




RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO, Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Procedimiento: PR-GG-005

Versión: 01


UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL GERENCIA GENERAL

Elaborado por: Tania Janet Peñaranda Briceño Analista Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Manuel Jesús Valverde Bocanegra Ejecutivo Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Dueño del Proceso	Firma:
Revisado por: Sonia Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica José Percy Barrón López Gerente General	Firma:
Aprobado por: José Percy Barrón López Gerente General	Firma:

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	2 de 38

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS.....	4
5. RESPONSABILIDADES	5
6. GENERALIDADES	6
7. DESARROLLO	17
8. REGISTROS.....	20
9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS	20
10. ANEXOS.....	21

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	3 de 38

1. OBJETIVO


Gestionar la recepción, emisión, despacho y archivo de la documentación interna y externa en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de aplicación obligatoria a todos los órganos y unidades del SENAMHI; así como, a los funcionarios, empleados de confianza y servidores, independientemente del régimen laboral en el que se encuentren prestando servicios en el SENAMHI.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5 Ley 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones
- 3.6 Decreto Ley No. 11323, Normas para el empleo y confección del Escudo Nacional, Gran Sello del Estado; Bandera Nacional, Pabellón, Estandarte y Escarapela en vigencia.
- 3.7 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.8 Decreto Supremo No. 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 3.9 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27658 Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado.
- 3.10 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.11 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.12 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 3.13 Directiva N°009-SENAMHI-SGS-OTA/2009 denominada “Foliación de Documentos Archivísticos en el SENAMHI”. y aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 349-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009 del 30 de diciembre de 2009.
- 3.14 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.15 Ley N°30057 “Ley del Servicio Civil” y su reglamento.
- 3.16 Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
- 3.17 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.18 Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, Manual para mejorar la atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública.
- 3.19 Resolución Jefatura N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del sistema Nacional de Archivos.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	4 de 38

- 3.20 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.21 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMH/PREJ, que aprueba la Directiva N°01-2019-SENAMHI/PREJ denominada “Trámite de aprobación de los documentos de gestión interna y de procedimientos internos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 008-2020-SENAMH/PREJ.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 Documento

Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

Asimismo, según lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del sector público nacional, como resultado de sus actividades.

4.2 Documento oficial o de carácter oficial

Documento interno o externo, emitido por los órganos o las unidades del SENAMHI, en el ámbito de sus funciones y competencias, que incorpora los elementos de identidad corporativa aprobados, de ser el caso, los comités, equipos u órganos colegiados conformados por el personal de los órganos o unidades, para desarrollar actividades específicas (tales como comité de evaluación, comité de selección y similares) también podrán emitir documentos oficiales que correspondan conforme a sus atribuciones.

4.3 Documento externo

Documento cursado a manera de comunicación entre la entidad y otras partes interesadas externas (administrado, entidades públicas, empresas privadas, persona natural)

4.4 Expediente


Conjunto de documentos debidamente foliados y relacionados con un mismo asunto, que se tramitan a pedido y/o ante cualquiera de las Direcciones o Subdirecciones del SENAMHI, al cual progresivamente se le van adicionando documentos vinculados durante el transcurso del trámite.

4.5 Foliación

Acción de numerar en estricto orden cronológico cada una de las páginas (folios) del documento o expediente recibido que contenga información, no debiendo foliarse las hojas en blanco, ni las copias de documentos ya foliados.

4.6 Firma digital

Firma generada por medio del software de firma digital ONPE desde un certificado digital vigente identifica al emisor de forma segura y lo vincula con dicho documento, y al mismo tiempo, permite determinar si el documento fue modificado luego de dicha firma digital. Por tal motivo, los documentos escritos y convertidos a documentos electrónicos a través del SGD, tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita en el marco de la Ley N°27269 “Ley de Firmas y Certificados Digitales”.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	5 de 38

4.7 **Modelo de Gestión Documental - MGD**

Establece un marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental, siendo responsabilidad del Titular de la entidad su implementación y mantenimiento.

4.8 **Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE**

Infraestructura tecnológica administrada por la Secretaría de Gobierno Digital, que permite la implementación de servicios públicos en línea por medios electrónicos, y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.

4.9 **Sistema de Gestión Documental – SGD**

Sistema informático a través del cual se realiza la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos, el mismo que permite garantizar:

- a) La administración de documentos digitalizados.
- b) El seguimiento y determinación de la ubicación, estado y situación de los documentos, desde su creación hasta su disposición final.
- c) El control de cumplimiento de los plazos establecidos.
- d) El uso de certificados y firmas digitales.

4.10 **TUPA**

Texto Único de Procedimientos Administrativos.

4.11 **TUSNE**

Texto Único de Servicios no Exclusivos.

4.12 **Usuario**

Persona natural o jurídica que desea ingresar su documentación al SENAMHI mediante cualquier canal de atención disponible.

4.13 **Ventanilla Virtual**

Plataforma virtual a través de la cual el usuario puede solicitar el/los servicio/s¹ aprobados en el TUSNE vigente, según su disponibilidad. Asimismo, permite que el usuario pueda visualizar la trazabilidad de su solicitud.

5. **RESPONSABILIDADES**

5.1. **Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - UACGD, perteneciente a la Gerencia General**

5.1.1. Supervisar y asegurar del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.


5.2. **Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OTI)**

5.2.1. Asegurar la disponibilidad y operatividad del SGD.

5.2.2. Brindar soporte a los usuarios del sistema, para asegurar su adecuado uso y aplicación.

5.2.3. Ejecutar las medidas de seguridad de la información y mantener copia de respaldo de los documentos que constan en el SGD.

¹ Los servicios del SENAMHI serán incluidos de forma progresiva.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	6 de 38

5.2.4. Con el visto bueno de la UACGD, asigna un usuario y contraseña personal e intransferible, a solicitud del/la Directora/a órgano o unidad del SENAMHI.

5.3. Directores/as de los órganos y unidades

- 5.3.1. Designar al responsable de la gestión documental de sus dependencias.
- 5.3.2. Tomar las previsiones necesarias para la atención oportuna de los documentos en los plazos establecidos, bajo responsabilidad administrativa.
- 5.3.3. Hacer el seguimiento y control de los documentos tramitados por el personal de su dependencia.
- 5.3.4. Garantizar la organización documental y conservación de los documentos en sus dependencias.
- 5.3.5. Disponer lo conveniente para que el personal responsable mantenga actualizado el SGD, que no se tenga documentos pendientes como No leídos y verificar el cumplimiento de la atención hasta su archivamiento.

5.4. Servidores/as de la Entidad

- 5.4.1. Tramitar oportunamente los documentos que hayan sido derivados para su atención.
- 5.4.2. Ingresar al SGD información de manera coherente y completa durante la tramitación de cada expediente.

5.5. Mesa de Partes (de la Sede Central y las Direcciones Zonales – DZ)


- 5.5.1. Orientar a los usuarios en la presentación y seguimiento de sus trámites.
- 5.5.2. Verificar que el documento cuente con los datos completos del remitente, incluyan todos los anexos que cita, así como el foliado respectivo.
- 5.5.3. Velar por la inviolabilidad de los documentos que ingresen con la indicación de Secreto, Reservado o Confidencial conforme al Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su modificatoria, Ley N° 27927, u otro grado de seguridad que determine el remitente.
- 5.5.4. Recibir y registrar el ingreso de los documentos, y derivarlos.
- 5.5.5. Realizar la entrega de los documentos oportunamente.
- 5.5.6. Brindar información a los órganos y unidades respecto al estado del trámite de los documentos presentados.

5.6. El incumplimiento del presente procedimiento genera responsabilidad administrativa disciplinaria conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N°30057 “Ley del Servicio Civil”, sin perjuicio de otras responsabilidades que deriven de la aplicación de la normatividad vigente.

6. GENERALIDADES

6.1. Reglas generales

- 6.1.1. Cada órgano y unidad del SENAMHI contará con un responsable de gestión documental que será responsable del SGD en su dependencia, quien tendrá a su cargo la verificación y descarga de los expedientes y documentación ingresada al SGD.
- 6.1.2. Para el acceso al SGD, los servidores del SENAMHI deben contar con un usuario y contraseña, debidamente registrado y adscrito al órgano y unidad a la cual pertenece, siendo responsable de las acciones que realice con el usuario

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	7 de 38

asignado. No está permitido el uso de la contraseña y/o usuario por persona distinta al usuario titular de las mismas.

