



RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 0186 SENAMHI-PREJ-OSC-ORA/2015
LIMA, 01 DE SETIEMBRE 2015

SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
SENAMHI

VISTO:

El Proyecto de Directiva "Procedimiento para la Atención de Servicios Especializados y de Información Hidrometeorológica en las Direcciones Regionales del SENAMHI", presentado por la Oficina de Racionalización mediante Oficio N° 107/SENAMHI-ORA/2015.

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI de fecha 14 de diciembre de 1984 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-85-AE de fecha 26 de Julio de 1985 y su modificatoria con la Ley N° 27188 de fecha 25 de octubre de 1999, se establecen los fines, funciones, estructura orgánica, entre otras disposiciones y atribuciones de la entidad.

Que, en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, que aprueba la Ley de Creación del Ministerio del Ambiente, se adscribe al SENAMHI, como Organismo Público Ejecutor al Ministerio del Ambiente, el mismo que se regirá por su norma de creación y otras complementarias;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 0111/SENAMHI-JSS-ORA-2002 de fecha 19 de junio del año 2002 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SENAMHI, en cuyo artículo 51° se establece que es función de la Oficina de Servicio al Cliente - OSC, promover, ejecutar, administrar y dirigir la prestación de servicios meteorológicos, hidrológicos, agrometeorológicos, ambientales y conexos;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 034-2014-MINAM, del 18 de febrero de 2014, se declara como información ambiental relevante para el Sistema Nacional de Información Ambiental - SINIA, los datos generados por la Red Nacional de Estaciones Meteorológicas, Agrometeorológicas e Hidrológicas, administrada por el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, facilitando el uso e intercambio de información para los procesos de toma de decisiones y la Gestión Ambiental;

Que, asimismo, la Resolución Ministerial N° 034-2014-MINAM, establece que los datos generados por la Red Nacional de Estaciones Meteorológicas, Agrometeorológicas e Hidrológicas, son de carácter público, en el marco del Reglamento sobre Transferencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en asuntos Ambientales, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2009-MINAM;



Que, de conformidad con el artículo 37° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los Servicios que son prestados en exclusividad por una entidad estatal, se regulan en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, TUPA; mientras que aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades a través de Resolución del Titular del Pliego establecerán los requisitos y costos correspondientes a los mismos;



Que, en concordancia con el párrafo precedente todos los servicios que brinda el SENAMHI con carácter de exclusividad se encuentran contenidos en el TUPA vigente, el cual fue modificado y actualizado mediante Resolución Ministerial N° 389-2014-MINAM, del 19 de noviembre de 2014;



Que, asimismo, los servicios que no son prestados en exclusividad, en cuyo contexto se enmarcan los servicios especializados que se brindan en las Direcciones Regionales, se han definido y aprobado mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0069 SENAMHI-PREJ-ORA/2011, de fecha 08 de abril 2011, ampliándose mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0159 SENAMHI - PREJ-ORA/2015 de fecha 24 de julio de 2015;



Que, no obstante lo antes expuesto, se ha evidenciado que a nivel de algunos órganos desconcentrados no se utilizan procedimientos uniformes para la atención de solicitudes de servicios, el manejo del acervo documentario y el respectivo reporte a la Oficina de Servicio al Cliente - OSC; y, que en la prestación servicios especializados existen casos en donde se continúa empleando como instrumento de orientación y fundamento legal normativo la Directiva N° 005/SENAMHI/JSS/ORA/99, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 0041 SENAMHI-JSS-ORA/99 del 11 de marzo de 1999;



Que, en tal sentido, es necesario precisar el procedimiento a seguir para brindar atención de los servicios especializados y la información hidrometeorológica que solicitan los usuarios en las Direcciones Regionales del SENAMHI;

Que, el artículo 24°, literal h) del ROF, se establece que es función de la Oficina de Racionalización revisar, analizar y formular los proyectos de Reglamentos, Directivas y Manuales de las diferentes dependencias del SENAMHI; y

Estando a lo propuesto por la Oficina de Racionalización, la conformidad de la Oficina de Servicio al Cliente y con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica; de conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE; el Decreto Supremo N° 026-2006-DE/SG, que modifica la estructura orgánica del SENAMHI y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011-MINAM de fecha 04 de noviembre de 2011;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 013-SENAMHI-OSC-ORA/2015, denominada "Procedimiento para la Atención de Servicios Especializados y de Información Hidrometeorológica en las Direcciones Regionales del SENAMHI".

