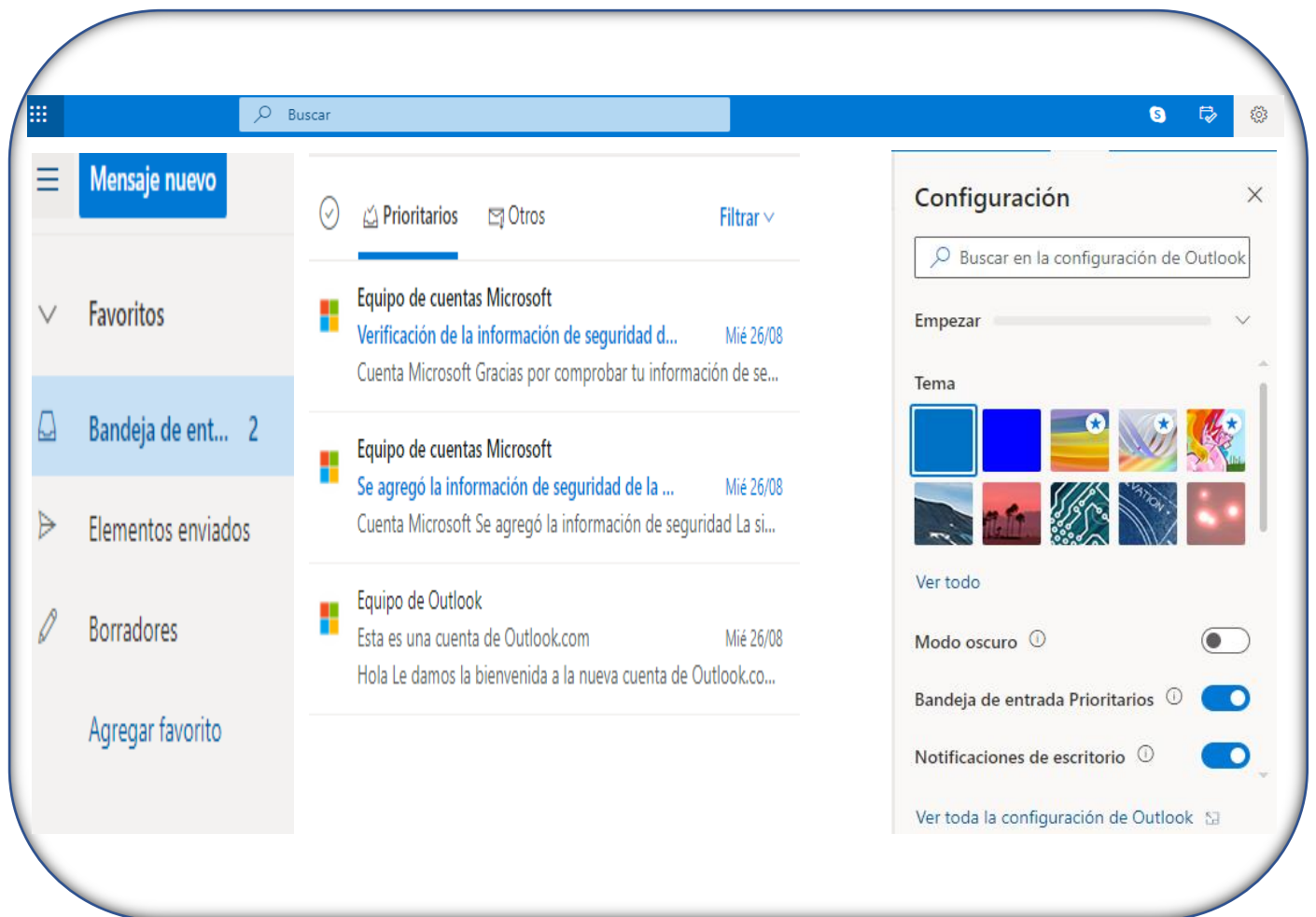




Una vez iniciada la sesión en la cuenta de Hotmail, debes seguir los siguientes pasos:

**1**

En la esquina superior derecha ubica el icono  Configuración, como se muestra en la imagen a continuación y dale click. Se desplegará una lista en la que debes seleccionar la opción **“Ver toda la configuración de Outlook”**



**2**

Seleccionamos la opción **Ver toda la configuración de Outlook.**

Ver toda la configuración de Outlook 



**3**

En la ventana que se muestra a continuación seleccionar Correo y ubicar la opción "Respuestas automáticas" y hazle click

## Configuración

 Buscar configuracion...

 General

 **Correo**

 Calendario

 Contactos

[Ver la configuración rápida](#)

Diseño

Redactar y responder

Datos adjuntos

Reglas

Limpiar

Correo electrónico no deseado

Personalizar acciones

Sincronizar correo electrónico

Administración de mensajes

Reenvío

**Respuestas automáticas**



4

En la pantalla que aparecerá activa la opción “Las respuestas automáticas están activadas”. La fecha de inicio deberá ser el día en que se realice la activación y debe permanecer vigente durante un (1) año, desde que se inicie el procedimiento administrativo en el que se solicitó la notificación por correo electrónico. Escribe un mensaje que indique que el correo fue recibido, como, por ejemplo: mensaje recibido. Es **IMPORTANTE** que desactives la opción “Enviar respuestas solo a los contactos”. Finalmente, guarda los cambios haciendo click en el botón “Guardar”.

## Respuestas automáticas

Las respuestas automáticas están activadas

Enviar respuestas solo durante este período

Hora de inicio

Hora de finalización

Bloquear mi calendario durante este período

Rechazar automáticamente nuevas invitaciones de eventos que tengan lugar durante este período

Rechazar y cancelar mis reuniones durante este período ⓘ



Mensaje recibido|

Enviar respuestas solo a los contactos

Guardar

Descartar

## ¿En qué horario se realiza la notificación por correo electrónico?

El SATH-Huancayo notificará los actos administrativos en el horario de atención al público. De acuerdo a lo establecido en la Directiva, el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 2:30 pm.

## ¿Qué plazo tiene el SATH-Hyo para notificar los actos administrativos?

El plazo máximo es de cinco (5) días hábiles, por lo que el órgano responsable deberá notificar electrónicamente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la expedición del acto que se notifique.

## ¿Es necesario que los administrados respondan los correos electrónicos?

No es una obligación que los administrados respondan los correos de notificación enviados por el SATH-Huancayo, no obstante, es recomendable que lo hagan, pues esto posibilitará un mejor desarrollo de este mecanismo de notificación.