



**RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA No. 0199 SENAMHI-PREJ-SGS-OCI/2011
LIMA, 20 DE OCTUBRE DE 2011**

SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
SENAMHI

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el numeral 1. de la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, aprobada por Decreto Legislativo N° 1013, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio del Ambiente;

Que, a través del Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, se dictan normas sobre la información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos Adscritos a ellos; siendo necesario dictar pautas de carácter general que tengan por propósito, estandarizar el Gran Sello del Estado y su denominación completa en la información que debe poseer todo documento que emitan y/o cursen a entidades públicas y privadas;

Que, de acuerdo al literal c) del Artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, es función de la Secretaria General promover, organizar, dirigir y coordinar programas orientados a realzar la imagen institucional del SENAMHI;

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-85-AE y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 021-2007-DE/SG de fecha 24 de enero de 2007; y

Estando a lo propuesto por la Oficina de Comunicación e Información en coordinación con la Oficina de Racionalización, a lo acordado con la Secretaria General y con la opinión legal favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, la aprobación del Consejo Directivo del SENAMHI según Acta N° 02 de fecha 23 de Febrero de 2011; y con las facultades conferidas en la Resolución Suprema N° 021-2007- DE del 24.01.07;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Manual de Imagen Corporativa del SENAMHI, cuyo texto forma parte de la presente Resolución Presidencial Ejecutiva.

Artículo 2°.- El presente manual aprobado en el artículo precedente, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, siendo de obligatorio cumplimiento en todas las dependencias del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

Artículo 3° DISPONER que la papelería que posean a la fecha todas las dependencias del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, deberá ser agotada previamente a la aplicación del presente Manual.

Artículo 4° DISPONER a la Oficina General de Estadística e Informática la publicación del presente Manual en el Portal Web del SENAMHI.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



Mayor General FAP (r)
WILAR GAMARRA MOLINA
Presidente Ejecutivo del SENAMHI

Distribución:

Copia: Todas las Direcciones y Oficinas del SENAMHI
Archivo
17-10-2011
WGM/JCF/RMC/RAA/RDM.



OFICINA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ



MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA SENAMHI
USO Y APLICACIONES

1.- INDICE

1.- INDICE	3
2.- INTRODUCCION	4
3.- DESCRIPCION DEL LOGOTIPO	5
3.1.- Reticula	6
4.- TIPOGRAFIA Y COLORES	7
5.- APLICACIONES DEL LOGO	8
6.- ESCUDOS	9
6.1.- Escudos Aplicaciones	10
7.- USO INCORRECTO DEL LOGOTIPO	14
8.- APLICACIONES EN PAPELERIA	15
8.1.- Tarjeta personal	15
8.2.- Sobre membratado	16
8.3.- Hoja membratada	17
8.4.- Carpeta	18
8.5.- Documentos	19
8.5.1.- Papeleta de ingreso y salida	19
8.5.2.- Papeleta de Permiso	19
8.5.3.- Factura	20
8.5.4.- Boleta de Venta	20
8.5.5.- Nota de Credito	21
8.5.6.- Nota de Débito	21
8.5.7.- Recibo de Caja	22
8.5.8.- Recibo de Ingresos	22
8.5.9.- Vale de Entrega de Materiales	23
8.5.10.- Papeleta de Solicitud vehicular	23
8.5.11.- Hoja de trámite	24
8.5.12.- Orden de trabajo (imprensa)	24
9.- APLICACIONES VIRTUALES	25
9.1.- Plantilla para powerpoint	25
9.2.- Etiquetas y covers	26
9.3.- Claquetas del tiempo	27
10.- OTROS SOPORTES	28
10.1.- Photocheck	28
10.2.- Letrero de estación meteorológica	29
10.3.- Letrero de estación por convenio con otra entidad	30
10.4.- Diplomas y certificados	31
10.5.- Pronósticos, Alertas, Notas de Prensa	32
10.6.- Aplicación en el Boletín Mensual	33
10.7.- Aplicación en vehiculos	35
10.8.- Artículos promocionales	36
11.-SEÑALIZACION	37
12.- SENAMHITO	38
13.- VESTIMENTA INSTITUCIONAL	39
14.- DESGLOSE DE ESPECIFICACIONES DE LA PAPELERIA	40
15.- TERMINOLOGIA	41

2.- INTRODUCCION

A través de la identidad corporativa el SENAMHI puede transmitir al público su carácter, su esencia y valores fundamentales, como pueden ser innovación, tradición, prestigio, elegancia, sencillez, calidad, servicio, entre otras.

El presente Manual tiene como objetivo mostrar los aspectos más importantes de la imagen e identidad corporativa del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI. El diseño, los colores y la ubicación que se muestran a continuación permiten una comunicación ágil y directa con nuestro público objetivo.

Su cuidado y atención en la aplicación de estas normas son imprescindibles para el fortalecimiento de la imagen de nuestra institución.

Este documento pretende crear un sentido de pertenencia, por parte de todos los servidores del SENAMHI a través del establecimiento de un logotipo único y su respectivo sistema de identificación estable.

3.- DESCRIPCION DEL LOGOTIPO



El Isotipo está formado por un sol amarillo con 9 puntas dirigidas en diferentes direcciones, y en color azul la palabra SENAMHI distribuida con la S de mayor tamaño sobre el centro circular del sol y el resto de letras elevadas hasta la mitad de la S.

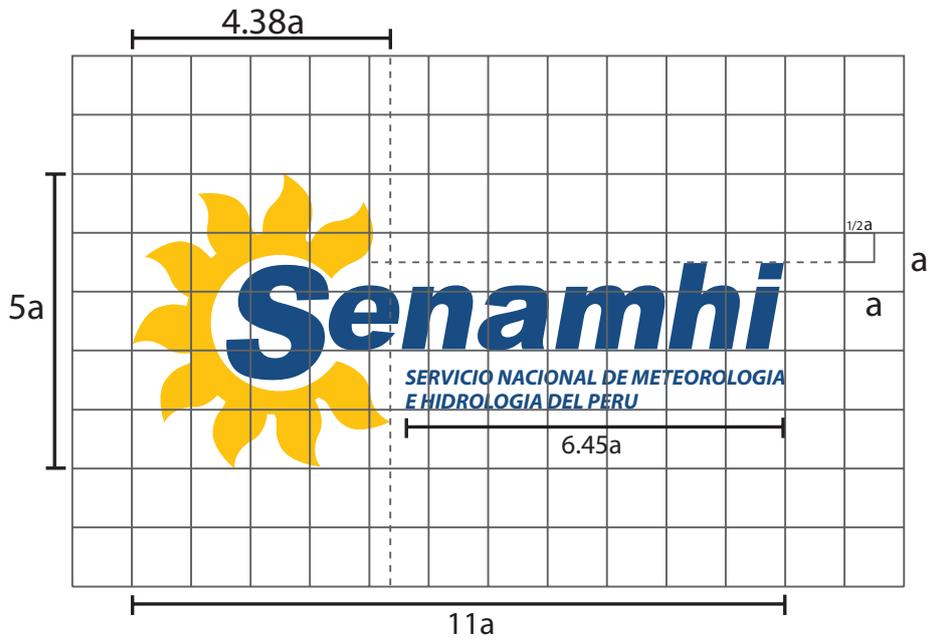


El Logotipo es Tipográficamente representado por la fuente Arial Black con una Inclinación de -10 grados. Debajo de ésta, en una línea y en altas SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA DEL PERU, utilizando la fuente **Myriad Pro bold italic**

La forma correcta de presentar el Logotipo es con el nombre completo debajo del Isotipo o sin el uso de este, dejando solo el sol con la palabra SENAMHI.

No es recomendable utilizar el Logotipo a un tamaño inferior de 2 cm de ancho. de ser así, solo se debe aplicar el Isotipo.

3.1.- RETICULA



4.- TIPOGRAFIA Y COLORES

Se ha elegido la familia de fuentes **Myriad Pro, Arial, Arial Black y Calibri** Regular para el Logotipo, y de igual manera esta fuente es la recomendada para las diversas piezas gráficas. Para textos impresos en computadora se usará la fuente Arial.

