



N°028-2025-MDA/OGAJ

Resumen de las normas generales y especiales más relevantes para la Municipalidad Distrital de Ate, publicadas en el Diario Oficial "El Peruano", el día 24 de enero de 2025, para su conocimiento y fines pertinentes.

▪ DECRETO SUPREMO N° 014-2025-PCM

➤ Objeto

Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2010-PCM.

➤ Vigencia:

Entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

➤ Disposiciones más relevantes

- Se modifica los artículos 3, 6, 7, 8, 9, 11, 14, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25 y 27 del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, siendo que en el presente documento se procede a citar las siguientes modificaciones más relevantes:

"Artículo 3.- Competencia del Tribunal

El Tribunal es competente para conocer y resolver en última instancia administrativa los recursos de apelación de las siguientes materias comprendidas en el ámbito del Sistema:

- a) Acceso al servicio civil;*
- b) Evaluación y progresión en la carrera;*
- c) Régimen disciplinario;*
- d) Terminación de la relación de trabajo.*

Las controversias que versen sobre materias distintas a las señaladas en el presente artículo se tramitan conforme a los procedimientos previstos por la normativa sobre la materia."

(...)

"Artículo 11.- Causales de abstención

Los vocales del Tribunal deben abstenerse cuando estén incurso en cualquiera de los supuestos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y se tramita conforme a lo dispuesto en la citada norma.

En estos casos, el vocal o el presidente de una Sala deberá comunicar, por escrito, la causal de abstención a los demás vocales que integran la Sala; en el caso del Presidente del Tribunal, éste deberá presentar los hechos que motivan su abstención ante los miembros de la Sala Plena.

En caso se apruebe la abstención de un vocal por el colegiado correspondiente, el Presidente de la Sala, a través de la Secretaría Técnica convoca a un vocal integrante de otra Sala, para que complete el Colegiado y resuelva el asunto sometido a su consideración. Similar regla se aplica en el caso de ausencia de un vocal.”

“Artículo 14.- De la Secretaría Técnica y sus funciones

El Tribunal cuenta con una Secretaría Técnica, cuya función principal es dirigir la tramitación de los expedientes que se sometan a conocimiento del Tribunal, así como gestionar y prestar el apoyo técnico y administrativo para el normal funcionamiento de las actividades del Tribunal, actuando de enlace con la estructura administrativa de SERVIR. Depende funcionalmente del Presidente del Tribunal y sus funciones específicas se encuentran desarrolladas en el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR.”

“Artículo 17.- Plazos de interposición del recurso de apelación

El recurso de apelación se debe interponer dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber sido notificado el acto que se desea impugnar.

El recurso de apelación contra el silencio administrativo negativo se interpone a partir del vencimiento del plazo que tiene la Entidad para resolver la solicitud o recurso presentado. El silencio administrativo negativo no inicia el cómputo de plazos ni términos para su impugnación.

Su interposición no suspende la ejecución de la decisión que se desee impugnar, salvo medida cautelar del Tribunal.”

“Artículo 18.- Requisitos de admisibilidad del recurso de apelación

El recurso de apelación debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar dirigido al órgano que emitió el acto administrativo que se desea impugnar;*
- b) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y apellidos completos, número de documento nacional de identidad o carné de extranjería, correo electrónico y teléfono móvil. En caso de actuación mediante representante, se acompañará el poder respectivo;*
- c) El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión;*
- d) Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan su petitorio;*
- e) Las pruebas instrumentales, de ser el caso, debiendo enumerarlas correlativamente;*
- f) Copia del documento que contenga el acto administrativo que se impugna, así como la documentación complementaria en la que se verifique la fecha de su notificación, de ser el caso. En caso de omisión de este requisito por parte del impugnante, la Entidad debe subsanarlo, de conformidad con el artículo 19 del Reglamento;*
- g) La firma del impugnante o de su representante.”*

“Artículo 19.- Admisión del recurso de apelación

El recurso de apelación debe ser presentado ante la Entidad que emitió el acto administrativo que desea impugnar.

La entidad, previamente a la elevación del recurso, debe incorporar al expediente la

documentación de obligatoria remisión y la totalidad de los antecedentes que originaron el acto impugnado detallados en los artículos 18 y 20-A del presente reglamento, respectivamente, remitiendo el expediente completo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del recurso de apelación.