- 6.1.3. Los servidores que cuenten con una lectora de tarjeta inteligente conectada a su equipo, en coordinación con la OTI, deben asegurar que misma esté homologada para validar la firma digital grabada en el chip del fotocheck institucional en el SGD. Para los servidores que no cuenten con fotocheck institucional electrónico, en coordinación con la OTI, deben asegurar que los certificados digitales se encuentren descargados en sus respectivos equipos.
- 6.1.4. En caso se produzca la extinción del contrato de un/a servidor/a, éste deberá derivar a su inmediato superior los expedientes pendientes de atención que se encontraban a su cargo y derivarlos en el SGD. Asimismo, el Director/a deberá derivar los expedientes a otro servidor dentro del mismo órgano o orgánica y comunicar la baja del usuario respectivo a la OTI y UACGD.
- 6.1.5. Excepcionalmente, en los casos en que el/la servidor/a no cuente con fotocheck institucional electrónico por pérdida y/o robo o los certificados digitales hubieren caducado, para la firma de los documentos, se debe comunicar a la OTI para que gestione ante el Registro Nacional de Identidad y Registro Civil – RENIEC la emisión de certificados digitales para uso institucional del Suscriptor, siguiendo los lineamientos establecidos por la OTI.
- 6.1.6. Los documentos físicos son digitalizados y deberán ser siempre recibidos a través del SGD, correspondiéndole a cada órgano o Unidad una bandeja de recepción de documentos.
- 6.1.7. Las Resoluciones emitidas deben ser remitidas a la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para su notificación y custodia.
- 6.1.8. En el caso de plazos establecidos, las dependencias deberán bajo responsabilidad administrativa, tomar las previsiones necesarias para el oportuno cumplimiento.
- 6.1.9. SENAMHI promueve el uso del lenguaje inclusivo en la expresión verbal y redacción de sus documentos que se emitan o utilicen en los distintos niveles de la Entidad, en conformidad con las Políticas de Estado que fomenten la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Para ello se emplea el Instructivo para el uso del lenguaje inclusivo del SENAMHI.
- 6.1.10. El SENAMHI promueve el empleo del correo electrónico institucional, para realizar coordinaciones directas y solicitudes puntuales, entre los diferentes Órganos y Unidades, cuando la naturaleza del asunto a tratar, así lo justifique.

6.2. Del uso del Sistema de Gestión Documental - SGD

- 6.2.1. Los documentos o expedientes digitalizados ingresados al SGD sólo podrán ser visualizados por los órganos, unidades y DZ que forman parte del trámite del documento.
- 6.2.2. Los documentos firmados digitalmente deben ser cargados en el repositorio de documentos electrónicos del SGD, lo cual garantiza la confidencialidad, integridad y disponibilidad de dichos documentos.


6.3. De los Documentos Externos

6.3.1. De la Recepción de Documentos

6.3.1.1. Recepción física²

A través de la ventanilla de mesa de partes en la Sede Central y Direcciones Zonales en el horario corrido de 08:30 horas a 16:45 horas garantizando una atención de como mínimo ocho (08) horas diarias.

² El horario de atención puede variar.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	8 de 38

Los sobres y/o valijas recibidos, que por su naturaleza y contenido clasifiquen como Reservado, en los que conste la indicación de confidencialidad o reservado son inviolables, debiendo ser remitidos con Hojas de envío, en las condiciones que son recibidos. En este caso la Mesa de Partes no se responsabiliza del contenido de dichos sobres y/o valijas.

6.3.1.2. Recepción virtual

Se realiza mediante los correos mesadepartes@senamhi.gob.pe, atencionalciudadano@senamhi.gob.pe y la Ventanilla Virtual.

6.3.1.3. No está permitido recibir documentos de índole personal, con excepción de las invitaciones institucionales dirigidas al Presidente Ejecutivo, Gerente General, Directores, Subdirectores o Responsable de Unidades Funcionales.

6.3.2. De la verificación del cumplimiento de los requisitos

6.3.2.1. La Mesa de Partes de la Sede Central y de las DZ's deben recibir todos los documentos presentados.

6.3.2.2. Para las solicitudes realizadas en el marco del TUPA/TUSNE, la verificación se realiza conforme a los requisitos establecidos en el TUPA y el TUSNE vigente del SENAMHI.

6.3.2.3. Para el caso de las solicitudes en el marco del TUPA, cuando estos incumplen los requisitos establecidos se otorga al administrado, por única vez, un plazo de 2 días hábiles para la subsanación³.

6.3.2.4. De los documentos físicos

Las solicitudes en el marco del TUPA, se indica mediante un sello que los mismos debe ser subsanados (ver Anexo N° 15 – Sello para Subsanación de Requisitos).

El personal de Mesa de Partes anotará en el documento y, en el cargo de éste, bajo firma, en forma clara y taxativa, cuáles son los requisitos faltantes, en caso no se pudiera completar el texto íntegro de las observaciones en la primera página, se podrá continuar en el anverso o en otra página, haciendo expresa mención de este hecho.


6.3.2.5. De los documentos virtuales

Ante el incumplimiento de algún requisito en el marco del TUPA/TUSNE, se hace de conocimiento al usuario documentos mediante el mismo empleado para realizar la solicitud.

6.3.2.6. El registro en el SGD estará pendiente hasta que se produzca la subsanación respectiva. Durante dicho plazo, la documentación presentada por el solicitante queda en custodia de la UACGD o las DZ's siendo de aplicación, las siguientes reglas:

- a) No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo positivo, ni para la presentación de recursos impugnativos.
- b) No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo.
- c) La UACGD o las DZ's, no cursarán la comunicación o formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.

³ En atención a lo dispuesto en artículo 135 de Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	9 de 38

6.3.2.7. Realizada la subsanación debidamente, se considera recibido el documento y se procede con el trámite respectivo. Transcurrido el plazo concedido de dos (2) días hábiles, sin que se hubiese subsanado la observación formulada, se hará efectivo el apercibimiento, dándose por no presentado el trámite. La UACGD o las DZ's emitirán la comunicación respectiva en ese sentido, disponiendo y efectuando la devolución de los recaudos.

6.3.3. Del registro de ingreso

6.3.3.1. Los documentos que ingresan en el SENAMHI se registran en el SGD, según su asunto y conforme a la clasificación correspondiente:

- Documentos TUPA: es el documento está regulado en el TUPA de SENAMHI.
- Documento TUSNE: Es el cuyo trámite está regulado en el TUSNE del SENAMHI.
- Otros documentos: Corresponde a documentos distintos al TUPA y TUSNE.

6.3.3.2. Para el caso de los documentos físicos, una vez que son registrados en el SGD, el personal de Mesa de Partes coloca el sello de recepción en el cargo y original del documento externo, consignando la hora y N° de expediente, mediante el cual el ciudadano podrá consultar el estado de su trámite a través de la página web del SENAMHI.


6.3.3.3. En el caso de los documentos recibidos a través de los correos electrónicos mesadepartes@enamhi.gob.pe y atencionalciudadano@enamhi.gob.pe, una vez que son registrados en el SGD, el personal de Mesa de partes envía notificación con el número de expediente al correo electrónico del que recibió la solicitud.

6.3.3.4. Conforme al contenido del documento se debe asignar la priorización de la atención por parte del destinatario, considerando la siguiente clasificación:

Prioridad	Detalle
Muy Urgente	Deben ser atendidos en un lapso muy breve, analizando el grado o nivel de la prioridad asignada, el derecho o tema a tratar, o el plazo legal a cumplir. Se deben atender en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.
Urgente	El plazo máximo de atención es de cinco (05) días hábiles, tomando en cuenta los criterios señalados en el párrafo anterior.
Normal	Su plazo de atención es de hasta treinta (30) días hábiles, según las regulaciones administrativas vigentes en la Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
Especial	Contiene plazos previstos en un proceso judicial, en una investigación fiscal, en atención a las solicitudes del Congreso de la República o a las de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El Plazo se contabiliza desde el día de recepción por mesa de partes.

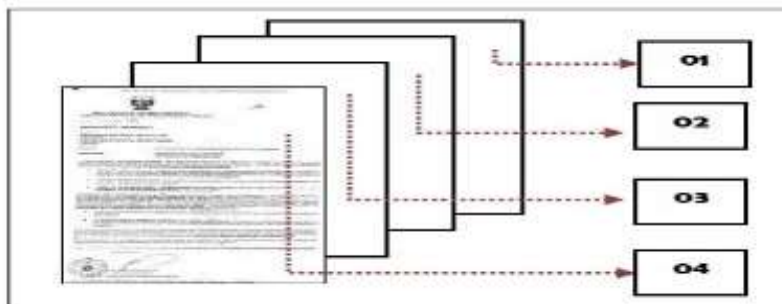
6.3.4. De la foliación

Los documentos físicos que ingresan al SENAMHI deben estar foliados correlativamente, siendo esta la acción de numerar en estricto orden cronológico cada una de las hojas del expediente y de los que van integrando el mismo, siempre que contengan información escrita o gráfica. La foliación se inicia en el documento primigenio y continua hasta el documento más reciente, no debiéndose foliarse el reverso de la hoja ni de las páginas en blanco; de presentarse foliadas de esta manera, se procede a la corrección de la foliación, conforme a la Directiva N°009-SENAMHI-SGS-OTA/2009 denominada "Foliación de Documentos

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	10 de 38

Archivísticos en el SENAMHI y aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 349-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009.