Myriad Pro Bold Italic

**abcdefghijklmnopqrstuvwxy
z
ABCDEFGHIJKLMN
OPQRSTUVWXYZ**

Myriad Pro

abcdefghijklmnopqrstuvwxy
z
ABCDEFGHIJKLMN
OPQRSTUVWXYZ

Arial Black

**abcdefghijklmnopqrstuvwxy
z
ABCDEFGHIJKLMN
OPQRSTUVWXYZ**

Arial

abcdefghijklmnopqrstuvwxy
z
ABCDEFGHIJKLMN
OPQRSTUVWXYZ

Calibri Regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxy
z
ABCDEFGHIJKLMN
OPQRSTUVWXYZ



**C = 0
M = 25
Y = 100
K = 0**

El color negro se utiliza al 100% en algunas aplicaciones monocromáticas como documentos y avisos, en algunos casos se puede utilizar el color blanco sobre colores y fondos oscuros.



**C = 95
M = 75
Y = 20
K = 10**



**C = 0
M = 0
Y = 0
K = 100**

5.- APLICACIONES DEL LOGO

ORIGINAL



ISOTIPO



ESCALA DE GRISES



RELIEVE



ALTO CONTRASTE



6.- ESCUDOS

ORIGINAL



ELEMENTO OFICIAL DE ESTADO PERUANO



Si el logotipo es presentado en documentación o piezas gráficas en tonalidades grises se utilizará del siguiente modo:

	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Dirección Regional de Piura	
	C=0 M=100 Y=100 K=0		C=0 M=0 Y=0 K=100		C=0 M=0 Y=0 K=80
			C=0 M=0 Y=0 K=50		C=0 M=0 Y=0 K=30

- Usar altas solo para el caso de PERÚ, altas y bajas para los demás casos.
- Escribir el nombre de cada entidad en dos líneas o tres según su extensión arriba el genérico y abajo los específicos.
- Para nombres de 2 líneas la parte superior de la primera mayúscula de cada entidad debe alinearse con la línea imaginaria superior de la palabra PERÚ.
- Para nombres de tres líneas, el nombre completo de cada entidad debe centrarse con la línea imaginaria central de la palabra PERÚ.
- Todos los nombres van justificados al margen izquierdo de cada pastilla.
- Las pastillas se usan en secuencia declinante, combinándolas según necesidad, siempre antecedidas por la pastilla ESCUDO / PERÚ.

6.1.- ESCUDOS (APLICACIONES)

ELEMENTO OFICIAL DE ESTADO PERUANO aplicado a los diferentes organos

	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Presidencia Ejecutiva
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Oficina de Auditoría Interna
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Consejo Consultivo
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Secretaría General
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Oficina de Comunicación e Información
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Oficina de Trámite Documentario
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Oficina General de Administración
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Oficina de Personal
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Oficina de Contabilidad y Tesorería
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Oficina General de Estadística e Informática
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Oficina de Estadística
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Oficina de Informática
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Oficina General de Operaciones Técnicas
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Oficina de Planeamiento, coordinación y control
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Oficina de Mantenimiento de la red nacional
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Centro de Capacitación
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Oficina de Servicio al Cliente

6.1.- ESCUDOS (APLICACIONES)

	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Oficina de Asesoría Jurídica
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Oficina General de Presupuesto y Planificación
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Oficina de Racionalización
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Oficina de Asuntos Internacionales

ORGANOS DE LINEA

	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Dirección General de Meteorología
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Dirección de Meteorología Sinóptica
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Dirección de Climatología
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Dirección de Meteorología Aplicada
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Dirección General de Hidrología
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Dirección de Hidrología Operativa
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Dirección de Hidrología Aplicada
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Dirección General de Agrometeorología
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Dirección de Agrometeorología Operativa
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Dirección de Agrometeorología Aplicada
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Dirección General de Investigación y Asuntos Ambientales
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Dirección de Investigación Científica
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Dirección de Proyecto de Desarrollo y Medio Ambiente

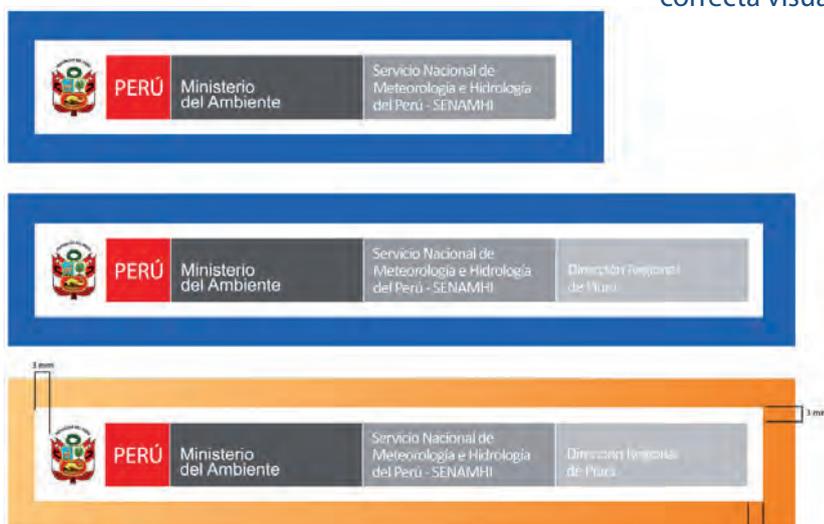
6.1.- ESCUDOS (APLICACIONES)

	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Dirección Regional de Tacna
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Dirección Regional de Lima
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Dirección Regional de Cusco
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Dirección Regional de Puno
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Dirección Regional de Huanuco
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Dirección Regional de San Martín
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Dirección Regional de Piura
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Dirección Regional de Junín
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Dirección Regional de Lambayeque
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Dirección Regional de Cajamarca
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Dirección Regional de Ica
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Dirección Regional de Arequipa
	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	Dirección Regional de Loreto

6.1.- ESCUDOS (APLICACIONES)

Es importante tener en cuenta que, en su aplicación gráfica, tanto el logotipo como los escudos tienen que integrarse por contraste a diferentes fondos de color, incluyendo motivos fotográficos, lo que pone en riesgo una adecuada visibilidad del mismo.

En ese sentido se ha optado por utilizar un recuadro blanco detrás del escudo con 3mm de margen para permitir la correcta visualización del mismo.



Estandarte



7.- USO INCORRECTO DEL LOGOTIPO

Se debe respetar el correcto uso de las reglas básicas del logotipo de la Institución, previamente expuestas, evitando así la alteración del mismo.

- Mal uso del Gran Sello del Estado: Si no cuenta con las palabras República del Perú, NO es el Gran Sello del Estado.



Correcto



Correcto



Incorrecto



Incorrecto

El logotipo NO debe ser deformado, estirado o aplastado bajo ninguna circunstancia, respetando siempre su forma y escala.



Incorrecto



Incorrecto

Al no usar el recuadro blanco del fondo el logotipo pierde visualización sobre fondos oscuros



Incorrecto

El logotipo NO debe ser deformado, estirado o aplastado bajo ninguna circunstancia, respetando siempre su forma y escala.



Correcto



Incorrecto



Incorrecto

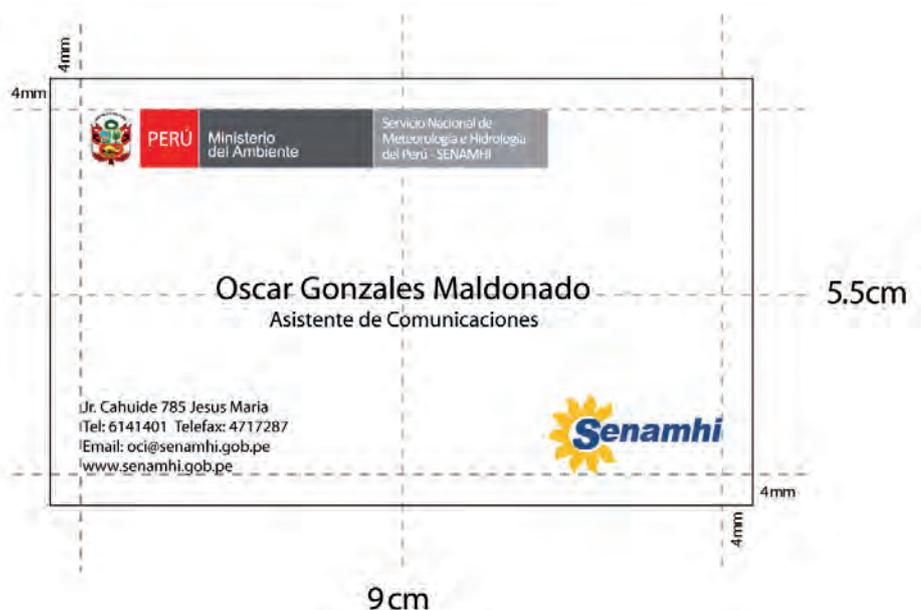
8.- APLICACIONES EN PAPELERIA

Las tarjetas personales de los Funcionarios y Directores del SENAMHI deberán ser de 5.5 cm x 9 cm y mostrarán en el centro geométrico el nombre del Funcionario (tipografía myriad Pro Regular de 12 puntos), debajo de esta, en 8 puntos, irá el cargo de la persona. En la parte superior izquierda el elemento oficial del Estado Peruano y en el lado derecho el Logotipo original de SENAMHI. En la parte central debajo del nombre, se colocará los datos de contacto de la persona en 8 puntos.