La omisión de los requisitos señalados en los literales b) al g) del artículo 18 del Reglamento debe ser subsanada por el apelante dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles, computados desde el día siguiente de haber sido requerido por la Entidad ante la cual fue presentado el recurso de apelación, con excepción del literal f) cuyos documentos deberán ser incorporados por la Entidad.

La omisión del requisito señalado en el literal a) del artículo 18 precedente es subsanada de oficio por el Tribunal.

El plazo otorgado para la subsanación de los requisitos de admisibilidad suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación.

Transcurrido el plazo sin que se hubiese subsanado la omisión de los requisitos señalados en los incisos b) al g) del artículo 18 del Reglamento, el recurso de apelación se tendrá por no presentado, sin necesidad de pronunciamiento alguno, y los recaudos se pondrán a disposición del apelante para que los recabe en la mesa de partes de la Entidad correspondiente.

Si el Tribunal advirtiera que el apelante omitió alguno de los requisitos de admisibilidad señalados en los incisos b) al g) del artículo 18, debe devolver el expediente inmediatamente a fin que la Entidad requiera al apelante la subsanación correspondiente, otorgándole un plazo máximo de diez (10) días hábiles, que suspende los plazos vinculados al presente procedimiento administrativo. Transcurrido el plazo señalado sin que se realice la subsanación, el recurso de apelación se tendrá por no presentado, sin necesidad de pronunciamiento alguno y los recaudos se pondrán a disposición del apelante para que los recabe en la mesa de partes de la Entidad correspondiente, siendo comunicada dicha situación al Tribunal en el plazo de dos (2) días hábiles de ocurrida.

En los casos que el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces remita al Tribunal el recurso de apelación habiendo omitido alguno de los requisitos de admisibilidad contenidos en los incisos b) al g) del artículo 18; o que hubiese elevado el expediente o remitido la documentación materia de subsanación fuera de los plazos establecidos; o que no cumpla con remitir el expediente completo con la totalidad de los antecedentes que originaron el acto impugnado o que sean de obligatoria remisión, es pasible de sanción disciplinaria, conforme a lo establecido en la Décimo Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Para esos efectos se aplica el régimen disciplinario establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.”

“Artículo 20.- Trámite del recurso de apelación

El recurso de apelación se tramita conforme a las siguientes reglas:

a) Presentado el recurso de apelación, la Entidad lo eleva al Tribunal con la totalidad de los antecedentes que originaron el acto impugnado y la documentación de obligatoria remisión, conforme lo establecido en el artículo 20-A del presente Reglamento.

En caso de no presentar la información completa, el Tribunal requiere el cumplimiento de remisión de la información faltante a la Entidad, la misma que debe subsanarse en el plazo de cinco (5) días hábiles, pudiendo ser prorrogado por el plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Transcurrido dicho plazo, el Tribunal debe hacer de conocimiento de dicha omisión a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Entidad, para que conforme a sus atribuciones evalúen la responsabilidad que corresponda, según lo señalado en el último párrafo del artículo 19 del presente Reglamento. El plazo señalado suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación.

b) Una vez elevado el recurso de apelación ante el Tribunal, éste cuenta hasta con quince (15) días hábiles para evaluar la documentación remitida por la Entidad. Al término de este plazo se pronunciará sobre el cumplimiento o no de los requisitos de admisibilidad del recurso de apelación.

c) Luego de admitido a trámite el recurso de apelación, el Tribunal cuenta con un plazo de sesenta días (60) días hábiles para resolver el recurso de apelación puesto a su conocimiento.

d) El Tribunal, de considerarlo pertinente, puede solicitar información adicional al recurrente, a las entidades y/o a terceros, a fin de contar con mayores elementos para mejor resolver, información que debe ser remitida por las entidades en el plazo perentorio de cinco (5) días hábiles, computados desde el día siguiente de efectuada la solicitud, bajo responsabilidad, conforme a lo previsto en el último párrafo del artículo 19 del presente Reglamento.

e) La notificación de la resolución del recurso de apelación se efectúa en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados desde la fecha de su emisión, en la casilla electrónica del administrado y de la Entidad.”