- 6.3.4.1. La foliación de documentos es obligatoria y debe realizarse en números, consignando en el ángulo superior derecho de cada hoja una numeración correlativa, con la finalidad de asegurar la conservación de cada pieza documental y la integridad del documento en sí mismo.




6.3.5. De la digitalización y control de calidad

- 6.3.5.1. Los documentos que ingresen físicamente al SENAMHI serán digitalizados íntegramente en el SGD, así como sus respectivos anexos antes de ser derivados al área respectiva.
- 6.3.5.2. El responsable de la digitalización debe verificar el estado físico y la cantidad de folios del documento y/o expediente recibido debiendo retirar los elementos extraños (clips, grapas, residuos de goma u otros objetos).
- 6.3.5.3. Los documentos serán digitalizados en formato no editable. Los documentos que contengan textos y/o imágenes simples, se deben digitalizar a una resolución mínima de 200 dpi en escala grises.
- 6.3.5.4. Se podrá escanear textos contenidos en papel bond A4, A3 y tamaño Oficio. Para la digitalización del documento se procederá a convertir el documento físico en imágenes a través del escáner y software de captura.
- 6.3.5.5. En caso de los sobres y/o valija recibidos, que por su naturaleza y contenido clasifiquen como reservado, se escanea la portada del sobre, o, de ser el caso, la hoja de cargo con la que se ingresa, la cual deberá contar con el sello de recepción de mesa de partes.
- 6.3.5.6. Cuando un documento contenga revistas, libros, o cualquier otro empastado como anexo, se deberá escanear sólo la carátula de dicho documento y contarse cada ejemplar como un (01) folio más.
- 6.3.5.7. El servidor que realiza la digitalización de los documentos debe verificar el control de calidad y efectuar la revisión del 100% de las imágenes obtenidas durante el proceso de escaneo y captura de los documentos, teniendo en cuenta que se cumpla estas dos condiciones:
- La integridad de la información del documento original contenida en las imágenes.
 - Su legibilidad en la pantalla.

6.3.6. De la derivación de los documentos

- 6.3.6.1. Los responsables de las bandejas de las diferentes dependencias verificarán que los documentos correspondan al órgano o unidad. En caso de que el documento esté incompleto o no corresponda al órgano o unidad, antes de su recepción deberá solicitar la corrección respectiva. Si el documento ya fue recibido, en caso de no existir coincidencia entre

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	11 de 38

el órgano o unidad destinataria y la responsable de dar respuesta, la primera en un plazo máximo de un (01) día hábil derivará el documento a la segunda.

- 6.3.6.2. En caso de los documentos físicos, la UACGD realizará las derivaciones de los documentos recibidos por Mesa de Partes y se encargará de la distribución de los documentos en físico en el siguiente horario:
- a) Mañanas: 11:30 horas
 - b) Tardes: 15:00 horas y 17:00 horas
- 6.3.6.3. El órgano o unidad responsable de dar respuesta, custodiará el documento durante todo el trámite que se realizará a través del SGD.
- 6.3.6.4. La documentación recibida por la Mesas de Partes de las DZ's y que deban ser derivadas a la Sede Central para atención; deben ser derivadas en el SGD al órgano y/o unidad competente de la atención.
- 6.3.6.5. Las Direcciones Zonales enviarán los documentos en físico cuando hagan el envío de sus valijas semanales en caso hayan recibido documentos que correspondan atenderse en la sede central.

6.4. De la gestión de la respuesta

Cuando del documento ingresado al SENAMHI requiera de una respuesta, se debe considerar los documentos de carácter oficial, a fin de poder realizar las gestiones correspondientes.

6.4.1. De los documentos de carácter oficial


6.4.1.1. De la codificación de documentos oficiales

Los documentos que se emitan en el SENAMHI se codificarán según el siguiente detalle:

TIPO DE DOCUMENTO	N°	CORRELATIVO	-	AÑO	-	Siglas	-	Siglas del Órgano o Unidad
-------------------	----	-------------	---	-----	---	--------	---	----------------------------

- a) **Tipo del documento:** Consignar la información de acuerdo al documento generado por los Órganos o Unidades del SENAMHI, tales como Resoluciones, Oficios, Informes, Memorándums, entre otros.
- b) **Correlativo:** Es la expresión de la cantidad de documentos que se generan, debiendo ser de cuatro (4) dígitos. Se consigna correlativamente en orden numérico ascendente, después del nombre del documento, precedido del símbolo "D°". Los documentos oficiales que se elaboren en el SENAMHI serán numerados correlativamente cada año. La numeración se iniciará con el 0001 y concluirá con el último número que se registre al término del mes de diciembre.
- c) **Año:** Corresponde al año en el cual se emite el documento, se coloca después del número correlativo, separado por un guion (-).
- d) **Siglas:** SENAMHI (abreviatura reconocida mediante la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, y por el Decreto Legislativo N° 1013).
- e) **Siglas del Órgano o Unidad:** Los Órganos y Unidades, tendrán la codificación que se señala en el Anexo N° 4 – Siglas de los Órganos y Unidades del SENAMHI.

6.4.2. Clasificación y estructura de los documentos


	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	12 de 38

6.4.2.1. Los documentos emitidos por la entidad se clasifican, de acuerdo al siguiente cuadro:

TIPO		DEFINICIÓN
Resolución		Documento de carácter oficial que expresa una decisión de la autoridad en el ejercicio de sus funciones (Anexo N° 5).
Documentos dirigidos a usuarios internos	Memorando	Documento generado por los Órganos o Unidades, cuya finalidad es comunicar aspectos técnicos y/o administrativos, realizar pedidos, solicitar documentos, dar cuenta de gestiones específicas, dar conformidad a un documento, entre otros similares; se utiliza cuando el destinatario es de igual o de inferior jerarquía orgánica o funcional (Anexo N° 6).
	Memorando Múltiple	Documento generado por un Órgano o Unidad cuya finalidad es comunicar aspectos técnicos y/o administrativos. Se usa para hacer conocer disposiciones o cualquier otra información en forma simultánea a varios destinatarios bajo el mismo número y con igual contenido. Se utiliza cuando los destinatarios son de igual o de inferior jerarquía (Anexo N° 7).
	Informe	Documento generado por un Órgano o Unidad para describir, sustentar, o fundamentar un asunto determinado o en respuesta a un pedido de información. Se utiliza cuando el destinatario es de superior jerarquía orgánica o funcional, salvo las excepciones contempladas por Ley (Anexo N° 8).
	Informe Técnico	Documento que, teniendo las mismas características de un Informe, se encuentra destinado a presentar de manera clara y pormenorizada una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas; reporta el cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o se analizan los alcances y/o consecuencias de determinados hechos, documentos, normas y demás consideraciones con la finalidad de formular conclusiones y/o recomendaciones respecto del tema analizado (Anexo N° 9).
	Informe Legal	Documento que, teniendo las mismas características de un Informe, contiene una opinión legal sustentada sobre un tema en consulta. Contiene el objeto, antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones (Anexo N° 10).
	Nota de Elevación	Documento que se cursa cuando los Órganos y las Unidades del SENAMHI, sin haber emitido un Informe, alcanzan documentos (proyectos de normas, oficios o cartas) a un destinatario de superior nivel jerárquico para ser suscritos por éste último (Anexo N° 11).
	Proveído	Documentos que se cursa a los órganos y/ Unidades del SENAMHI
Documentos dirigidos a usuarios externos	Carta	Documento que se remite a personas naturales y, eventualmente, a personas jurídicas del sector privado o entidades no gubernamentales, y cuya finalidad es trasladar un mensaje de saludo institucional, de carácter protocolar, interposición de buenos oficios o para posibilitar la presentación de profesionales para la realización de actividades académicas requeridas por aquellos. En cualquiera de los casos, se utilizará de manera residual y excepcional, cuando no sea posible remitir otro tipo de comunicación y el propósito de la misma no guarde relación directa o vinculante con el desarrollo o ejecución de funciones o atribuciones administrativas o funcionales, expresamente conferidas por Ley a los Órganos y Unidades (Anexo N° 12).
	Oficio	Documento de carácter oficial utilizado para establecer comunicación entre entidades u organismos del sector público y privado que trasmite o traslada una posición institucional determinada respecto del ejercicio regular de competencias y atribuciones asignadas a una Entidad. (Anexo N° 13).
	Oficio Múltiple	Documento que, teniendo las mismas características del Oficio, y bajo el mismo número y con igual contenido se remite en forma simultánea a varios destinatarios externos del sector público. (Anexo N° 14).

