



# Resolución Ministerial

## N° 389-2014-MINAM

Lima, 19 NOV. 2014

Vistos, los Oficios N° 607, 664, 718, 860 y 881/SENAMHI-PREJ-ORA/2014 de la Presidencia Ejecutiva del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI; el Informe N° 265-2014-MINAM/SG/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; los Informes N° 199-2014-MINAM/SG-OAJ y N° 233-2014-MINAM/SG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y demás antecedentes;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley N° 24031, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, el SENAMHI es un Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público, que tiene por finalidad planificar, organizar, coordinar, normar, dirigir y supervisar las actividades meteorológicas, hidrológicas y conexas, mediante la investigación científica, la realización de estudios y proyectos y la prestación de servicios en materias de su competencia;

Que, de acuerdo a la Primera Disposición Complementaria y Final del Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se adscribe el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, como organismo público ejecutor, al Ministerio del Ambiente;

Que, por Decreto Supremo N° 021-2010-MINAM, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI;

Que, de conformidad con el artículo 36 numeral 36.3 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos, podrán aprobarse por Resolución Ministerial; asimismo el artículo 38 numeral 38.5 de la misma Ley, establece que toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector;

Que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 numeral 11.2 de los Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA y disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, aprobados por Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, los TUPA de los Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno Nacional, previamente a su aprobación, deberán contar con la opinión de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio al cual se encuentren adscritos; asimismo, conforme a su artículo 12, para la revisión y



aprobación del proyecto de TUPA o de su modificatoria, se debe contar, entre otros aspectos, con el Informe Técnico de la Oficina de Planeamiento de la entidad, o quien haga sus veces y los formatos de sustentación legal y técnica de los procedimientos administrativos;

Que, mediante los documentos del visto la Presidencia Ejecutiva del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI remite propuesta de modificación de su Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, efectuada de conformidad con el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública, y el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo;

Que, la propuesta de modificación al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, cuenta con la documentación a que se refieren el artículo 11 numeral 11.2 y el artículo 12 de los Lineamientos para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, aprobados por Decreto Supremo N° 079-2007-PCM;

Con el visado de la Secretaría General; de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM que aprueba los Lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo; el Decreto Supremo N° 062-2009-PCM que aprueba el Formato del TUPA; el Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente; y el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-MINAM;

#### SE RESUELVE:

##### Artículo 1.- Modificación de derechos de trámite

Aprobar la modificación de los derechos de trámite de los Procedimientos denominados Expendio de Información Meteorológica procesada y Expendio de Información Hidrológica procesada, del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2010-MINAM, conforme a lo señalado en el formato del TUPA que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

##### Artículo 2.- Eliminación de tres 03 Procedimientos Administrativos

Aprobar la eliminación de tres (03) Procedimientos Administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2010-MINAM, debidamente sustentada en aplicación a la metodología de Simplificación Administrativa, de acuerdo al siguiente detalle:

- Desarrollo de Tendencia Climática por "Estaciones" del Año en Localidades Regionales y a Nivel Nacional.
- Elaboración de los Pronósticos en la Agrometeorología.
- Elevación de Observaciones a las Bases Provenientes de Procesos de Selección.



**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y del texto del TUPA del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, con las modificaciones dispuestas en los artículos 1 y 2 de la presente Resolución Ministerial, en el diario oficial El Peruano.

**Artículo 4.-** Disponer la publicación del texto del TUPA del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, con las modificaciones dispuestas en los artículos 1 y 2 de la presente Resolución Ministerial, incluido sus formularios, en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresa – PSCE ([www.serviciosalciudadano.gob.pe](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe)) y en el Portal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI ([www.senamhi.gob.pe](http://www.senamhi.gob.pe)) de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29091 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2008-PCM.



Regístrese, comuníquese y publíquese.