La tarjeta de presentación es full color con fondo blanco.

El uso de las tarjetas personales para el personal es autorizado por la Secretaría General previa solicitud del jefe inmediato.

8.1.- Tarjeta Personal



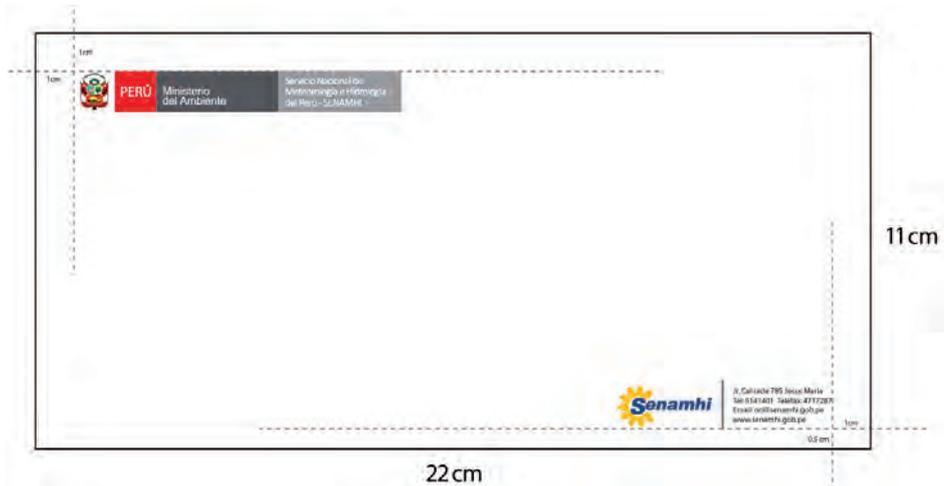
APLICACIONES EN PAPELERIA

8.2.- Sobre Membretado

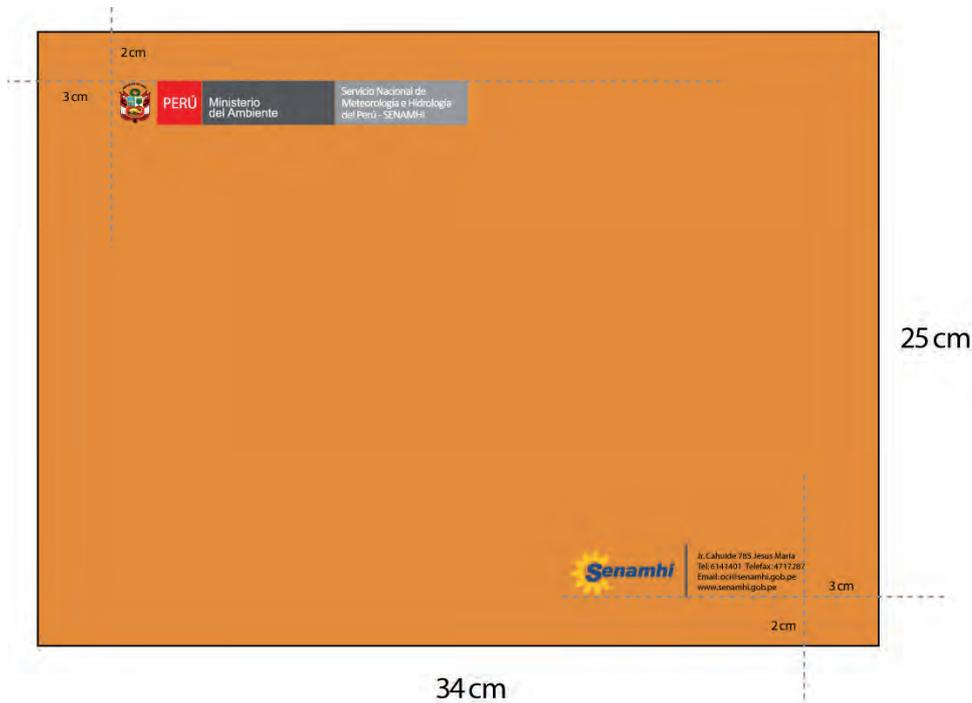
El Sobre Membretado es de 22 cm x 11 cm, sobre una caja de 1 cm en la parte superior Izquierda el Elemento Oficial del Estado Peruano. El Sobre Manila es de 34 cm x 25 cm y la caja para el Elemento Oficial sera de 2 x 3 cm.

En la parte inferior del sobre se colocará el Logotipo y dividido por una línea las direcciones y teléfonos correspondientes con un puntaje de 6.

Sobre Membretado



Sobre Manila Membretado

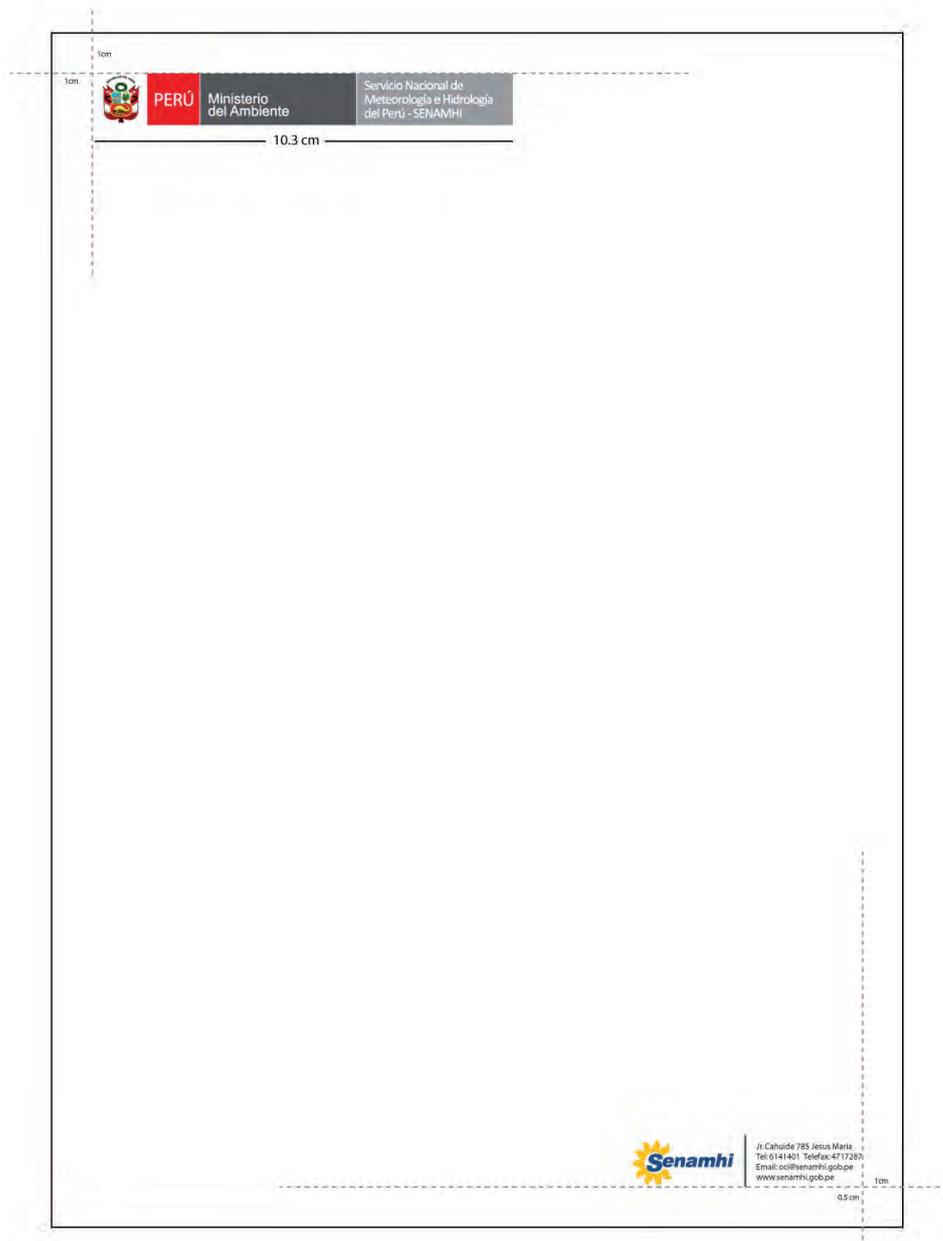


APLICACIONES EN PAPELERIA

8.3.- Hoja Membretada

La Hoja Membretada A4 (21 cm x 29.7) cm en la parte superior el Elemento Oficial del Estado Peruano según la medida que se muestra en el gráfico.