6.4.2.2. Los documentos emitidos deben contar en el encabezado con el Gran Sello del Estado conforme al Anexo N°1 – Gran Sello del Estado.

6.4.2.3. La estructura de los documentos emitidos, está detallada en el Anexo N° 2 – Estructura de los Documentos Emitidos por la Entidad, y las

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	13 de 38

formalidades para la redacción de los documentos están detalladas en el Anexo N° 3 – Formalidades para la Presentación de Documentos.

6.4.3. Emisión de los documentos

6.4.3.1. Las características de los documentos escritos emitidos a través del SGD, deben mantener la estructura y características establecidas en el numeral 6.4.2 a excepción de los documentos escritos emitidos por aplicativos de uso exclusivo de las diversas unidades, como el caso de los documentos contables, presupuestales, de contrataciones, de recursos humanos, entre otros, los cuales podrán ser impresos, escaneados y adjuntados en VER/CARGAR ANEXOS para su incorporación y garantizar su trazabilidad en el expediente digital.

6.4.3.2. La documentación elevada para la suscripción del titular de la Presidencia Ejecutiva o de la Gerencia General, como oficios, informes técnicos entre otros, debe contar con el visado del responsable del órgano o unidad que formuló el documento.

6.4.4. Firma de los documentos

6.4.4.1. De los documentos físicos

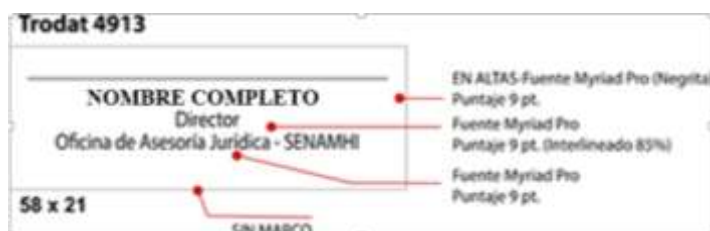
- **Del uso del Sello**

Los sellos son instrumentos que permiten identificar a los Órganos o Unidades que originan los documentos que se requieran imprimir, cuando la normatividad vigente lo requiera o exija. Los tipos de sellos a utilizar son los siguientes:

a) Sello de Post Firma: Se utiliza para identificar al funcionario responsable de la emisión del documento. Contempla las siguientes características:


- Forma y medida: Tiene forma rectangular y sus dimensiones son de 58 x 21 mm.
- Contenido: Está compuesto por una línea continua, debajo de la cual se consigna los nombres y apellidos (en mayúsculas) del funcionario al cual pertenece, debajo del nombre el cargo del funcionario (usando mayúsculas y minúsculas), y finalmente el nombre de la dependencia a la que pertenece.

Ejemplo:

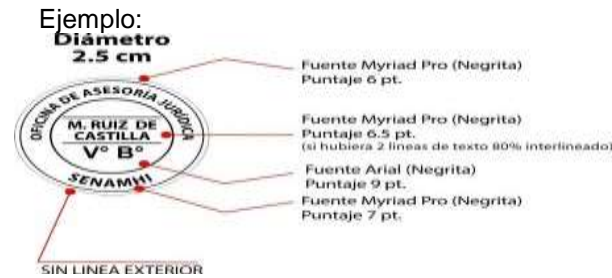


b) Sello Redondo de Visado: Es el sello que acompaña a los vistos, por lo que se estampa al borde izquierdo de la página del documento. Contempla las siguientes características:

- Forma y medida: Es circular y tiene 2.5 cm. de diámetro.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	14 de 38

- Contenido: Lleva grabado en el centro entre una línea superior y una inferior la letra inicial del nombre y primer apellido del funcionario que visa el documento (en mayúsculas). El segmento circular superior del sello lleva la inscripción del Órgano o Unidad; y en el segmento semicircular inferior lleva el nombre de la entidad “SENAMHI”.



- c) Sello de Recibido: Se usa para dar conformidad que el documento ha sido recibido. Contempla las siguientes características:
- Forma y medida: Es de forma rectangular y las dimensiones son de 60 x 40 mm.
 - Contenido: En la parte superior del rectángulo lleva la inscripción “SENAMHI”, debajo se coloca el nombre del Órgano o Unidad que recibe el documento, seguido por el Número de Registro que se le asigne, la fecha, hora y V°B° del funcionario que receptiona el documento.

Ejemplo:




- **Firma Manuscrita**

Sólo será necesaria la firma manuscrita en un documento en papel, cuando la normatividad vigente lo requiere o exija, o cuando el documento prevea un formato o anexo en el cual deba constar la firma manuscrita, visto bueno o sellos del emisor para autorizar el trámite.

6.4.4.2. De los documentos digitales

- **Certificado Digital**

Los certificados digitales permiten firmar digitalmente los documentos electrónicos. Se aceptarán certificados digitales de persona jurídica generados desde certificados digitales que se encuentren dentro del marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE y en directorio del RENIEC.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	15 de 38

Los documentos emitidos por la entidad contendrán la firma digital e irá ubicada en la parte superior derecha de la primera página del documento. El software de firma digital ONPE cumple la función de autorizar el acceso vinculando al emisor autenticado, con su rol, cargo y dependencia dentro de la entidad.

En el caso que los servidores cuenten con el fotocheck institucional electrónico, para firmar digitalmente los documentos deberán seguir los siguientes pasos:

- Ejecutar la función firma digital en la opción correspondiente del software de firma digital ONPE.
- Seleccionar el certificado digital de firma, insertando el fotocheck institucional electrónico en el lector correspondiente habilitado en el equipo informático.
- Ingresar la contraseña de protección de acceso a la clave privada de su certificado digital de firma.
- Verificar la imagen que representa a la firma digital en el documento, confirmando la información correspondiente de quien la generó y la fecha y hora en que fueron generados.

En el caso que los servidores no cuenten con el fotocheck institucional electrónico y que los certificados digitales se encuentren descargados en la PC, para firmar digitalmente los documentos deberán seguir los siguientes pasos:

- Ejecutar la función firma digital en la opción correspondiente del software de firma digital ONPE.
- Seleccionar el certificado digital de firma correspondiente a la persona que firmará digitalmente el documento.
- Ingresar la contraseña de protección de acceso a la clave privada de su certificado digital de firma.
- Verificar la imagen que representa a la firma digital en el documento, confirmando la información correspondiente de quien la generó y la fecha y hora en que fueron generados.

- **Impresión de un documento electrónico firmado digitalmente**


En el marco del Modelo de Gestión Documental, impresión de un documento electrónico firmado digitalmente deberá reflejar en el medio de soporte papel, además del contenido completo del documento electrónico, la siguiente información:

- En el margen inferior del documento, la dirección web necesaria para consultar el repositorio de documentos electrónicos donde conste dicho documento electrónico firmado digitalmente, a fin que se pueda verificar su autenticidad
- Contener la siguiente leyenda informativa:

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ...”

6.4.4.3 Delegación de la firma

Excepcionalmente, mediante un acto de administración interna de carácter específico y en los casos autorizados por ley; se podrá delegar la firma de documentos. Caso en el cual, el delegante mantiene la obligación del

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	16 de 38

control jerárquico y responsabilidad respectiva. Ello en mérito a lo establecido en el numeral 74.2 del artículo 74 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

6.5. De la Notificación

6.5.1. La notificación se realiza a través del mismo medio en el cual fue recibido el documento, o según la modalidad que el usuario declare.

6.5.2. Física

6.5.2.1. La notificación de documentos a través del servicio de mensajería externa será conducida por la UACGD y/o Dirección Zonal, para lo cual los Órganos o Unidades deberán presentar lo siguiente:

- a) Elaborar el documento en el SGD para su remisión.
- b) Presentar el documento a notificar en sobre cerrado y debidamente rotulado (nombre y apellidos de la persona a la cual se dirige y dirección completa del lugar donde se diligenciará la notificación)..
- c) Adjuntar los cargos de notificación debidamente llenados, que permita la identificación del destinatario, domicilio, acto que se notifica y recaudos respectivos.
- d) La UACGD entregará la documentación a la empresa de mensajería, acompañada de un reporte simple elaborado por la UACGD para llevar un mejor control.