Artículo 2°.- DEJAR sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la presente Resolución Presidencial Ejecutiva.

Artículo 3°.- DISPONER que la Directiva aprobada en la presente Resolución sea publicada en el Portal Web Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, la misma que entrará en vigencia al día siguiente de la publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


Ing. AMELIA DÍAZ PABLÓ
Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

DISTRIBUCIÓN:

Copia : AIS
OAJ
ORA
OSC
DD.RRS(13)
Archivo
01/09/2015
NPV/JGC/MRR.-



**“PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SERVICIOS
ESPECIALIZADOS Y DE INFORMACIÓN
HIDROMETEOROLÓGICA EN LAS
DIRECCIONES REGIONALES DEL SENAMHI”**

DIRECTIVA N° 013 /PREJ-OSC-ORA/2015

Contenido	Párrafo
I. OBJETIVO	1
II. FINALIDAD	1
III. ALCANCE	2
IV. BASE LEGAL	2
V. VIGENCIA	3
VI. DISPOSICIONES GENERALES	3
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8
IX. RESPONSABILIDADES	
X. DISPOSICIONES FINALES	9
XI. ANEXO	11



I. OBJETIVO

Estandarizar los Procedimientos para la Atención de los Servicios Especializados y de la Información Hidrometeorológica que solicitan los usuarios en las Direcciones Regionales del SENAMHI.

II. FINALIDAD

Los fines que se persigue con el cumplimiento del objetivo de la presente Directiva son:

2.1 Uniformizar el procedimiento de prestación de servicios en todas las Direcciones Regionales.

2.2 Mantener un acervo documentario centralizado y ordenado de:

- los requerimientos de los usuarios;
- los resultados de su atención;
- los ingresos percibidos; y
- los reportes efectuados a la sede central.

2.3 Garantizar la transparencia y facilitar las acciones de control, seguimiento y supervisión, en la prestación de los servicios especializados y de información hidrometeorológica.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de todas las Direcciones Regionales, de la Oficina de Servicio al Cliente y de la Oficina General de Estadística e Informática, así como del personal que labora en estos Órganos con independencia de su condición laboral y modalidad de contratación.

IV. BASE LEGAL

- a) Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI promulgada el 05 de diciembre de 1984.
- b) Decreto Supremo N° 005-85-AE, del 26 de julio de 1985, que aprueba el Reglamento de la Ley.
- c) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Resolución Ministerial N° 034-2014- MINAM, del 18 de febrero de 2014
- e) Resolución Ministerial N° 389-2014-MINAM, del 19 de noviembre de 2014, que modifica y actualiza el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SENAMHI.



- f) Resolución Jefatural N° 0111/ SENAMHI-JSS-ORA-2002 del 19 de junio de 2002 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- g) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0174-SENAMHI-PREJ-OGOT/2013 del 10 de setiembre de 2013, que aprueba el Protocolo para la Instalación y Operación de Estaciones Meteorológicas, Agrometeorológicas e Hidrológicas.
- h) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0037 SENAMHI – PREJ-ORA/2012, del 08 de febrero de 2012, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicio al Cliente.
- i) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0069 SENAMHI-PREJ-ORA/2011; del 08 de abril de 2011, que aprueba la Guía de Servicios del SENAMHI.
- j) Resolución Jefatural N° 0199-SENAMHI-JSS-OGEI-ORA/2004; del 30 de setiembre de 2004, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Estadística e Informática.
- k) Resolución Jefatural N° 0036-SENAMHI-PREJ-ORA-JSS-ORA/2012, del 08 de febrero de 2012, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales del SENAMHI.



V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Presidencial Ejecutiva.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las Direcciones Regionales (DDRR) atenderán al público usuario los requerimientos de información, meteorológica, hidrológica, agro meteorológica, ambiental u otra afín, proveniente de la Red Nacional de estaciones con el Control de Calidad establecido por la Oficina General de Estadística e Informática (OGEI).
- 6.2 La disposición a que se refiere el numeral 6.1 no rige para la información destinada al servicio público como el pronóstico del tiempo, avisos meteorológicos, entre otros.
- 6.3 Las DDRR, deberán mantener permanentes coordinaciones con la Oficina General de Estadística e Informática, e instruir a su personal para acceder a la Base de Datos Oficial actualizada, a través de los aplicativos informáticos desarrollados en el SENAMHI.
- 6.4 La cotización para prestación de los servicios especializados que realizan las DDRR a particulares debe sujetarse estrictamente a lo establecido en la Guía de Servicios que se encuentre vigente; y, en lo que respecta a los servicios que tienen carácter de exclusividad deben sujetarse estrictamente a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA del SENAMHI.