En la parte inferior de la hoja se colocará el Logotipo y dividido por una línea las direcciones y teléfonos correspondientes con un puntaje de 6.

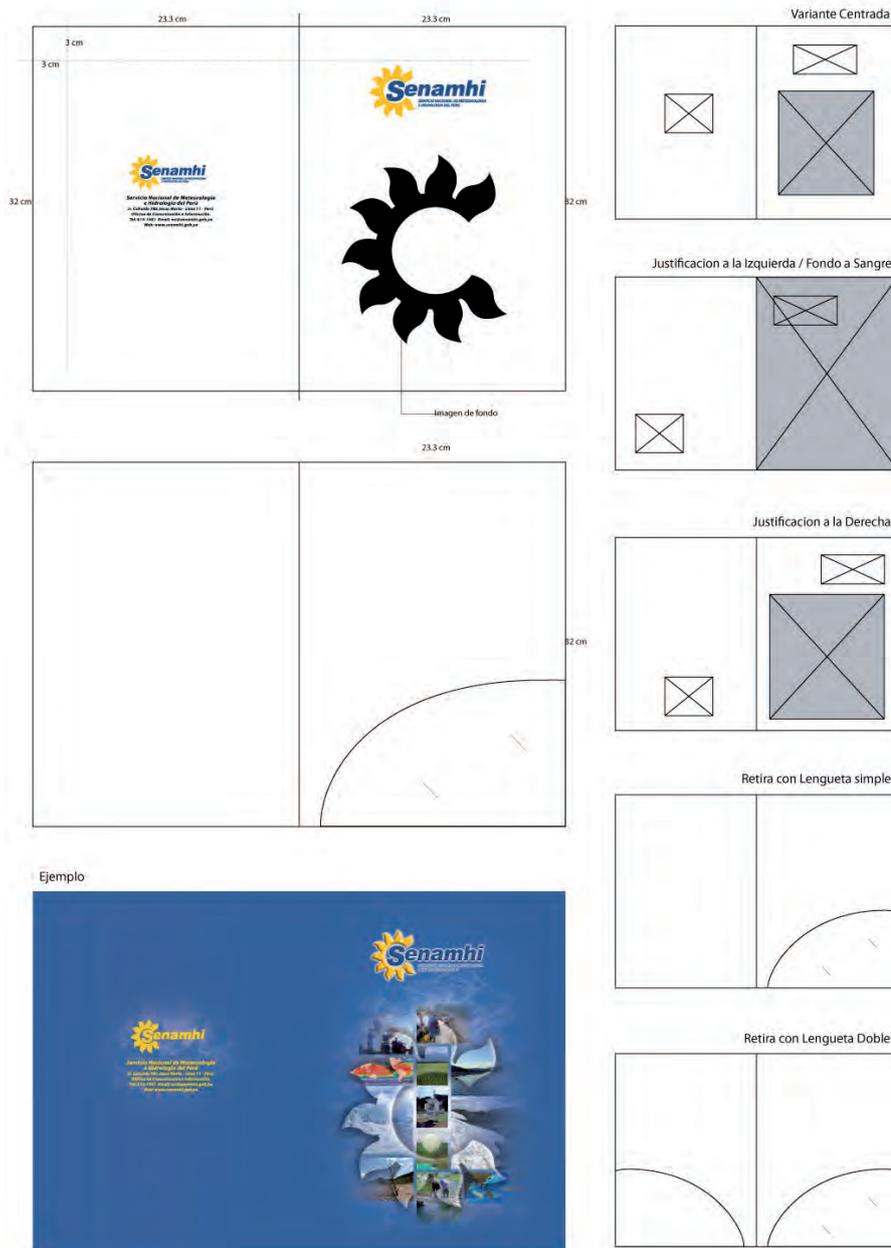


APLICACIONES EN PAPELERIA

8.4.- Carpeta

La medida de la carpeta institucional es de 23.3 x 32 cm. Siempre deberá colocarse el Logotipo Institucional de la mitad hacia arriba, centrada o colocada en el margen superior izquierdo o derecho segun el diseño del folder y con aplicaciones de sectorizado UV. La contratapa de preferencia mantener un solo color de fondo y la tipografía de los credits como se aplica en los siguientes ejemplos.

La Retira de la Carpeta debera tener una o dos solapas y siempre troquelada hacia la izquierda con ranuras para la tarjeta de presentación.



APLICACIONES EN PAPELERIA

8.5.- Documentos

Aplicación del Logotipo en guías, facturas, papeletas y otros documentos administrativos.

8.5.1.- Papeleta de ingreso y salida

21.5 cm

10 cm

Senamhi
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA
E INSTRUMENTACIÓN DEL PERÚ

**PAPELETA DE INGRESO
PARA VISITANTES AL SENAMHI**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PERSONAL

N°

NOMBRES Y APELLIDOS :

N° DE DNI : INSTITUCIÓN O EMPRESA :

DEPENDENCIA A LA CUAL SE DIRIGE :

DIRECTIVO O SERVIDOR QUE AUTORIZA SU INGRESO :

HORA DE INGRESO : HORA DE SALIDA :

FECHA :/...../.....

El personal de vigilancia debe constatar los datos que se indican en la papeleta.

FIRMA Y SELLO DE LA
DEPENDENCIA

8.5.2.- Papeleta de Permiso

21.5 cm

15 cm

15 cm

2.0 cm

1.5 cm

Senamhi
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA
E INSTRUMENTACIÓN DEL PERÚ

Salida : _____
Ingreso : _____

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PERSONAL

PAPELETA DE PERMISO N° _____

El servidor: _____ Código N°: _____

Direc./Oficina: _____ Sale el Día: _____

MOTIVO: Cta Vacaciones Comision de Servicios Salud Personal

Fundamentación: _____

Lugar y Fecha

Jefe Inmediato Director General Director de Personal

APLICACIONES EN PAPELERIA

8.5.3.- Factura

 SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA DEL PERU JR. CAHUIDE 785 - Jesus Maria Central Telefónica 614-1414 LIMA - PERU		R.U.C. 20131366028 FACTURA 001-N° 0010632	
Señor(es): R.U.C.: Dirección:		Lima de de Presupuesto N°	
CANT.	DESCRIPCION	P. UNIT.	IMPORTE
			
CANCELADO Lima de del		SUB TOTAL I.G.V. % TOTAL S/. ADQUIRIENTE O USUARIO	

22 cm

15.5 cm

8.5.4.- Boleta de Venta

 SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA DEL PERU JR. CAHUIDE 785 - Jesus Maria Central Telefónica 614-1414 LIMA - PERU		R.U.C. 20131366028 BOLETA DE VENTA 001-N° 0010632	
Señor(es): Dirección:		Lima de de Presupuesto N°	
CANT.	DESCRIPCION	P. UNIT.	IMPORTE
			
CANCELADO Lima de del		TOTAL S/. EMISOR	

22 cm

15.5 cm

8.5.5.- Nota de Credito

 SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA DEL PERU JR. CAHUIDE 785 - Jesus Maria Central Telefónica 614-1414 LIMA - PERU		R.U.C. 20131366028 NOTA DE CREDITO 001-N° 0010632	
Señor(es): Dirección: R.U.C.:		Lima, de de	
Estimado cliente hemos acreditado a vuestra cuenta lo siguiente:			
CANT.	DESCRIPCION	P.UNIT.	IMPORTE
			
CANCELADO		SUB TOTAL	
Lima, de del		I.G.V. %	
		TOTAL S/.	
		USUARIO	

15.5 cm

22 cm

8.5.6.- Nota de Debito

 SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA DEL PERU JR. CAHUIDE 785 - Jesus Maria Central Telefónica 614-1414 LIMA - PERU		R.U.C. 20131366028 NOTA DE DEBITO 001-N° 0010632	
Señor(es): Dirección: R.U.C.:		Lima, de de	
Estimado cliente hemos acreditado a vuestra cuenta lo siguiente:			
CANT.	DESCRIPCION	P.UNIT.	IMPORTE
			