6.5.2.2. La empresa al momento de recibir la documentación emitirá una Guía de Remisión.

6.5.2.3. La empresa deberá notificar de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.5.2.4. La Mesa de Partes verificará que los documentos con destino externo contengan en la comunicación original, en la copia, en el cargo, entre otros; el nombre y la dirección de la persona o institución destinataria y el cumplimiento de los requisitos antes descritos. Información que deberán ser verificados previamente, bajo responsabilidad, por los órganos y/o unidades que solicitan el servicio de mensajería, a fin de evitar demoras ocasionadas por el envío a direcciones erróneas debido a los datos mal consignados.


6.5.2.5. Efectuada la notificación por parte de la empresa de mensajería, el cargo de notificación y recaudos respectivos serán entregados a la UACGD para su derivación al órgano o unidad emisora del acto para su verificación y conformidad.

6.5.2.6. El cargo de notificación constituye parte del expediente; su incorporación al expediente, archivo y custodia está a cargo del órgano o unidad emisora del acto.

6.5.2.7. La Mesa de Partes recibirá los documentos oficiales para su despacho, de todos los órganos y unidades del SENAMHI dentro de los siguientes horarios⁴:

- a) **Servicio de Mensajería Local:**
 - Mañana: Hasta las 9:30 horas.
 - Tarde: Hasta las 14:45 horas.

⁴ Los horarios pueden variar.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	17 de 38

b) **Servicio de Mensajería Nacional:**

- Mañana: Hasta las 11:30 horas.
- Tarde: Hasta las 14:15 horas.

6.5.2.8 Las Mesas de Partes de las Direcciones Zonales manejarán sus propios horarios de acuerdo con el flujo de documentos para despacho.

6.5.3. **Virtual**

6.5.3.1. La notificación puede realizarse a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, o los correos electrónicos consignados en el numeral 6.3.1.2.

6.5.3.2. Los sistemas o aplicaciones dentro del marco del Modelo de Gestión Documental deben emplear PIDE para el envío automático de documentos electrónicos entre entidades de la Administración Pública.

Una vez enviado por la entidad emisora, a través de PIDE, el documento electrónico, y en caso se encuentre conforme, será firmado digitalmente por la entidad receptora, haciendo uso de un certificado digital. A tal efecto, el indicado documento así firmado hará la vez de cargo de recepción, debiendo de consignarse para ello como mínimo los datos establecidos en el artículo 133.2 del TUO de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.6. Del archivo

6.6.1. Los documentos físicos serán custodiados en el archivo de gestión de los órganos y unidades que los tengan en su poder, velando por su seguridad e integridad; de acuerdo con lo establecido en las normas archivísticas.

6.6.2. La integridad y seguridad de los archivos digitalizados estará a cargo de la OTI.

7. DESARROLLO

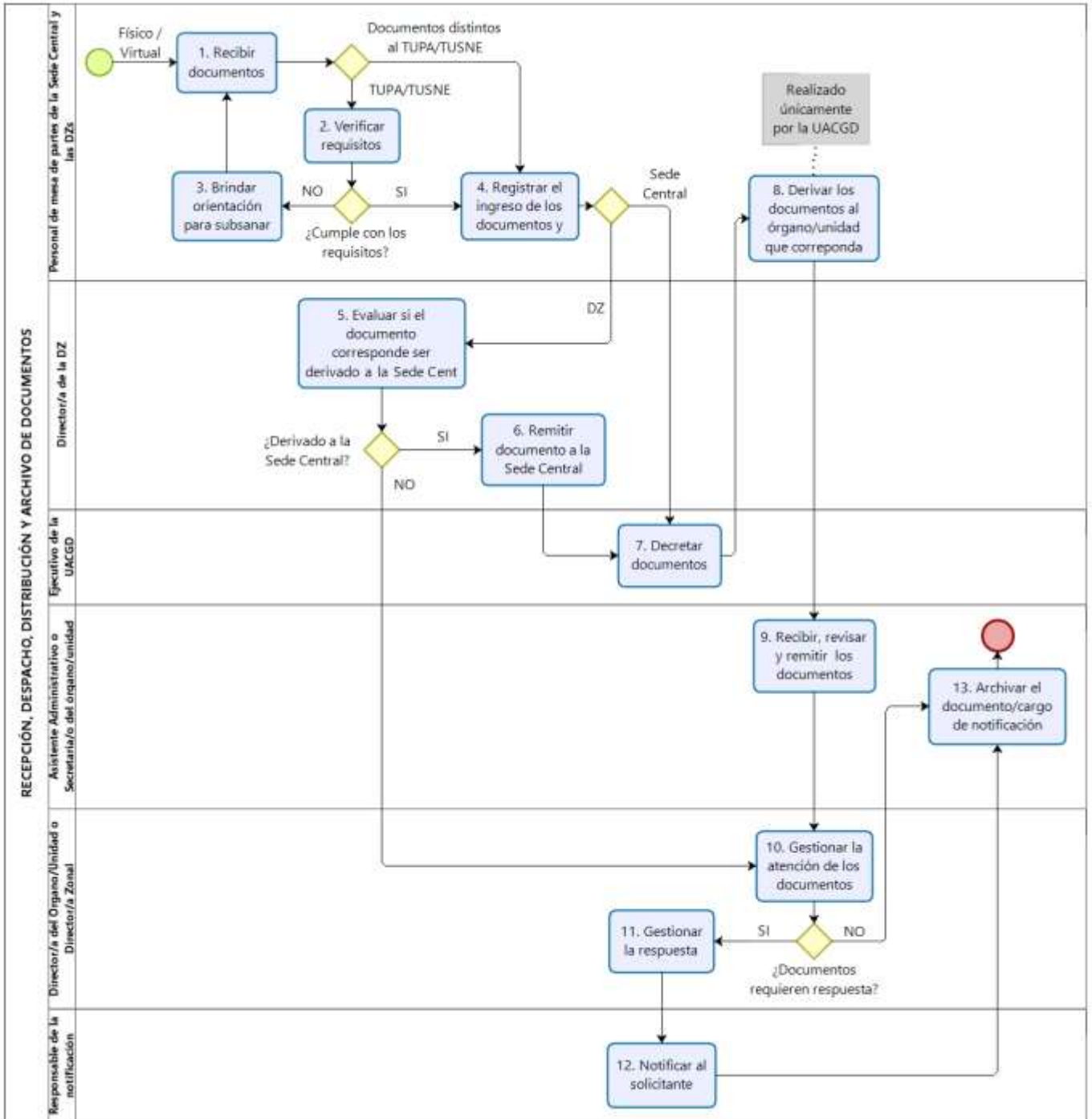
7.1. Requisitos del inicio del procedimiento


Descripción del requisito	Fuente
Documentación física o virtual presentada al SENAMHI	Usuario

7.2. Proceso relacionado

Todos los procesos identificados en el Mapa de Procesos vigente.


7.3. Diagrama del Flujo



	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	19 de 38

7.4. Desarrollo del procedimiento

N°	Descripción	Órgano/Unidad	Responsable	Registros
1.	<p>Recibir documento Se considera lo establecido en el numeral 6.3.1.</p> <p>Para los documentos que corresponden a una solicitud TUPA/TUSNE, continua en la actividad 2. Verificar requisitos.</p> <p>Para documentos distintos al TUPA/TUSNE, continua en la actividad 4. Registrar el ingreso de los documentos y generar expediente.</p>	UACGD/GG DZ	Personal de mesa de partes	---
2.	<p>Verificar requisitos Se procede conforme lo detallado en el numeral 6.3.2.</p> <p>¿Cumple con los requisitos? Si. Continúa en la actividad 4. Registrar el ingreso de los documentos y generar expediente.</p> <p>No. Continúa en actividad siguiente.</p>	UACGD/GG DZ	Personal de mesa de partes	----
3.	<p>Brindar orientación para subsanar Continúa en la actividad 1. Recibir documento.</p>	UACGD/GG DZ	Personal de mesa de partes	---
4.	<p>Registrar el ingreso de los documentos y generar expediente</p> <p>Para el registro del ingreso del documento al SENAMHI, se ejecuta lo consignado en el numeral 6.3.3.</p> <p>Si el documento fue ingresado físicamente, este, con su/s anexo/s, se digitaliza y se procede según lo establecido en el numeral 6.3.4.</p> <p>Si los documentos fueron ingresados en la DZ, continua en la siguiente actividad. Para los documentos registrados en la Sede Central, continua en la actividad 7. Decretar documentos.</p>	UACGD/GG DZ	Personal de mesa de partes	SGD
5.	<p>Evaluar si el documento corresponde ser derivado a la Sede Central</p> <p>¿Documento corresponde ser derivado a la Sede Central?</p> <p>Si. Continúa en la siguiente actividad. No. Continúa en la actividad 10. Gestionar la atención de los documentos.</p>	DZ	Director/a	---