“Artículo 23.- Criterios resolutivos y formas de conclusión del procedimiento

El Tribunal al ejercer su competencia resolutoria debe considerar los criterios y formas de conclusión del procedimiento siguientes:

a) En caso que considere que el acto impugnado se ajusta al ordenamiento jurídico, declara infundado el recurso de apelación y confirma la decisión.

b) Cuando en el acto impugnado se advierta la aplicación indebida o interpretación errónea de las disposiciones que integran el ordenamiento jurídico, así como de los precedentes administrativos o jurisdiccionales de observancia obligatoria, declara fundado el recurso de apelación, revoca el acto impugnado y declara el derecho que corresponde al impugnante, de ser el caso.

c) Cuando sean amparadas algunas pretensiones y otras sean desestimadas, declara fundado en parte el recurso de apelación.

d) Cuando en virtud del recurso de apelación interpuesto se verifique la existencia de actos dictados por órgano incompetente, o que contravengan el ordenamiento jurídico, contengan un imposible jurídico o prescindan de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable, declara la nulidad de los mismos, resolviendo sobre el fondo del asunto, de contarse con los elementos suficientes para ello.

e) Cuando se impugne el silencio administrativo negativo en el que incurre la Entidad, el Tribunal dicta la decisión que corresponda al pedido del apelante pudiendo declarar fundado,

infundado o nulidad.

f) Cuando el Tribunal toma conocimiento que el objeto de la pretensión del impugnante se ha satisfecho por la Entidad con posterioridad a la presentación del recurso de apelación, dispone dar por concluido el procedimiento debido a que se ha producido la sustracción de la materia controvertida.

g) Cuando el impugnante luego de presentar el recurso de apelación se desiste del procedimiento, se resuelve aceptar el desistimiento y con ello se dispone la conclusión del procedimiento, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 200 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

h) Cuando el Tribunal toma conocimiento que se encuentra en trámite ante el Poder Judicial una demanda que versa sobre la misma pretensión objeto del recurso de apelación del impugnante, se resuelve la pérdida de competencia del Tribunal para emitir pronunciamiento sobre el mencionado recurso.”

“Artículo 24.- Improcedencia del recurso de apelación

El recurso de apelación es declarado improcedente cuando:

a) El Tribunal carezca de competencia para resolverlo por tratarse de una materia distinta a las previstas en el artículo 3 del presente Reglamento.

b) Sea interpuesto fuera del plazo previsto en el artículo 17 del presente Reglamento.

c) El impugnante se encuentre incapacitado legalmente para ejercer actos civiles o no sea una persona sujeta al régimen del servicio civil y/o no acredite derecho o interés legítimo afectado.

d) El acto impugnado sea un acto preparatorio o un acto confirmatorio de otro ya consentido.

e) El acto impugnado verse o provenga del cumplimiento de una decisión del Poder Judicial.

f) El acto impugnado no contiene un acto administrativo sobre el cual se pueda ejercer la facultad de contradicción, conforme lo establecido en el numeral 217.2 del artículo 217 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

g) El impugnante interpuso recurso de reconsideración y recurso de apelación de manera simultánea.

h) Se impugna un acto que declaró la nulidad de oficio o revocó otro acto administrativo.”

“Artículo 25.- Notificación de comunicaciones y resoluciones del Tribunal

Las comunicaciones son notificadas a través de la casilla electrónica que proporcione el Tribunal, la cual es de uso obligatorio para las entidades y para los administrados.

En el caso de las entidades, el responsable de administrar la casilla electrónica es el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.

Las comunicaciones, citaciones a Audiencia Especial y las resoluciones que ponen fin al procedimiento que se cursen a las entidades y al administrado, se notifican a través de la casilla electrónica.

Las resoluciones emitidas por el Tribunal adicionalmente son publicadas en la sede digital de SERVIR (www.gob.pe/servir).

La constancia de la notificación efectuada a través de la casilla electrónica y que acredita el depósito de la copia del documento en el cual consta el acto administrativo, es suficiente para dar fe de la existencia del original transmitido y de su recepción.

SERVIR aprueba los requisitos, formas, condiciones, y demás disposiciones necesarias para la notificación por casilla electrónica, conforme a las disposiciones, directivas y regulación emitida por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Los Secretarios Técnicos del Procedimiento Administrativo Disciplinario deben contar con una casilla electrónica a fin de que el Tribunal les comunique sobre el probable indicio de responsabilidad por parte del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces en la Entidad, conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 19 del presente Reglamento, para que, en el marco de sus atribuciones, realicen las investigaciones para determinar la responsabilidad que le pudiera corresponder”

“Artículo 27.- Aclaración, integración y corrección de Resoluciones

Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de notificado el pronunciamiento final al impugnante y a la Entidad emisora del acto impugnado, éstos pueden solicitar al Tribunal la aclaración de algún extremo oscuro, impreciso o dudoso expresado en la parte decisoria de la resolución o que influya en ella para determinar los alcances de la ejecución. La aclaración no puede alterar el contenido sustancial de la decisión. Esta facultad también la puede ejercer de oficio el Tribunal en idéntico plazo. En el mismo plazo, el impugnante o la Entidad, pueden solicitar la integración de la resolución con pronunciamiento sobre el fondo cuando se haya omitido resolver sobre alguna pretensión principal o accesoría.