**Manuel Pulgar-Vidal Otálora**  
Ministro del Ambiente



**PROYECTO DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
TUPA - SENAMHI**

SECTOR 05

MINISTERIO DEL AMBIENTE - MINAM

ENTIDAD - PLIEGO 331

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(En % UIT)	(En S/)	Automático	Evaluación Previa Positivo   Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
1	<p>Acceso a la información que posea o produzca el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.</p> <p>a) Copia Fotostática Simple en b/n en A4. b) Copia Autenticado Simple en b/n. c) CD ( Por Unidad ). d) Correo Electrónico u otro Medio Electrónico.</p> <p>Artículo 11° y Artículo 20° del D.S. N° 043-2003-PCM, aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 24-04-2003.</p> <p>Artículo 10°, 11°, 12°, 13° y 15° del D.S. N° 072-2003 -PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, publicado el 07-08-2003.</p> <p>El Numeral 110.1 del Artículo 110° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado el 11-04-2001.</p>	<p>1. Solicitud al Presidente Ejecutivo. 2. Recibo de Pago en Caja, Tesorería - SENAMHI</p>	Formato B						X	<p>Siete (7) días hábiles.</p> <p>Prorrogable cinco (5) días hábiles, por dificultad para reunir información.</p>	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Secretaría General.	Secretario General.	Secretario General.	<p>Presidente Ejecutivo del SENAMHI.</p> <p>Plazo de Presentación.- Quince (15) días hábiles desde la notificación del acto.</p> <p>Plazo de Resolución.- Diez (10) días hábiles.</p>
2	<p>Expendio de Información Meteorológica procesada:</p> <p>- /horaria/día/parámetro (información horaria)</p> <p>- /día/semana/parámetro (información semanal)</p> <p>- /día/mes/parámetro (información mensual)</p> <p>- /mes/año/parámetro (información anual)</p> <p>Artículo 2°, literal d) del Artículo 4° y literal c) del Artículo 18° de la Ley N° 24031 Ley General del SENAMHI publicado 15-12-1984. Artículo 3°, literal c) del Artículo 48° Reglamento de la Ley del SENAMHI D.S. N° 005-85-AE publicado el 04/08/1985</p>	<p>1. Solicitud al Presidente Ejecutivo. 2. Recibo de Pago en Cta. Cte. - SENAMHI y/o pago en Caja Tesorería - SENAMHI.</p>	Formato A					X		<p>Dos (02) días hábiles.</p> <p>Cinco (05) días hábiles.</p> <p>Diez (10) días hábiles.</p> <p>Quince (15) días hábiles.</p>	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Secretaría General.	Director General de Estadística e Informática		



**PROYECTO DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
TUPA - SENAMHI**

SECTOR 05

MINISTERIO DEL AMBIENTE - MINAM

ENTIDAD - PLIEGO 331

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	ORIGEN DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(En % UIT)	(En S/)	Automático	Evaluación Previa Positivo / Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
3	Expendio de Información Hidrológica Procesada:  - /día/mes/parámetro (Información diaria)  - /mes/año/parámetro (Información mensual)  - Caudales Máximos Instantáneo  Artículo 2°, literal d) del Artículo 4° y literal c) del Artículo 18° de la Ley N° 24031 Ley General del SENAMHI publicado 15-12-1984. Artículo 3°, literal c) del Artículo 48° Reglamento de la Ley del SENAMHI D.S. N° 005-85-AE publicado el 04/08/1985	1. Solicitud al Presidente Ejecutivo. 2. Recibo de Pago en Cta. Cte. - SENAMHI y/o pago en Caja Tesorería - SENAMHI.	Formato A	0.1422 % UIT	5.40	X		Treinta (30) días hábiles.  Veinte (20) días hábiles.  Quince (15) días hábiles.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Secretaría General.	Director General de Estadística e Informática		
4	Recurso de apelación derivado de procesos de selección de Adjudicación Directa Selectiva (ADS) y Adjudicación de Menor Cuantía (AMC) realizados por el SENAMHI. (*)  Artículo 53° del Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, publicado el 04-06-2008, modificado por el Artículo Único de la Ley N° 29873, publicado el 01-06-2012.  Artículos 94°, 104°, 107°, 109°, 112° y 113° del Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, publicado el 01-01-2009; modificados por el Artículo 1° del D.S. N° 138-2012-EF, publicado el 07-08-2012 y el Artículo 1° del D.S. N° 116-2013-EF, publicado el 07-06-2013.  Artículo 206° y 209° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado el 11-04-2001.	1.- Escrito dirigido al Presidente Ejecutivo del SENAMHI que contenga: 1.1 Ser presentado ante la Oficina de Trámite Documentario. 1.2 Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad <sup>(*)</sup> , o su denominación o razón social y número de RUC. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio. 1.3 Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.  1.4 El peticionario debe comprender la determinación clara y concreta de la pretensión: descripción de la obra, bien, servicio, proceso de selección y precisar el acto o resolución. 1.5 Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su peticionario. 1.6 Las pruebas instrumentales pertinentes 1.7 La garantía debe otorgarse a favor del SENAMHI, y ser equivalente al 3% del Valor Referencial del Proceso de Selección o del ítem que se decida impugnar. En cualquier caso no podrá ser menor al 50% de una UIT. 1.8 La firma del impugnante o de su representante. En caso de consorcios, bastará la firma del representante común, señalando como tal la promesa formal del consorcio. 1.9 Copia simple del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera. 1.10 Autorización de abogado, solo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y siempre que la defensa sea cautiva.		GRATUITO	GRATUITO		X	Procedimiento Clásico - Cinco (05) días hábiles siguientes a la presentación o Subsanación del Recurso de Apelación.  Subasta Inversa: Diez (10) días hábiles, salvo que se haya requerido información adicional en cuyo caso el plazo será de quince (15) días hábiles.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Secretaría General.	Presidente Ejecutivo del SENAMHI.		