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	20 de 38


N°	Descripción	Órgano/Unidad	Responsable	Registros
6.	Remitir documento a la Sede Central A través del SGD, el/la Director/a de la DZ remite el documento a la Sede Central.	DZ	Director/a	SGD
7.	Decretar documentos	UACGD/GG	Ejecutivo	SGD
8.	Derivar los documentos al órgano/unidad que corresponda	UACGD/GG	Personal de mesa de partes	SGD
9.	Recibir, revisar y remitir los documentos Recibe y verifica los documentos conforme a los lineamientos del numeral 6.3.6. Si el documento corresponde al órgano/unidad, el Asistente Administrativo/a lo deriva mediante SGD al Director/a de su dependencia.	Órganos o unidades	Asistente Administrativo/a Secretario/a	SGD
10.	Gestionar la atención de los documentos Verifica si se requiere respuesta ¿Documento requiere respuesta? Si. Continúa en la actividad siguiente No Continúa en la actividad 13. Archivar el documento/cargo de notificación	Órganos/ unidades/DZ	Director/a	---
11.	Gestionar la respuesta Dependiendo del tipo de respuesta y las gestiones necesarias, se procede conforme a lo consignado en el numeral 6.4.	Órganos/ unidades/DZ	Director/a	---
12.	Notificar al solicitante La notificación se realiza según lo detallado en el numeral 6.5.	UACGD/GG DZ	Responsable de la Notificación	Cargo de notificación SGD/correo electrónico/ Ventanilla Virtual
13.	Archivar el documento/cargo de notificación Se procede según lo indicado en el numeral 6.6.	Órganos/ unidades/DZ	Director/a	---

8. REGISTROS

Los registros generados para el presente procedimiento son:

Denominación	Código
SGD	_____
Correo electrónico	_____
Cargo de notificación	_____
Ventanilla Virtual	_____


9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	21 de 38

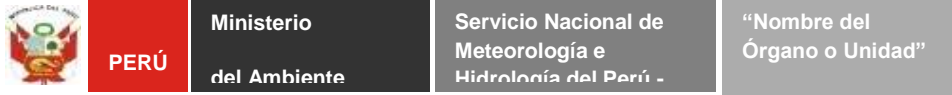
Versión	Fecha	Detalle de los cambios
01	---	Versión inicial

10. ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 1: Gran Sello del Estado
- 10.2 Anexo N° 2: Estructura de los Documentos Emitidos por la Entidad
- 10.3 Anexo N° 3: Formalidades para la Eresentación de Documentos
- 10.4 Anexo N° 4: Siglas de los Órganos y Unidades del SENAMHI
- 10.5 Anexo N° 5: Modelo de Resolución
- 10.6 Anexo N° 6: Modelo de Memorando
- 10.7 Anexo N° 7: Modelo de Memorando Múltiple
- 10.8 Anexo N° 8: Modelo de Informe
- 10.9 Anexo N° 9: Modelo de Informe Técnico
- 10.10 Anexo N° 10: Modelo de Informe Legal
- 10.11 Anexo N° 11: Modelo de Nota De Elevación
- 10.12 Anexo N° 12: Modelo de Carta
- 10.13 Anexo N° 13: Modelo de Oficio
- 10.14 Anexo N° 14: Modelo de Oficio Múltiple
- 10.15 Anexo N° 15: Sello para Subsanación de Requisitos


	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	22 de 38

**ANEXO N° 1
GRAN SELLO DEL ESTADO**




- Campo 4:** Pastilla con el nombre del Órgano o Unidad Entidad, escrito en altas y bajas en escala de grises (50% Negro).
- Campo 3:** Una (01) pastilla en escala de grises (80% Negro), escrito en altas y bajas.
- Campo 2:** Pastilla en fondo rojo con la palabra PERÚ, escrito en altas, con color de fuente blanco y posición centrado.
- Campo 1:** Gran Sello del Estado Peruano
Escudo Nacional con la inscripción circular REPÚBLICA DEL PERÚ en la parte superior.

Para todos los Órganos o Unidades del SENAMHI (Escala de grises)

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	23 de 38


**ANEXO N° 2
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA ENTIDAD**

Contenido	Detalle
Encabezado de página	Ubicado en la parte superior del documento. Tipo de letra Arial, tamaño 8, estilo normal, cursiva y entre comillas. Debe contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • El Gran Sello del Estado. • La denominación del decenio y del año calendario.
Destinatario y destino	Datos Generales de identificación del destinatario, cargo, entidad y dirección de destino a ser remitido el documento
Asunto	Sumilla o síntesis del documento de origen interno o externo.
Cuerpo	Es la parte principal de los documentos oficiales. Está conformado entre 1 a 3 párrafos; de estos el primer párrafo resume el antecedente que lo origina. El segundo desarrolla la idea o el objeto de la comunicación. El tercero suele contener una fórmula de cierre o una frase de despedida como “Atentamente” .
Firma	Los documentos emitidos por la entidad contendrán la firma digital e irá ubicada en la parte superior derecha de la primera página del documento. En aquellos documentos que se requieran imprimir, cuando la normatividad vigente lo requiera o exija deberán contener la firma manuscrita siendo su ubicación al final del documento, en el lado inferior izquierdo cuando es entre Órganos o Unidades pares, salvo que sea del Órgano de superior al inferior, en cuyo caso se consigna en el lado inferior medio. Para el caso de cartas, oficios, memorandos, resoluciones y oficios múltiples, estará ubicada en el lado inferior medio.
Visto	Es la aprobación que se consigna de los involucrados en la elaboración documento físico o digital, que valida su contenido o autoría material.
Post-firma	Referida a la consignación del nombre completo del remitente, del órgano o unidad a la que pertenece y la denominación de la Entidad (en mayúsculas y minúsculas). La post-firma se ubica en el lado inferior izquierdo cuando es entre Órganos o Unidades pares, salvo que sea del Órgano de superior al inferior, en cuyo caso se ubica en el lado inferior medio. Para el caso de cartas, oficios y oficios múltiples, estará ubicada en el lado inferior medio.
Siglas de responsabilidad	Iniciales del responsable del Órgano o de la Unidad que firma el documento y de la persona que elaboró el documento, en letra Arial y tamaño 8, normal, de acuerdo a la siguiente estructura: [siglas en mayúsculas del nombre y apellido del responsable]/[siglas en minúsculas del nombre y apellido de la persona que elaboró el documento].
Anexo	En caso se requiera adjuntar documentos, en el pie de página a lado izquierdo se deberá incluir la palabra “Adjunto:”, indicando el documento que se remite, en fuente Arial, tamaño 8.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	24 de 38

**ANEXO N° 3
FORMALIDADES PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Contenido	Detalle
Regla de expediente único	Cada documento debe referir a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo
Estilo	Del texto debe ser siempre cortés, respetuoso, conciso, claro y directo
Ortografía y gramática	La redacción debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta.
Formato del documento	<ul style="list-style-type: none"> • Formato PDF v 1.7 • Tamaño de página: A4 • Orientación de las páginas: Vertical • Tipo de Letra: Fuente Arial, estilo normal, tamaño 11. • Márgenes: <ul style="list-style-type: none"> - Margen superior: 2.5 cm. - Margen inferior: 2.5 cm. - Margen derecho: 1.75 cm. - Margen izquierdo: 3 cm. - Encabezado: 1 cm. - Pie de Página: 1 cm. • Solo para el caso de las resoluciones, el margen izquierdo será de 3.5 cm. • Interlineados: <ul style="list-style-type: none"> - Al interior de un mismo párrafo: 1 espacio sencillo. - Entre párrafos: 2 espacios sencillos / doble espacio.
Citas Textuales	En caso, que en el documento se efectúen citas textuales a normas, documentos o referencias, las mismas deberán estar en letra cursiva y entre comillas, o como pie de página, dependiendo de su extensión. Cuando se requiera resaltar alguna idea o palabra de la cita, deberá emplearse letra negrita e indicar expresamente entre paréntesis “(el resaltado es nuestro)”. De existir algún error ortográfico o de redacción en la cita, este deberá ser citado tal cual, seguido de la indicación “(sic.)”.
Numeración de documentos	Será correlativa por cada tipo de documento

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	25 de 38

**ANEXO N° 4
SIGLAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES DEL SENAMHI**

ÓRGANOS / UNIDADES	SIGLAS
Consejo Directivo	CD
Presidencia Ejecutiva	PREJ
Gerencia General	GG
Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones ⁵	UFC
Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental ⁶	UACGD
Órgano de Control Institucional	OCI
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
Unidad de Planeamiento e Inversión Pública	UI
Unidad de Presupuesto	UP
Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad	UM
Unidad de Cooperación Técnica	UCT
Oficina de Administración	OA
Unidad de Abastecimiento	UA
Unidad de Tesorería	UT
Unidad de Contabilidad	UC
Oficina de Recursos Humanos	ORH
Unidad Funcional Operativa de Desarrollo de Capital Humano y Relaciones Humanas ⁷	UFD
Unidad Funcional Operativa de Administración de Recursos Humanos ⁸	UFAR
Unidad Funcional de Secretaría Técnica de Apoyo al Procedimiento Administrativo Disciplinario ⁹	UFS
Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	OTI
Unidad Operativa de Infraestructura, Soporte y Proyectos ¹⁰	UFI
Unidad Funcional Operativa de Desarrollo de Sistemas de Información ¹¹	UFN
Dirección de Redes de Observación y Datos	DRD
Subdirección de Gestión de Redes de Observación	SGR
Subdirección de Gestión de Datos	SGD

⁵Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 220-2016/SENAMHI, que establece la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones.