CANCELADO		SUB TOTAL	
Lima, de del		I.G.V. %	
		TOTAL S/.	
		USUARIO	

15.5 cm

22 cm

APLICACIONES EN PAPELERIA

8.5.7.- Recibo de Caja

	JR. CAHUIDE 785 - Jesus Maria Central Telefónica 614-1414 LIMA - PERU	R.U.C. 20131366028 RECIBO DE CAJA 001-N° 0010632	
Señor(es):	Dirección:	R.U.C. :	
	Lima.....de.....de.....	Presupuesto N°	
CANT.	DESCRIPCION	TASA	IMPORTE
			
SON: Lima, D.D. N° 021-2010-MINAM		Firma y Sello	
		TOTAL	

21.5 cm

17 cm

8.5.8.- Recibo de Ingresos

	RECIBO DE INGRESOS N° 0010632
He recibido del Sr(a): _____ , la cantidad de: _____ y 00/100 NUEVOS SOLES: (s/. _____)	
Por concepto de: _____ _____ _____	
Lima.....de.....de.....	
RECIBI CONFORME	
NOMBRE : _____ DNI: _____	

21.5 cm

17 cm

APLICACIONES EN PAPELERIA

8.5.9.- Vale de Entrega de Materiales



**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS AUXILIARES**

**VALE PROVISIONAL DE ENTREGA
DE MATERIALES N°**

Señor(es):

Dirección: FECHA:

ITEM	CANTIDAD	UNIDMED	DESCRIPCION

DIRECTOR SOLICITANTE

ALMACEN GENERAL

RECIBI CONFORME

V° B°

NOMBRE:

FECHA:

21cm

15 cm

8.5.10.- Papeleta de Solicitud Vehicular



**PAPELETA DE SOLICITUD
VEHICULAR N°**

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

Solicitado por: Dia: Hora:

Justificacion de la Comision:

Itinerario:

Personal Comisionado:

Vehiculo Asignado: Placa N°:

SALIDA: Dia: Hora: Km:

RETORNO: Dia: Hora: Km:

Chofer: Total Km:

Combustible: 84 oct. 90 oct. 95 oct. GLP. Diesel

Recargado por: Und Med: Fecha:

Vales N° Para ser llenado por la oficina de Transportes

Jesus Maria, de del

Director de la Oficina Solicitante

V.B. Transportes

Director de la OAS

- La Papeleta de movilidad deberá ser presentada con 24 horas de anticipación.
- La Papeleta deberá ser llenada en Original y Copia.

16.5 cm

21.5 cm

APLICACIONES EN PAPELERIA

8.5.11.- Hoja de Trámite



HOJA DE TRÁMITE
SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

NOMBRE: REGISTRO N°

ASUNTO: FECHA

ENTREGAR A:	PARA:	FECHA:	DECRETADO POR:

CODIGO DE ACCION

01 Acción Inmediata	13 Acuse de recibo	25 Plazo: <input type="text"/> hrs. <input type="text"/> Dias
02 Acción Necesaria	14 Su conocimiento y Fines	26 Proyecto de resolución
03 Atención	15 Coordinación	27 Actualizar información
04 Análisis / Estudio	16 No procede	28 Firmar antecedentes
05 Cumplimiento	17 Urgente	29 Por correspondiente
06 Evaluar	18 Hacer saber al interesado	30 Adjuntar antecedentes
07 Formular requerimiento	19 Según lo conversado	31 Remitir por Valija Oficial
08 Informar	20 Traducir	32 Archivar
09 Opinión	21 Pendiente	33 Otros:
10 Para aprobación	22 Tomar nota y devolver
11 Para conversar	23 Visación
12 preparar respuesta	24 Presupuesto

DECRETO:

.....

.....

22.5 cm

16.5 cm

8.5.12.- Orden de Trabajo



**SECRETARIA GENERAL
IMPRENTA DEL SENAMHI**

Orden de Trabajo N°:

Dirección u Oficina Solicitante:

Referencia:

Descripción del Trabajo:

	ITEM	CANT.	DESCRIPCION
1	Impresión		
2	Anillado		
3	Empaste		
4	Corte		
5	Otros		

MATERIALES RECIBIDOS

1.- 4.-

2.- 5.-

3.- 6.-

.....
Director Solicitante

.....
RECIBI CONFORME

16.5 cm

21.5 cm

1.3 cm

9.- APLICACIONES VIRTUALES

9.1.- Plantilla para PowerPoint

La Plantilla de Power Point (18 cm x 24 cm) llevará en la parte superior el Elemento Oficial del Estado Peruano según la medida que se muestra en el gráfico y deberá ser utilizada en todas las presentaciones que realicen los funcionarios o profesionales dentro y fuera de la institución.

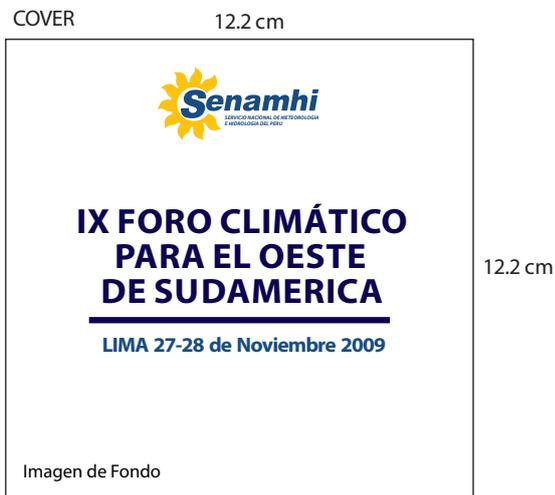
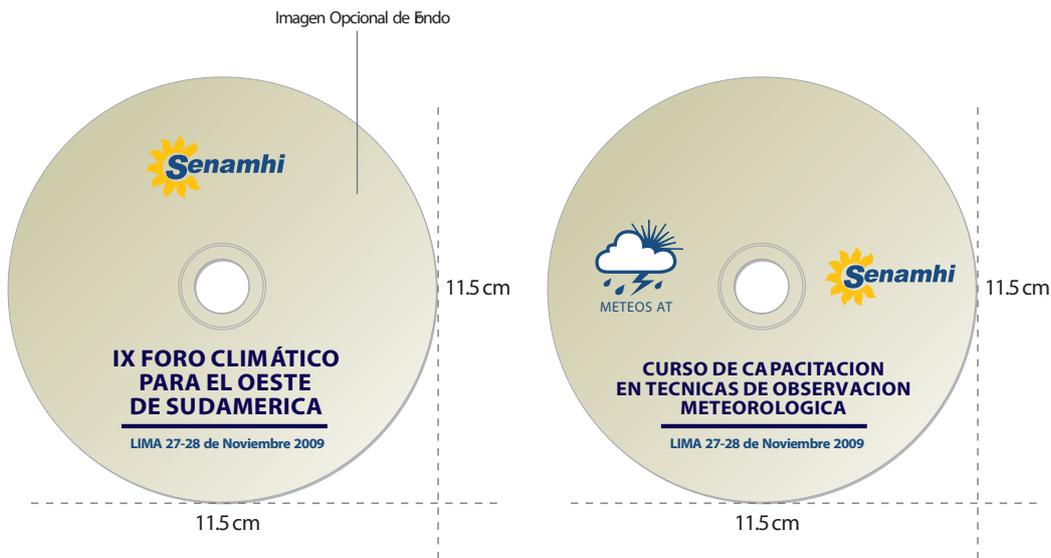
Titulo en tipografía Arial (Bold) color Azul Senamhi, Cuerpo en tipografía Arial (Regular) color Negro.



APLICACIONES VIRTUALES

9.2.- Etiquetas y Covers

La aplicación del Logotipo en etiquetas para CDs y DVDs es como se muestra a continuación, de ir un solo Logo se colocará en la parte superior y de ir más de un Logotipo a los lados del disco, los títulos de los eventos o el contenido del disco deben estar en Myriad Pro Bold en la parte inferior y entre 19 y 15 puntos dependiendo del largo del título, más abajo dividido por una línea va la fecha del evento o información adicional del disco en 11 puntos. también se puede colocar una imagen de fondo con el cual dependerá la aplicación del Logotipo.



La caratula (cover) del estuche del DVD o CD-ROM llevará el Logotipo y otros escudos o imágenes en la parte superior del cover. El título del disco y los datos extras podrán estar al centro del cover o en la parte inferior central dependiendo de la imagen de fondo.