- 6.5 Toda información referida a los servicios especializados que brindan las DRRR, así como la que corresponde a provisión de información hidrometeorológica, deberá ser reportada a la Oficina de Servicio al Cliente (OSC), a efectos de que se centralice esta información en su totalidad, se reporte adecuadamente los requerimientos de los usuarios y los resultados de su atención.
- 6.6 Las DRRR deberán mantener debidamente ordenado y numerado el acervo documentario de los servicios prestados y las correspondientes facturas u otros documentos contables.
- 6.7 Para los efectos de la presente Directiva, entiéndase como datos a los datos hidrometeorológicos que expresan los valores de las variables meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas, fenológicas, ambientales y afines, obtenidos de la Red Nacional de Estaciones, que se encuentra centralizada, conservada y protegida en la Base de Datos Hidrometeorológicos que administra el SENAMHI.
- 6.8 La información hidrometeorológica que será proporcionada en el marco de la presente Directiva está referida al producto resultante de un valor añadido a los datos hidrometeorológicos, cuyo contenido ofrece un significado, propósito y utilidad específicos para los usuarios como tomadores de decisiones; es decir, que aporta un conocimiento basado en el procesamiento y análisis de los datos en función a los requerimientos de los usuarios.



VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

- 7.1.1 Toda solicitud de prestación de servicios especializados es dirigida a la Presidenta Ejecutiva del SENAMHI y presentada en mesa de partes de la Dirección Regional.
- 7.1.2 El Director Regional evaluará la solicitud recibida y determinará la posibilidad de realizar el servicio. Si el servicio puede ser atendido a nivel de la Dirección Regional efectuará su cotización, teniendo en cuenta lo establecido en la Guía de Servicios vigente, y la remitirá al usuario con indicación del plazo de entrega correspondiente. Si para la prestación de este servicio considera que debe recurrirse a las Áreas Técnicas de la Sede Central, derivará la solicitud a esta Sede para su evaluación y atención a través de la OSC comunicándole de tal hecho al usuario para que continúe con el procedimiento a través de esta instancia, según el paso 7.1.12 y siguientes.



- 7.1.3 Si el usuario aprueba la cotización, realizará el pago en el Banco de la Nación y remitirá a la Dirección Regional copia del respectivo depósito bancario y, para los fines de emisión de la factura u otro comprobante de pago, el usuario presentará el voucher de depósito bancario original.
- 7.1.4 Con la copia del documento o constancia del pago, el Director designará al personal que estará a cargo de la realización del servicio especializado, impartándole la orden y consideraciones específicas que amerite para su cumplimiento.
- 7.1.5 El personal encargado de atender el servicio, elaborará el Informe Técnico en base al requerimiento del usuario, y lo presentará al Director para su revisión y aprobación.
- 7.1.6 El Director Regional revisará y dará conformidad al Informe Técnico, sellando y firmándolo conjuntamente con el Especialista a quien se le asignó la responsabilidad de su elaboración, disponiendo su entrega al usuario.
- 7.1.7 El Usuario, con el comprobante de pago original, recogerá el documento del servicio en el plazo acordado, firmando el cargo de haber recibido lo solicitado.
- 7.1.8 El documento firmado por el usuario y toda la documentación relacionada con la prestación del servicio se clasificará, codificará de acuerdo a las pautas de la OSC, ordenará y archivará, con el soporte del personal profesional, técnico y administrativo, constituyendo parte del acervo documentario de prestación de servicios especializados de cada Dirección Regional.
- 7.1.9 Mensualmente, el Director Regional remitirá a la OSC un cuadro conteniendo la relación enumerada de todos los servicios realizados en el mes, utilizando el Formato 01 que forma parte del Anexo 01 de la presente Directiva, adjuntando en cada caso la siguiente documentación:
- Requerimiento del Servicio especializado;
 - Cotización o Presupuesto del servicio;
 - El comprobante de pago;
 - La constancia de entrega del servicio;
 - Informe Técnico entregado al usuario.
- 7.1.10 Los comprobantes de pago (factura o boleta) emitidos a los usuarios por los servicios especializados, deberán ser remitidos por las DRRR mensualmente a la Oficina General de Administración hasta el día 10 del mes siguiente.