⁶ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 024-2018/SENAMHI, que crea la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 072-2018/SENAMHI.


⁷Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 217-2016/SENAMHI, que establece la Unidad Funcional Operativa de Desarrollo de Capital Humano y Relaciones Humanas.

⁸Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 217-2016/SENAMHI, que establece la Unidad Funcional Operativa de Administración de Recursos Humanos.


⁹Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 217-2016/SENAMHI, que establece la Unidad Funcional de Secretaría Técnica de Apoyo al Procedimiento Administrativo Disciplinario.

¹⁰Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 171-2016/SENAMHI, que establece la Unidad Operativa de Infraestructura, Soporte y Proyectos.

¹¹ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 171-2016/SENAMHI, que establece la Unidad Funcional Operativa de Desarrollo de Sistemas de Información, y su modificatoria efectuada a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 255-2016/SENAMHI.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	26 de 38

ÓRGANOS / UNIDADES	SIGLAS
Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental y Atmosférica	DMA
Subdirección de Predicción Meteorológica	SPM
Subdirección de Predicción Climática	SPC
Subdirección de Modelamiento Numérico de la Atmósfera	SMN
Subdirección de Evaluación del Ambiente Atmosférico	SEA
Dirección de Hidrología	DHI
Subdirección de Predicción Hidrológica	SPH
Subdirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas	SEH
Dirección de Agrometeorología	DAM
Subdirección de Predicción Agrometeorológica	SPA
Subdirección de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas	SEI
Direcciones Zonales	DZ

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	27 de 38

**ANEXO N° 5
MODELO DE RESOLUCIÓN**



RESOLUCIÓN (1)N° -201_-SENAMHI/ (2)

Lima,

VISTO: (3)

El.....
.....

CONSIDERANDO:

Que,.....
.....;

Que,(4)
.....;

Con el visado del/la [titulares de Órganos y Unidades]; y,
De conformidad con la Ley N° 24031 – Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI y su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

SE RESUELVE:


Artículo 1.-

Artículo 2.- (5)

Regístrese y Comuníquese

Instrucciones:

- (1) Resolución de Presidencia Ejecutiva, Resolución de Gerencia General y Resolución Directoral.
- (2) Número, año y siglas del Órgano que emite la Resolución.
- (3) Se consignará de ser necesario.
- (4) Se consignará la cantidad de considerandos que sean necesarios.
- (5) Se consignará la cantidad de artículos que sean necesarios.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	28 de 38

**ANEXO N° 6
MODELO DE MEMORÁNDO**



PERÚ

**Ministerio
del Ambiente**

**Servicio Nacional de
Meteorología e
Hidrología del Perú -**

**“Nombre del
Órgano o Unidad”**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

MEMORÁNDO D° -201 -SENAMHI/[siglas del Órgano y Unidad]

A : **(NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO/A)**
(Cargo y Dependencia)

ASUNTO : **(Descripción del tema a tratar en un máximo de tres líneas con sangría y justificación)**

REFERENCIA : (Número y fecha del documento o de la disposición legal que contenga al tema)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a **[consignar el asunto o la referencia que contenga el tema sobre el que versa el memorándum y por el que nos dirigimos al destinatario].....**

Al respecto, **[indicar lo que se requiere o se solicita del destinatario, respecto al tema señalado en el párrafo precedente].....**


Atentamente,

Nombres y Apellidos del/la remitente

Cargo

(*)

(*) NOTA: firma del remitente es siempre del lado inferior izquierdo cuando es entre Órganos o Unidades pares, salvo que sea del Órgano de superior al inferior, en cuyo caso se consigna en el lado inferior medio

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	29 de 38

**ANEXO N° 7
MODELO DE MEMORÁNDO MÚLTIPLE**



PERÚ

**Ministerio
del Ambiente**

**Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI**

**“Nombre del
Órgano o Unidad”**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

MEMORÁNDO MÚLTIPLE D° -201 -SENAMHI/[siglas del Órgano o Unidad]

A : (NOMBRE Y CARGO DEL DESTINATARIO/A)
(NOMBRE Y CARGO DEL DESTINATARIO/A)
(NOMBRE Y CARGO DEL DESTINATARIO/A)

ASUNTO : (Descripción del Tema a tratar en un máximo de tres líneas con sangría y justificación)

REFERENCIA : (Número y fecha del documento o de la disposición legal que contenga al tema)

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, con relación a **[consignar el asunto o la referencia que contenga el tema sobre el que versa el memorándum y por el que nos dirigimos a los destinatarios]**.....

Al respecto, **[indicar lo que se requiere o se solicita de los destinatarios, respecto al tema señalado en el párrafo precedente]**


Atentamente,


Nombres y Apellidos del/la remitente

Cargo

(*)

(*) NOTA: firma del remitente es siempre del lado inferior izquierdo cuando es entre Órganos o Unidades pares, salvo que sea del Órgano de superior al inferior, en cuyo caso se consigna en el lado inferior medio

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	30 de 38

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	31 de 38

**ANEXO N° 8
MODELO DE INFORME**



PERÚ

**Ministerio
del Ambiente**

**Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI**

**“Nombre del
Órgano o Unidad”**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

INFORME Dº -201 -SENAMHI/[siglas del Órgano o Unidad]

A : **(NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO/A)**
(Cargo y Dependencia)

ASUNTO : **(Descripción del tema a tratar en un máximo de tres líneas con sangría y justificación)**

REFERENCIA : (Número y fecha del documento o de la disposición legal que contenga al tema)


Tengo el agrado de dirigirme a usted, para manifestarle lo siguiente:

- I. ANTECEDENTES:**
[Por cada hecho, un párrafo con numeración independiente (relación de hechos), sólo se consigna aquellos hechos que resulten relevantes a efectos del propósito del Informe]
- II. ANÁLISIS:**
[Evaluación de la aplicación de las normas a los hechos señalados, en el acápite precedente]
- III. CONCLUSION(ES):**
[Resultado(s) de la aplicación de las normas a los hechos]
- IV. RECOMENDACION(ES):**
[Solo en el caso que corresponda o cuando se considere necesaria una tramitación especial. También, cuando la conclusión haya sido negativa a lo requerido, en cuyo caso este acápite deberá contener las acciones a implementar que permitan la viabilidad de lo requerido]

Atentamente,

Firmado Digitalmente
Nombres y Apellidos del/la remitente
Cargo

Adj.: [indicar información que se remite adjunto, de ser el caso]

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	32 de 38

**ANEXO N° 9
MODELO DE INFORME TÉCNICO**



PERÚ

**Ministerio
del Ambiente**

**Servicio Nacional de
Meteorología e
Hidrología del Perú -**

**“Nombre del
Órgano o Unidad”**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
Año de la Universalización de la Salud”*

INFORME TÉCNICO D° -201 -SENAMHI/[siglas del Órgano o Unidad]

A : **(NOMBRE Y APELLIDOS DEL/LA DESTINATARIO/A)**
(Cargo y Dependencia)

ASUNTO : **(Descripción del tema a tratar en un máximo de tres líneas con sangría y justificación)**

REFERENCIA : (Número y fecha del documento o de la disposición legal que contenga al tema)

OBJETO:

El presente informe tiene por objeto **[“evaluar técnicamente...”]**, **[“emitir pronunciamiento técnico sobre la procedencia o viabilidad de...”]** respecto del **[breve referencia al asunto o la referencia]....**

I. ANTECEDENTES:

[Por cada hecho, un párrafo con numeración independiente (relación de hechos), sólo se consigna aquellos hechos que resulten relevantes a efectos del propósito del Informe]