APLICACIONES VIRTUALES

9.3.- Claquetas del Tiempo

Las Claquetas del Tiempo para TV tendrán una duración de entre 60 y 80 segundos incluidos 6 segundos de introducción, el formato para la señal local es NTSC (720x480 pxl) y 29.97 fps, y el contenido de toda claqueta será el siguiente:



La duración de la claqueta podría variar dependiendo del requerimiento de la casa emisora,

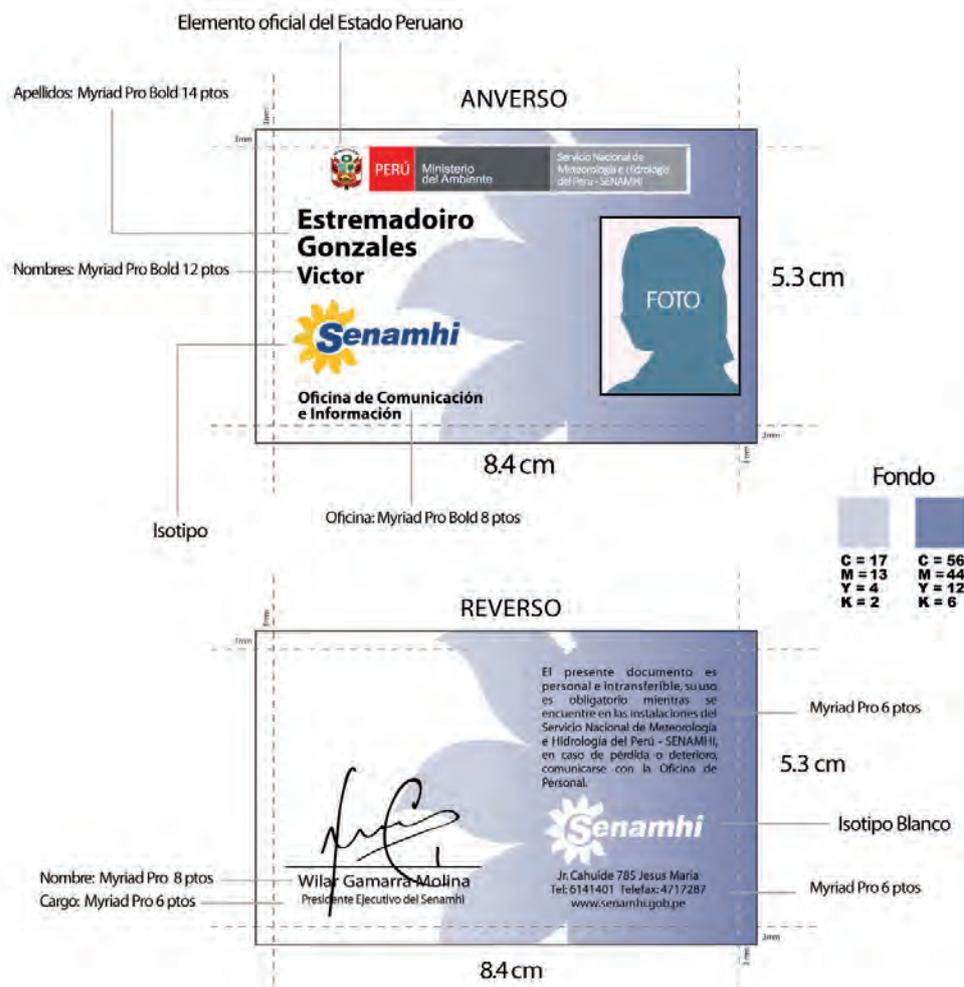
También se puede agregar el logotipo de la televisora según sea el caso.

Información Extra del tiempo podrá agregarse debajo de la temperatura y con un tamaño de entre 10 y 15 px.

10.- OTROS SOPORTES

10.1.- Fotocheck

Todo el personal de SENAMHI tendrá su pase personal e intransferible (fotocheck de 8.4 cm x 5.3 cm), los apellidos estarán en 14 puntos y el primer nombre en 12, ambos con la fuente Myriad Pro BOLD y alineados a la izquierda. La imagen tendrá una medida de 2.33 cm x 3 cm, debajo de esta, se colocará el número de DNI, en Myriad Pro Regular con 8 puntos de tamaño, en la parte inferior izquierda el nombre de la Oficina a la que pertenece el servidor en letra Myriad Pro Bold con 8 puntos, el reverso del fotocheck estará dividido en 2 columnas, la del lado izquierdo con la firma, nombre y cargo del jefe directo del trabajador, al lado derecho los textos de seguridad y los datos de la entidad.



10.- OTROS SOPORTES

10.2.- Letrero de Estación Meteorológica

Todos los letreros oficiales del SENAMHI para señalar las distintas estaciones meteorológicas deberán ser de 120 cm x 90 cm en formato horizontal, respetando la distribución de elementos que se muestra a continuación:



10.- OTROS SOPORTES

10.3.- Letrero de Estación por convenio con otra entidad

En el caso de letrero por convenio con otra entidad se deberá colocar el Escudo o Logotipo de la entidad al costado del Logotipo del SENAMHI respetando el alto máximo del último.

La medida deberá ser de 120 cm x 90 cm en formato horizontal, respetando la distribución de elementos que se muestra a continuación:



10.- OTROS SOPORTES

10.4.- Diplomas y Certificados

El Certificado o Diploma oficial en cartulina hilo blanca de 120 gr y en formato A4 deberá tener el elemento del Estado Peruano en la parte superior izquierda, cualquier otro Logotipo o Escudo irá a la derecha de este. si el documento no llevara Escudos o Logotipos de otras instituciones solo irá el Elemento Oficial del Estado Peruano y el Isotipo SENAMHI.

Diagrama de un certificado oficial con especificaciones de formato y contenido:

- Formato:** A4 (29.7 cm x 21 cm).
- Elemento Oficial del Estado Peruano:** Logotipo del Perú, Ministerio del Ambiente, Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI). Fuente: Arial Bold 18 puntos.
- Logos de otras entidades:** Senamhi, CIIFEN, WMO / OMM. Fuente: Arial Bold 25 puntos.
- Logos de otras entidades se colocarán a la derecha según sea el caso.**
- Título:** CERTIFICADO.
- Otorgado a:** Ing. HUGO MAGIÑA CORDOVA.
- Descripción:** Por haber participado en el Curso: "QUÍMICA DE LA ATMÓSFERA", organizado por el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, dictado por el Dr. Saulo R. Freitas del Centro de Previsión del Tiempo y Estudios Climáticos – INPE - Brasil, en el período del 08 al 12 de marzo del 2010 en Lima – Perú, totalizando 40 horas lectivas.
- Fecha:** Lima, 12 de Febrero de 2011.
- Funcionarios:**
 - Dr. Alfonso Contreras: Director General de Investigación y Asuntos Ambientales del SENAMHI. Fuente: Arial Regular 16 puntos.
 - Dr. Sergio Cavero Montoya: Profesor del Cusco. Fuente: Arial Regular 8 puntos.
 - Mayor General FAP (r) Wilar Gamarra Molina: Presidente Ejecutivo del SENAMHI, Representante Permanente del Perú Ante la OMM. Fuente: Arial Regular 11 puntos.
- Código:** CODIGO N° 302 – CDC/2008. Fuente: Arial Regular 14 puntos.
- Dimensiones y márgenes:** 2.7 cm, 2 cm, 0.5 cm, 29.7 cm.

10.- OTROS SOPORTES

10.5.- Pronósticos, Alertas, Notas de prensa

Plantilla para Pronósticos Regionales, Boletines de Noticias, Notas de Prensa, Alertas Meteorológicas, entre otros documentos para los diferentes medios de prensa y usuarios. En la cabecera centrado va el elemento oficial del Estado Peruano seguido más abajo por el Logotipo del SENAMHI y separado por una línea el nombre del documento, al final del documento los datos de contacto con la Institución.

1) Alerta Meteorológica

Alerta Meteorológica

Nivel: NARANJA

Fecha y Hora de Publicación: Lima 21 de Octubre del 2009 12:00 Hora Local
Fecha y Hora de Inicio de la Alerta: 21 de Octubre del 2009 09:00 Hora Local
Período de Pronóstico: 96 hrs.

Se pronostica lluvia de moderada a fuerte intensidad sobre el valle del río Huancabamba y sus alrededores en el transcurso de la mañana. Causa: Agitación. Aspectos: Inestabilidad. Precipitaciones aisladas tipo nieve y aguanieve.

Departamentos afectados: Cajamarca, Huancabamba, Ayacucho, Arequipa, Cusco, Puno y Madre de Dios.