- 7.1.11 La OSC centralizará la documentación de los servicios especializados brindados a nivel de las DRRR.
- 7.1.12 En los casos en que los servicios especializados no puedan ser atendidos directamente en las Direcciones Regionales, La OSC, recibirá y remitirá cada requerimiento en consulta al área técnica de la Sede Central y cuando reciba la confirmación, de que es posible realizar el servicio, elabora su cotización en base a la Guía de Servicios y lo remitirá al usuario, indicando además el plazo de ejecución.
- 7.1.13 Si el usuario aprueba la cotización, realizará el pago en el Banco de la Nación y remitirá copia del depósito bancario a la OSC.
- 7.1.14 Con la copia de la constancia de pago, la OSC solicitará al área técnica relacionada elaborar el servicio especializado correspondiente.
- 7.1.15 El área técnica a cargo de su elaboración preparará el Informe Técnico que atiende el requerimiento del usuario. Este Informe debidamente firmado y sellado por el Especialista y el Director General respectivo lo remitirá a la OSC.
- 7.1.16 La OSC, revisará el Informe Técnico y de encontrar alguna observación regresará el Informe Técnico al Especialista, quien realizará las correcciones y luego lo reingresará a la OSC para su registro, sello e incorporación de la firma del Director en señal de conformidad con el requerimiento solicitado.
- 7.1.17 El Usuario, con el comprobante de pago original, recogerá en la OSC el documento del servicio solicitado en el plazo indicado, firmando el cargo de recepción;
- 7.1.18 El documento firmado por el usuario y toda la documentación relacionada con la prestación del servicio será clasificada, codificada, ordenada y archivada, pasando a formar parte del acervo documentario de prestación de servicios especializados de la sede central que conjuntamente con la documentación proveniente de las DRRR centralizará la OSC.



7.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE INFORMACIÓN HIDROMETEOROLÓGICA EN LAS DDDR

- 7.2.1 Toda solicitud de información hidrometeorológica se dirige a la Presidencia Ejecutiva del SENAMHI y es presentada en Mesa de Partes de la Dirección Regional.
- 7.2.2 El Director Regional, tomará conocimiento del requerimiento, ingresará al sistema para ver si se cuenta con los datos para atender la solicitud de información. En el caso de que estos estuvieran disponibles, previo proceso de control de calidad, elaborará el presupuesto en función al TUPA y lo remitirá al usuario indicándole el plazo de entrega.
- 7.2.3 Si el usuario aprueba el presupuesto, realizará el pago en el Banco de la Nación y remitirá a la Dirección Regional copia del respectivo documento o constancia de pago.
- 7.2.4 Con la copia del documento o constancia del pago, el Director Regional con el soporte de su personal técnico, obtendrá de la base de datos la información requerida, preparará el documento para ser entregado al usuario que da atención a lo solicitado y efectuará la impresión correspondiente en el formato oficial.
- 7.2.5 El Director Regional, o el profesional a quien este haya autorizado, revisará el documento impreso lo sellará y firmará en señal de conformidad, quedando expedito para su entrega al usuario.
- 7.2.6 Con el comprobante de pago original, el usuario recogerá en físico su requerimiento en el plazo indicado, o de ser el caso se escaneará la información y se remitirá al usuario vía correo electrónico.
- 7.2.7 La copia del documento entregado y la demás documentación generada en la realización de este procedimiento deberá integrarse debidamente al acervo documentario en la Dirección Regional.
- 7.2.8 El Director Regional, en la primera semana de cada mes, fecha límite para dar cumplimiento al paso 7.1.10, con el apoyo de su personal técnico y administrativo, o a través de quien delegue, remitirá a la OSC un reporte general de los ingresos captados por recursos directamente recaudados de las DDDR, referidos a información hidrometeorológica, debidamente enumerados utilizando el Formato 01 que forma parte del Anexo 01 de la presente Directiva.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Las Direcciones Regionales, entregarán la información hidrometeorológica al usuario utilizando los formatos oficiales que se presentan en el Anexo de la presente directiva. Siendo el formato 02 de orientación vertical (Anexo 02) para entrega de información diaria y el formato 03 de orientación horizontal (Anexo 03) para entrega de información a nivel mensual.

8.2 El formato oficial a que se refiere el párrafo anterior tendrá las siguientes características:

a) En el ángulo superior izquierdo, presentará las siguientes denominaciones:

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ, con letra arial tamaño 17.

b) El formato presentará una trama con el nombre de la entidad: **SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ**, con letra arial tamaño 5.2 y en el centro del formato presentará el logotipo del SENAMHI. La trama del formato será con una densidad de 0.20.

c) En la parte inferior y al centro del formato con letra de imprenta debe decir: **"VÁLIDO SÓLO EN ORIGINAL"**, con letra arial tamaño 10.