(\*) La copia del documento oficial de Identidad se aplica sólo para el caso de extranjeros, siendo el documento Carné de Extranjería o Pasaporte.

Notas para el ciudadano:

(\*) La tramitación del recurso de apelación presentado ante la Entidad se sujetará al siguiente procedimiento:

1. La presentación de los recursos de apelación deberá registrarse en el SEACE el mismo día de haber sido interpuesto.
2. De haberse interpuesto dos (2) o más recursos de apelación respecto de un mismo proceso o ítem, la Entidad podrá acumularlos a fin de resolverlos de manera conjunta, siempre que los mismos guarden conexión. El plazo de resolución de dichos recursos acumulados será el plazo del último recurso interpuesto o subsanado.
3. La Entidad correrá bastado de la apelación a los postores que pudieran resultar afectados con la resolución del recurso, dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde la presentación del recurso, o desde la subsanación de las omisiones advertidas en la presentación del mismo, según corresponda.
4. El postor o postores amparados podrán absolver el traslado del recurso interpuesto en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. La entidad deberá resolver con la absolución del traslado o sin ella.
5. La Entidad resolverá la apelación y notificará su decisión a través del SEASE, en un plazo no mayor de doce (12) días hábiles siguientes a la presentación del recurso o desde la subsanación de los omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo, a efectos de resolver el recurso de apelación, el Titular de la Entidad, o quien haya delegado dicha facultad, deberá contar con un informe técnico legal sobre la impugnación, emitido por las áreas correspondientes de la Entidad. Dicho informe no podrá ser emitido por el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, según sea el caso.
6. El impugnante deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la delegación ficta, cuando la Entidad no resuelva y notifique su resolución dentro del plazo de doce (12) días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación, a efectos de la demanda contenciosa administrativa.
7. Es procedente el desistimiento del recurso de apelación mediante escrito con firma legalizada ante el fedatario de la Entidad, Notario o Juez de Paz, según sea el caso. El desistimiento es aceptado mediante resolución y pone fin al procedimiento administrativo, salvo cuando comprometa el interés público. En caso de desistimiento, se ejecutará el cien por ciento (100%) de la garantía, de conformidad con el literal c) del numeral 51.2 del artículo 51° de la Ley.

Cuenta Corriente N° 0000-282871 - SENAMHI - BANCO DE LA NACIÓN.