Nota: Ante cualquier cambio en la duración o información correspondiente.

Término de la Alerta: 09:00

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ

2) Pronóstico Regional

Pronóstico diario para las Principales Ciudades del Perú

Pronóstico válido: LUNES 17 OCTUBRE 2011

Ciudad	Tem. Max	Tem. Min	Icono	Descripción de Icono
TUMES	20	18	[Icono]	Nublado parcial y nublado
PURA	20	19	[Icono]	Nublado parcial nubes dispersas
CHILAYO	26	17	[Icono]	Nublado con brillo solar
TROJILLO	22	17	[Icono]	Nublado con brillo solar
CHIMBOTE	22	17	[Icono]	Nublado con brillo solar
LIMA	22	17	[Icono]	Nublado con brillo solar
ICA	21	16	[Icono]	Cielo despejado
AREQUIPA	20	9	[Icono]	Cielo nublado (despejado)
TACNA	25	14	[Icono]	Cielo nublado parcial y nubes dispersas
PUNO	20	7	[Icono]	Cielo con nublado parcial y solar

Ciudad	Tem. Max	Tem. Min	Icono	Descripción de Icono
PICALPA	37	23	[Icono]	Cielo nublado parcial y nublado. Lluvia aislada.
WILKILLO	37	22	[Icono]	Cielo nublado con brillo solar. Lluvia moderada.
HUARAC	29	9	[Icono]	Nublado con brillo solar. Lluvia.
HUANCAYO	20	4	[Icono]	Nublado con brillo solar. Lluvia.
AYACUCHO	25	12	[Icono]	Nublado con brillo solar. Lluvia.
ABANCAY	22	9	[Icono]	Cielo nublado con brillo solar. Lluvia moderada.
HUACHO	21	17	[Icono]	Nublado con brillo solar.
CHOTA	22	6	[Icono]	Cielo nublado con brillo solar. Lluvia.
TALARA	28	18	[Icono]	Cielo nublado y nublado parcial.
MOQUEGUA	24	11	[Icono]	Cielo despejado con pocas nubes.
ICO	23	15	[Icono]	Nublado con brillo solar.
PARACAS	25	15	[Icono]	Cielo con nubes dispersas o aisladas.
PISCO	25	15	[Icono]	Cielo con nubes dispersas o aisladas.
CHACABOYAS	22	11	[Icono]	Nublado con brillo solar. Lluvia moderada.
			[Icono]	Nublado con brillo solar. Lluvia.
			[Icono]	Nublado con brillo solar. Lluvia.
			[Icono]	Cielo nublado. Lluvia moderada.

3) Boletín de Noticias

BOLETIN DE NOTICIAS

INFORMACION 06/19/2011

Gobiernos locales invierten S/ 679 millones en medio ambiente

REMURPE CONSIDERA QUE MUNICIPIOS HAN ASUMIDO CON SERIEDAD COMPROMISO PARA MITIGAR EFECTOS DEL CAMBIO CLIMATICO

El representante nacional de la Red de Municipios Rurales del Perú (REMURPE), Wilber Rozas Beltrán, consideró que los gobiernos locales han asumido con seriedad el compromiso de realizar acciones para mitigar los efectos del cambio climático, afirmación que se sustenta en cifras obtenidas de un estudio realizado por su institución sobre inversión pública en temas de medio ambiente.

Al respecto, informó que las municipalidades han considerado para este año una inversión de S/ 679 millones 502 mil 629, para proyectos destinados a mejorar la calidad ambiental de los cuales S/ 43 millones 727 mil 624 han sido previstos exclusivamente a programas de forestación y reforestación en las 25 regiones del país, incluyendo las regiones sin selva.

Los municipios demuestran así que han asumido con seriedad el compromiso de contribuir a mitigar los efectos del cambio climático y hacer frente a esta amenaza global con acciones locales, opinó el representante de la REMURPE.

Asimismo, Rozas Beltrán destacó que la cifra destinada por los municipios para estos temas es mayor a la que el Estado invierte que llega solo a S/ 2 millones 828 mil 889 de los cuales solo S/ 506 mil 92 se destinan a programas de forestación y reforestación.

De esta forma, dijo, queda evidenciado que los gobiernos locales de todas las regiones del país invierten, solo en estos proyectos, 100 veces que el gobierno central lo que demuestra que son pocas cifras para enfrentar el cambio climático y, sobre todo, para fortalecer la seguridad alimentaria y la diversidad cultural y biológica del Perú, que cuentan con 84 ecosistemas de los 104 existentes y 28 de los 32 climas identificados a nivel mundial.

"No podemos desconocer que la extrema pobreza se sigue concentrando en las áreas rurales y muchos de sus pobladores son pequeños productores agrícolas, ganaderos, artesanos y pescadores artesanales, quienes basan su capital productivo en lo que la naturaleza les ofrece. Estos pequeños productores debían tener para el Estado peruano una gran importancia, pues le permitía reducir los (horarios dimensionales) índices de pobreza", señaló.

4) Nota de Prensa

NOTA DE PRENSA

LLOVIZNA EN COSTA CENTRAL Y SUR DISMINUCION DE LLUVIAS EN LA SIERRA

Lima, 05 de diciembre del 2009

09:30 horas

El SENAMHI, informa que desde hoy 05 hasta el 08 de diciembre se espera que continúen las lloviznas durante las noches y primeras horas de la mañana en costa de los departamentos de Lima, Ica, Arequipa, Moquegua y Tacna.

Asimismo del 05 al 09 del presente mes se espera disminución de la intensidad de lluvias en la sierra. En el mismo período es probable la ocurrencia de lluvia dispersa acompañada de grizno en la sierra sur y central.

El Senamhi informará oportunamente sobre la evolución de estas condiciones meteorológicas.

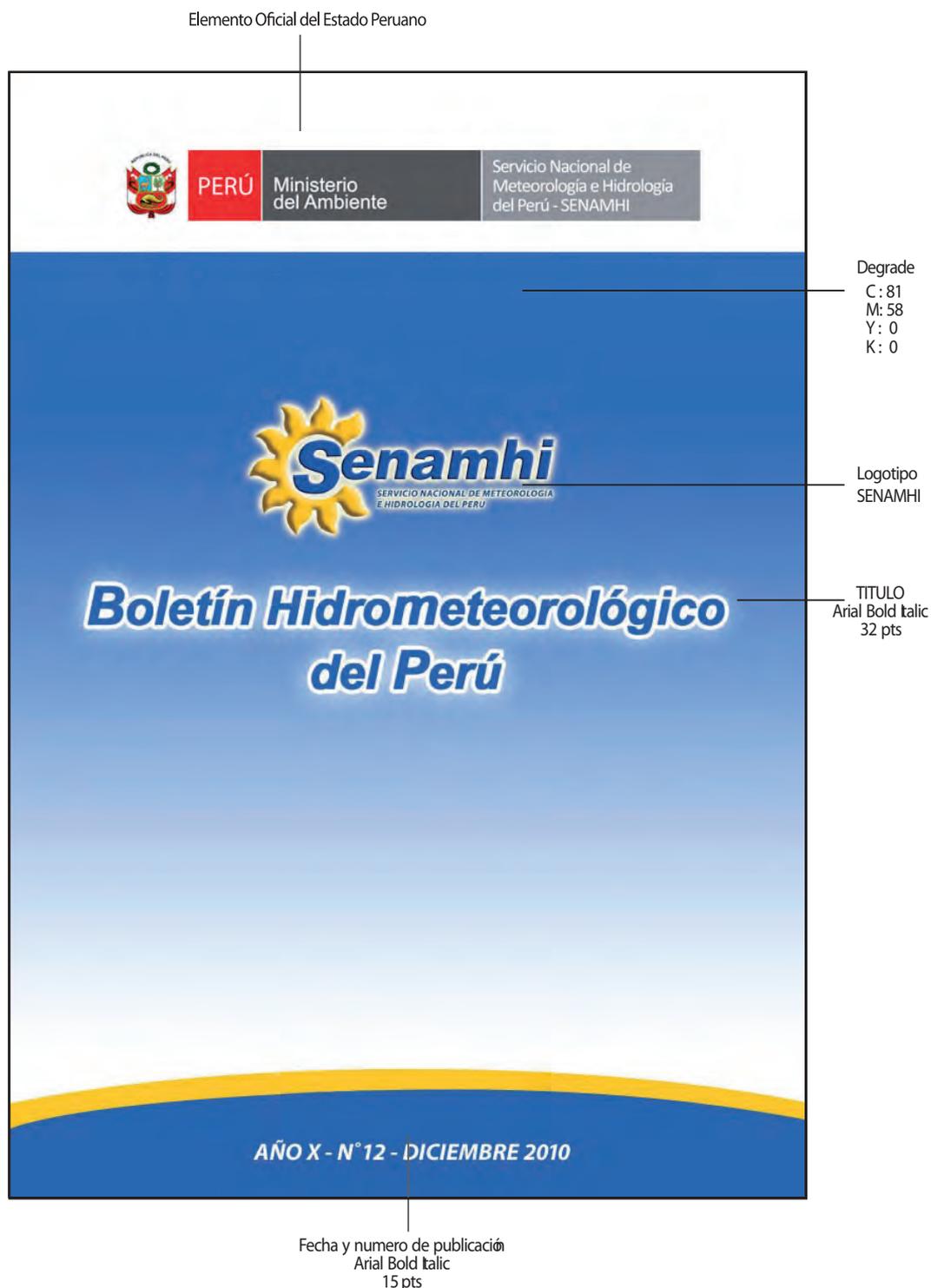
Mayor información comunicarse a los teléfonos: 6141401 y 6141407.