II. ANÁLISIS:

[Evaluación técnica de la aplicación de las normas a los hechos señalados, en el acápite precedente]

III. CONCLUSIONES:


[Resultado(s) de la aplicación de las normas a los hechos]

IV. RECOMENDACIONES:

[Solo en el caso que corresponda o cuando se considere necesaria una tramitación especial. También, cuando la conclusión haya sido negativa a lo requerido, en cuyo caso este acápite deberá contener las acciones a implementar que permitan la viabilidad de lo requerido]

Atentamente,
Firmado digitalmente
Nombres y Apellidos del/la remitente
Cargo

Adj.: [Indicar información que se remite adjunto, de ser el caso]

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	33 de 38

**ANEXO N° 10
MODELO DE INFORME LEGAL**



PERÚ

**Ministerio
del Ambiente**

**Servicio Nacional de
Meteorología e
Hidrología del Perú -**

**“Nombre del
Órgano o Unidad”**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
Año de la Universalización de la Salud”*

INFORME LEGAL N° -201 -SENAMHI/[siglas del Órgano o Unidad]

- A :** (NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO)
(Cargo y Dependencia)
- ASUNTO :** (Descripción del tema a tratar en un máximo de tres líneas con sangría y justificación)
- REFERENCIA :** (Número y fecha del documento o de la disposición legal que contenga al tema)
- FECHA :** Jesús María, (día, mes y año)

I. OBJETO:

El presente informe tiene por objeto [“emitir opinión legal...”], [“emitir pronunciamiento jurídico sobre la procedencia o viabilidad de...”] respecto del [breve referencia al asunto o la referencia]....

II. ANTECEDENTES:

[Por cada hecho, un párrafo con numeración independiente (relación de hechos), sólo se consigna aquellos hechos que resulten relevantes jurídicamente a efectos del propósito del Informe]

III. ANÁLISIS:

[Evaluación jurídico legal de la aplicación de las normas a los hechos señalados, en el acápite precedente y que deberá contener obligatoriamente el desarrollo del silogismo jurídico-lógico: i) invocación de la norma genérica que sustenta la competencia o contiene la materia sobre la que versa el análisis; ii) invocación de la norma específica (si existiere,

relacionada a la entidad o al hecho jurídico o hecho materia de análisis); iii) Hecho de relevancia jurídica; y, iv) Consecuencia jurídica (resultado de la aplicación del supuesto de hecho de la(s) norma(s) a l(os) hecho(s), como producto del análisis lógico jurídico aplicado)]

IV. CONCLUSIONES:

[Resultado(s) del análisis lógico jurídico deductivo aplicado al hecho relevante, contextualizado en el marco del objeto del Informe y expresado en afirmaciones concretas y específicas]

V. RECOMENDACIONES:


[Solo en el caso que corresponda o cuando se considere necesaria una tramitación especial. También, cuando la conclusión haya sido negativa a lo requerido, en cuyo caso este acápite deberá contener las acciones a implementar que permitan la viabilidad de lo requerido]

Atentamente,

Nombres y Apellidos del remitente

Cargo

ABC/xyz

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	34 de 38

**ANEXO N° 11
MODELO DE NOTA DE ELEVACIÓN**

	PERÚ	Ministerio	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI	"Nombre del Órgano o Unidad"
		del Ambiente		

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"*

NOTA DE ELEVACIÓN Dº -201 -SENAMHI/[siglas del Órgano o Unidad]

A : **(NOMBRE Y APELLIDOS DEL/LA DESTINATARIO/A)**
(Cargo y Dependencia)

ASUNTO : **(Descripción del tema a tratar en un máximo de tres líneas con sangría y justificación)**

REFERENCIA : (Número y fecha del documento o de la disposición legal que contenga al tema)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a **[consignar el asunto o la referencia que contenga el tema sobre el que versa la nota de elevación y por la que nos dirigimos al destinatario].....**


Al respecto, **[indicar qué se está remitiendo y qué acción se espera del destinatario, respecto del asunto o referencia indicada en el párrafo precedente].....**

Atentamente,


Nombres y Apellidos del/la remitente

Cargo

ABC/xyz

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	35 de 38

**ANEXO N° 12
MODELO DE CARTA**

	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú -	“Nombre del Órgano o Unidad”
---	-------------	------------------------------------	--	---

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
Año de la Universalización de la Salud”*

Lima,
CARTA N° _____ -201_ -SENAMHI/[siglas del Órgano]

Señor(a)
(NOMBRE Y APELLIDOS DEL/LA DESTINATARIO/A)
(Cargo, de ser el caso)
(Dirección)
(Ciudad)

Referencia : **(Número y fecha del documento o de la disposición legal que contenga al tema)**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a **[ubicación precisa al destinatario respecto al tema del cual se le va a tratar]**.....

Sobre el particular, **[respecto de lo señalado en el primer párrafo (tema), qué es lo que se requiere o se solicita del destinatario]**

Pedidos finales si corresponde [opcional]

Sin otro particular, reitero a usted las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,


Nombres y Apellidos del/la remitente

Cargo
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Adj.: (indicar información que se remite adjunto, de ser el caso)

Folios: xx

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: «[\\${URL_WEB_VERIFICA}](#)» e ingresando la siguiente clave: «[\\${CO_VER_EXT}](#)»

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	36 de 38

**ANEXO N° 13
MODELO DE OFICIO**



PERÚ

**Ministerio
del Ambiente**

**Servicio Nacional de
Meteorología e
Hidrología del Perú -**

"Nombre del
Órgano o Unidad"

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la Universalización de la Salud"*

Lima,

OFICIO D° -201 -SENAMHI/[siglas del Órgano]

Señor(a) : **(NOMBRE Y APELLIDOS DEL/LA DESTINATARIO/A)**
(Cargo)
(Entidad Pública):
(Dirección)
(Ciudad)
Presente.-

Asunto : **(Descripción del tema a tratar en un máximo de tres líneas con sangría y justificación)**

Referencia : **(Número y fecha del documento o de la disposición legal que contenga al tema)**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a **[ubicación precisa al destinatario respecto al tema del cual se le va a tratar]**

Sobre el particular, **[respecto de lo señalado en el primer párrafo (tema), qué es lo que se requiere o se solicita del destinatario]**

Pedidos finales si corresponde [opcional]

Sin otro particular, reitero a usted las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Nombres y Apellidos del/la remitente


Cargo

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI


Adj.: (indicar información que se remite adjunto, de ser el caso)

Folios: xx

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: «[\\${URL_WEB_VERIFICA}](#)» e ingresando la siguiente clave: «[\\${CO_VER_EXT}](#)»

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	37 de 38

**ANEXO N° 14
MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE**

	PERÚ	Ministerio	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú -	"Nombre del Órgano o Unidad"
		del Ambiente		

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la Universalización de la Salud"*

Lima,

OFICIO MÚLTIPLE Dº -201 -SENAMHI/[siglas del Órgano]

Señor(a)

NOMBRE Y APELLIDOS (De los diferentes organismos a los cuales se va a remitir)

Cargo (De los diferentes organismos a los cuales se va a remitir)

Entidad Pública (A las que se va a remitir el documento)

Dirección (De los diferentes organismos a los cuales se va a remitir)

Presente.-

Asunto : (Descripción del tema a tratar en un máximo de tres líneas con sangría y justificación)

Referencia : (Número y fecha del documento o de la disposición legal que contenga al tema)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a **[ubicación precisa a los destinatarios respecto al tema del cual se le va a tratar]**

Sobre el particular, **[respecto de lo señalado en el primer párrafo (tema), qué es lo que se requiere o se solicita de los destinatarios]**

Pedidos finales si corresponde [opcional]

Sin otro particular, reitero a usted las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Nombres y Apellidos del/la remitente


Cargo

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Adj.: (indicar información que se remite adjunto, de ser el caso)

Folios: xx

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: «[\\${URL_WEB_VERIFICA}](#)» e ingresando la siguiente clave: «[\\${CO_VER_EXT}](#)»

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-005
	RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Versión	01
		Página	38 de 38

**ANEXO N° 15¹²
SELLO PARA SUBSANACIÓN DE REQUISITOS**

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA DEL PERÚ SENAMHI - UACGD / DZ.....	
DOCUMENTO SIN LOS SIGUIENTES REQUISITOS:	
Fecha: _____	
Plazo para Subsananar: 2 días hábiles, bajo apercibimiento de tener por no presentada su solicitud.	
Artículo 125 de la Ley N° 27444 - TUPA	
_____	_____
Mesa de Partes SENAMHI	ADMINISTRADO

¹² Artículo 125 de la Ley N° 27444 - TUPA