**PROYECTO DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ  
TUPA - SENAMHI**

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulación / Código / Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático	Evaluación Previa				Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN
1	Acceso a la información que posea o produzca el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI a) Copia Fotostática Simple en b/n en A4. b) Copia Autenticada Simple en b/n. c) CD (Por Unidad) d) Correo Electrónico u otro Medio Electrónico. Artículo 11 y Artículo 20° del D.S. N° 043-2003-PC., aprueban Texto Único del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 24-04-2003. Artículo 10°, 11°, 12°, 13° y 15° del D.S. N° 072-2003-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 07-06-2003. El Numeral 110,1 del Artículo 110° de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado el 11-04-2001.	1. Solicitud al Presidente Ejecutivo. 2. Recibo de Pago en Caja, Tesorería - SENAMHI	Formato B	0.0027 % UIT 0.0132 % UIT 0.0527 %UIT GRATUITO	0.10 0.50 2.00 GRATUITO					Oficina de Trámite Documentario y Archivo Secretaría General.	Secretario General	Secretario General  Presidente Ejecutivo del SENAMHI.  Plazo de Presentación.- Quince (15) días hábiles desde la notificación del acto.  Plazo de Resolución.- Diez (10) días hábiles.	
2	Expediendo de información Meteorológica procesada: -/horaria/día/parámetro (información horaria) -/día/semana/parámetro (información semanal) -/día/mes/parámetro/(información mensual) -/mes/año/parámetro (información anual) Artículo 2°, literal d) del Artículo 4° y literal c) del Artículo 48° Reglamento de la Ley del SENAMHI D.S. N° 005-85-AE publicado el 04/08/1985	1. Solicitud al Presidente Ejecutivo. 2. Recibo de Pago en Cta. Cte. - SENAMHI y/o pago en Caja Tesorería - SENAMHI.	Formato A	0.0316 % UIT 0.0948 % UIT 0.2001 % UIT 0.3211 % UIT	1.20 3.60 7.60 12.20		X			Oficina de Trámite Documentario y Archivo Secretaría General.	Director General de Estadística e Informática		
3	Expediendo de Información Meteorológica procesada: -/día/mes/parámetro (información diaria) -/mes/año/parámetro/(información mensual) -Caudales Máximos Instantáneo Artículo 2°, literal d) del Artículo 4° y literal c) del Artículo 18° Reglamento de la Ley N° 24031 Ley General del SENAMHI publicado el 15-12-1984. Artículo N° 3 literal c) del Artículo 48° Reglamento de la Ley del SENAMHI D.S. N° 005-85-AE publicado el 04/08/1985.	1. Solicitud al Presidente Ejecutivo. 2. Recibo de Pago en Cta. Cte. - SENAMHI y/o pago en Caja Tesorería - SENAMHI.	Formato A	0.1422 % UIT 0.3686 % UIT 0.2581 % UIT	5.40 14.00 9.80		X			Oficina de Trámite Documentario y Archivo Secretaría General.	Director General de Estadística e Informática		
4	Recurso de apelación derivado de procesos de selección de Adjudicación Directa Selectiva (ADS) y Adjudicación de Menor Cuantía (AMC) realizados por el SENAMHI. (*) Artículo 53 del Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, publicado el 04-06-2008, modificado por el Artículo Único de la Ley N° 29873, publicado el 01-06-2012. Artículos 94°, 104°, 107°, 109°, 112° y 113° del Decreto Supremo N° 184-2008 - EF. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del estado, publicado el 01-01-2009, modificados por el Artículo 1° del D.S. N° 138-2012-EF, publicado el 07-08-2012 y el Artículo 1° del D.S. N° 116-2013-EF, publicado el 07-06-2013. Artículo 206° y 209° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado el 11-04-2001.	1. Escrito dirigido al Presidente Ejecutivo del SENAMHI que contenga: 1.1. Ser presentado ante la Oficina de Trámite Documentario. 1.2 Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número del documento oficial de identidad (*), o su denominación o razón social y número de RUC. En caso de actuación mediante representante, se acompañará a la documentación que acredita tal representación. Tratándose de consorcios, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio. 1.3 Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. 1.4 El petitorio debe comprender la determinación clara y concreta de la pretensión; descripción de la obra, bien, servicio, o proceso de selección y precisar el acto o resolución. 1.5 Los fundamentos de hecho y derecho que sustenten su petitorio. 1.6 Las pruebas instrumentales pertinentes. 1.7 La garantía debe otorgarse a favor del SENAMHI, y ser equivalente al 3% del Valor Referencial del Proceso de Selección o del Item que se decida impugnar. en cualquier caso no podrá ser menor al 50% de una UIT. 1.8 la firma del impugnante o de su representante. en caso de consorcios, bastará la firma del representante común, señalando como tal al promesa formal del consorcio. 1.9 Copia simple del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera. 1.10 Autorización de abogado, sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y siempre que la defensa sea cautiva.			GRATUITO GRATUITO						Oficina de Trámite Documentario y Archivo Secretaría General.	Presidente Ejecutivo del SENAMHI	

(\*) La copia del documento oficial de identidad se aplica solo para el caso de extranjeros, siendo el documento: Carné de Extranjería o Pasaporte.