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ
OFICINA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
Calle 12 de octubre 1011, Lima 1011, Perú. Tel: 6141401. Fax: 6141407. E-mail: comunicacion@senamhi.gob.pe

10.- OTROS SOPORTES

10.6.- Aplicación en el Boletín Mensual

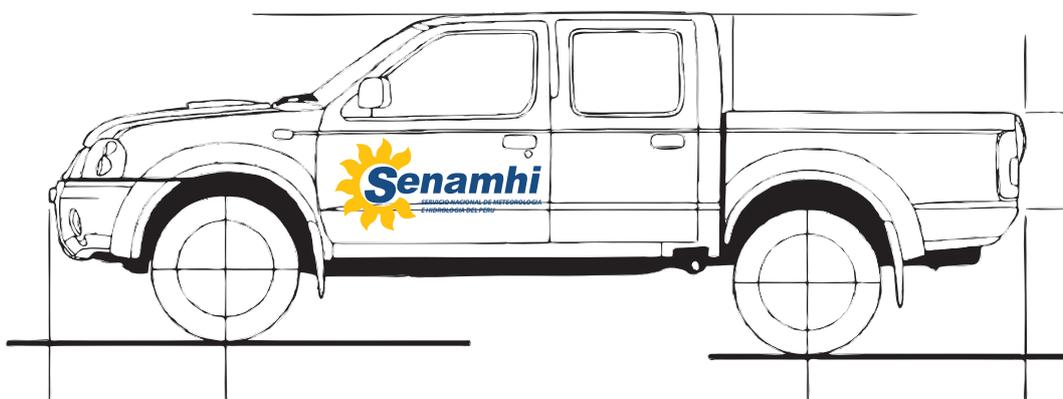
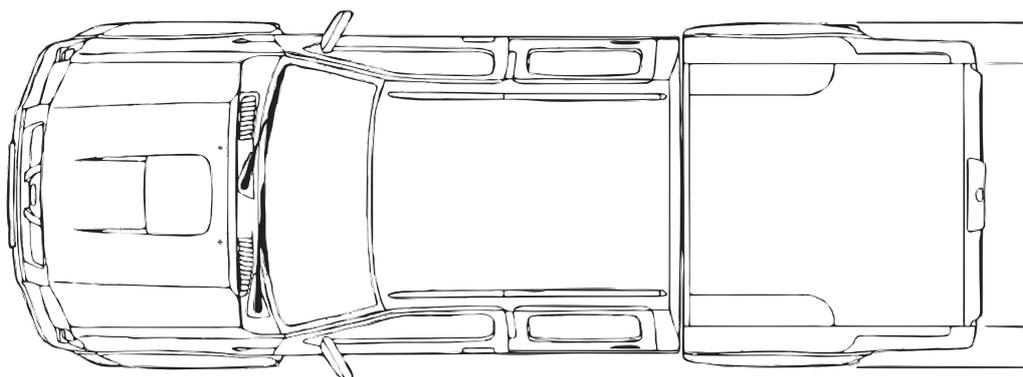
Plantilla para la caratula del Boletín Mensual aplicada a todas las Direcciones Regionales (medida: A4)



10.- OTROS SOPORTES

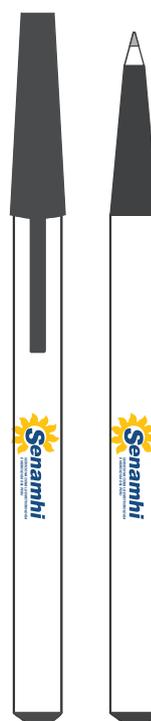
10.7.- Aplicación en Vehículos

Para los Vehículos Oficiales del SENAMHI el Logotipo va sobre la puerta del conductor y del copiloto y el ancho total del logo no debe pasar de 80 cm de ancho por 36.4 cm de alto.



10.- OTROS SOPORTES

10.8.- Artículos Promocionales



11.- SEÑALIZACION



12.- SENAMHITO

Senamhito, Personaje representativo del SENAMHI, ha sido diseñado como símbolo gráfico exclusivo de la Institución, con características y personalidad propia y puede, por sí solo, representar a la Entidad. Puede ser utilizado en la forma y los colores indicados a continuación. No deberán utilizarse otros diseños, fotografías o ilustraciones de otros personajes que lleven el Logotipo o Isotipo.



13.- VESTIMENTA INSTITUCIONAL

Azul Ultramar



Amarillo oscuro



Es necesario que exista cierta normatividad en el uso de la vestimenta institucional para cuidar la identidad organizacional. para SENAMHI se utilizará color azul ultramar con aplicaciones en amarillo oscuro y blanco.



14.- DESGLOSE DE ESPECIFICACIONES DE LA PAPELERÍA

En la siguiente tabla se describe el desglose de los diferentes elementos de la papelería del SENAMHI, se detallan el tipo de impreso, el formato y número de tintas.

Tipo de Impreso	Formato	Tintas
Tarjeta Personal	9 x 5.5 cm	4
Sobre Membratado	22 x 11 cm	4
Sobre manila Membratado	34 x 25 cm	4
Hoja Membratada	29.7 x 21 cm	4
Carpeta	23.3 x 32 cm	4
Papeleta de Ingreso y Salida	21.5 x 10 cm	1
Papaleta de Permiso	21.5 x 15 cm	1
Factura	22 x 15.5 cm	3
Boleta de Venta	22 x 15.5 cm	3
Nota de Credito	22 x 15.5 cm	3
Nota de Debito	22 x 15.5 cm	3
Recibo de Caja	21.5 x 17 cm	3
Recibo de Ingresos	21.5 x 17 cm	1
Vale de entrega de materiales	21 x 15 cm	1
Papeleta de solicitud vehicular	21.5 x 16.5 cm	1
Hoja de Trámite	22.5 x 16.5 cm	1
Orden de Trabajo (impresión)	21.5 x 16.5 cm	1

15.- TERMINOLOGIA

Manual de Identidad Corporativa: Conjunto de normas que regulan el uso y aplicación de la identidad en el plano de diseño. Documento en el que se diseñan las líneas maestras de la imagen de la Institución. Se definen las normas que se deben seguir para imprimir el Logotipo en los diferentes soportes internos y externos, en especial aquellos que se mostrarán al público. El manual describe los signos gráficos escogidos así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc. Se explica su forma, oportunidad y lugar de utilización mediante la inclusión de ejemplos gráficos. El Manual de Identidad es por tanto, un documento normativo que debe guiar las actuaciones de la Institución en materia de Identidad Corporativa, pero, sobre todo, es un Manual de consulta al que se debe acudir para conocer las posibilidades gráficas de la Imagen Visual de la Institución.

Imagen Institucional: La percepción que una determinada persona o un colectivo tienen de una institución. Es la imagen mental ligada a lo que ella representa.

Logo: Es el elemento visual de la Identidad Corporativa. Es un conjunto de elementos gráficos, de líneas, figuras geométricas y colores que hacen que la imagen pictográfica de la entidad sea única y memorable para el público.

Logotipo: Es el conjunto de logo y nombre que le sirve a una entidad a un grupo de personas para representarse. Es parte de la Identidad Visual de una institución que combina la parte gráfica y la parte tipográfica. La funcionalidad de un Logotipo radica en su capacidad para comunicar el mensaje que se quiere, y para lograrlo se requiere el uso de colores y formas que contribuyan a su interpretación. Un Logotipo se convierte en una estructura gráfica organizada con criterio semiótico que busca transmitir un significado.