8.3 Al imprimir la información hidrometeorológica en el formato oficial (Anexo adjunto), deberá imprimirse también en la parte inferior del recuadro los datos siguientes:

- La razón social de la empresa que pagó el requerimiento;
- La fecha de impresión de los datos;
- El número de presupuesto y solicitud; y,
- El número de folio que le asigne el Sistema de Facturación.

8.4 Los formatos oficiales serán impresos en la Sede Central y remitidos en cantidad proporcional a cada Dirección Regional en el transcurso de la primera quincena de enero de cada año. El cumplimiento de esta actividad estará a cargo de la OGEI.

8.5 La clasificación específica de umbrales de eventos hidrometeorológicos será la que apruebe la Dirección General de Línea correspondiente.



IX. RESPONSABILIDADES

Las Direcciones Regionales, la Oficina de Servicio al Cliente y la Oficina General de Estadística e Informática son responsables por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, conforme a lo que específicamente se detalla a continuación:

9.1 Las Direcciones Regionales son responsables de:

- a) Utilizar como información hidrometeorológica para atender al público usuario, en la prestación de servicios especializados, aquella que provenga de la base de datos institucional de la sede central.
- b) Coordinar oportunamente con la Oficina General de Estadística e Informática la corrección de aquellos datos que se identifiquen como inconsistentes o no confiables antes de ser utilizados en la prestación de servicios especializados.
- c) Aplicar el procedimiento estandarizado establecido en la presente Directiva para la prestación de los servicios especializados definidos en la Guía de Servicios al Ciudadano, así como de los servicios exclusivos definidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- d) Mantener y conservar el acervo documentario, debidamente ordenado y numerado de los servicios prestados, incluyendo las copias de las facturas u otros comprobantes de pago.
- e) Coordinar con la Oficina General de Estadística e Informática los datos e información que se encuentran disponibles en la base de datos, para ser utilizada en la atención de servicios especializados solicitados por los usuarios de su jurisdicción, así como el acceso a dicha Base de Datos mediante los aplicativos informáticos desarrollados por el SENAMHI.
- f) Reportar a la Oficina de Servicio al Cliente toda la información referida a los servicios realizados a los usuarios, en concordancias con lo estipulado en la presente Directiva.

9.2 La Oficina de Servicio al Cliente es responsable de:

- a) Velar para que las Direcciones Regionales utilicen el procedimiento estándar de prestación de los servicios especializados y de atención de información hidrometeorológica, así como las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- b) Velar para que la información relacionada con la prestación de servicios especializados sea debidamente reportada y en los plazos indicados.
- c) Efectuar el seguimiento y atención oportuna a los requerimientos solicitados y comprometidos por la Institución.



9.3 La Oficina General de Estadística e Informática, a través de la Dirección de Estadística y su personal especializado en el control de la calidad de los datos, es responsable de:

- a) Centralizar, verificar y mantener actualizada, la base de información meteorológica, hidrológica, agrometeorológica, ambiental y otras afines, realizando oportunamente el respectivo control de calidad, a fin que esté disponible para la prestación de los servicios especializados a los usuarios que lo soliciten a las diferentes Direcciones Regionales.
- b) Proveer oportunamente a las Direcciones Regionales el acceso a la base de datos, a través de los aplicativos informáticos desarrollados por el SENAMHI.
- c) Proveer a las Direcciones Regionales de los formatos oficiales para la prestación de servicios especializados, en la primera quincena de cada año y/o en la oportunidad que el servicio lo requiera.



X. DISPOSICIONES FINALES

10.1 La presente Directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

XI. ANEXO

Según detalle que se indica a continuación:

Anexo 01 : Formato N° 01: Reporte General de Captación de Recursos Directamente Recadados Mensual.

Anexo 02 : Formato N° 02: Formato oficial de orientación vertical para entrega de información hidrometeorológica diaria.

Anexo 03 : Formato N° 03: Formato oficial de orientación horizontal, para entrega de información hidrometeorológica excepto a nivel diario.



[Empty lined area for text entry]



VÁLIDO SOLO EN ORIGINAL

[Empty form area with a large, faint watermark of the SENAMHI logo in the center.]

VÁLIDO SOLO EN ORIGINAL