El apelante o la Entidad emisora del acto impugnado pueden solicitar al Tribunal corregir cualquier error de cálculo, de transcripción, tipográfico o informático o de naturaleza similar, según lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. El Tribunal también puede efectuar de oficio las correcciones mencionadas.”

- Asimismo, se incorpora del artículo 20-A, la Tercera y la Cuarta Disposición Complementaria Final al Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, en los siguientes términos:

“Artículo 20-A.- Antecedentes del acto impugnado

La Entidad debe remitir al Tribunal el recurso de apelación conjuntamente con la totalidad de los antecedentes que sustentaron la emisión del acto impugnado, entendiéndose como mínimo los siguientes:

a) El Informe Escalafonario de ser servidor civil, el cual debe contener la información referida a datos de identidad, régimen laboral, cargo, funciones, fecha de ingreso y fin de labores de haberse producido, tiempo total de servicios, formación académica, acciones de personal (desplazamientos), méritos y deméritos, entre otros.

b) En materia de régimen disciplinario:

- Los documentos que sustentan el inicio del procedimiento: denuncia, informe del Órgano de



Control Institucional, informe que sustenta la decisión de iniciar el procedimiento disciplinario, documento de instauración del procedimiento y su respectivo cargo de notificación.

- *Descargos del apelante.*
- *Informe del órgano instructor.*
- *Resolución de sanción y su respectivo cargo de notificación.*
- *El recurso de reconsideración de haberse interpuesto y el acto administrativo que resolvió dicho recurso, con su respectivo cargo de notificación.*
- *Todos los medios probatorios actuados durante el trámite del procedimiento.*
- *De solicitarse informe oral, remitir los antecedentes que correspondan (solicitud, programación, acta y el soporte físico o digital).*

c) En materia de acceso al servicio civil:

- *El expediente completo de postulación del impugnante.*
- *El o los expediente(s) de postulación de los otro(s) postulante(s).*
- *Las bases del concurso.*
- *El cronograma.*
- *Los resultados parciales (evaluación curricular, examen de conocimientos, entrevista personal u otros) y los resultados finales del concurso, así como sus fechas de publicación.*
- *Los registros visuales de las entrevistas, de ser el caso.*

d) En materia de terminación de la relación de trabajo:

- *El acto administrativo de término del vínculo laboral con su respectivo cargo de notificación.*
- *Todos los contratos y sus adendas suscritos con el impugnante o resoluciones administrativas, de ser el caso.*
- *La sentencia consentida y ejecutoriada emitida por el Poder Judicial cuando la extinción del vínculo laboral provenga de la comisión de un delito doloso.*
- *Documento en el que conste la materialización de la decisión de la Entidad de extinguir el vínculo laboral.*

e) En materia de evaluación y progresión en la carrera:

- *Los antecedentes del acto impugnado.*
- *El acto impugnado con su respectivo cargo de notificación.*
- *Los instrumentos de gestión de la Entidad, como el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Operaciones, el Manual de Clasificador de Cargos, el Manual de Perfiles de Puestos, el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Servidores Civiles, el Reglamento Interno de Trabajo, entre otros.*

f) Toda documentación que sea relevante para los procedimientos en las materias precisadas en los literales anteriores.

En todas las materias antes precisadas, en cuanto a lo referido a los cargos de notificación, la Entidad debe acompañar el documento que acredite que la notificación se realizó válidamente de conformidad a las modalidades y procedimientos previstos en los artículos 20 y 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

En todos los casos, las entidades deben presentar la totalidad de la documentación correspondiente, siendo que el contenido mínimo precisado en los párrafos precedentes es enunciativo y no limita la posibilidad que la Entidad remita documentación de sustento

adicional. Adicionalmente, la Entidad debe remitir en cualquiera de las materias señaladas, el auto admisorio de la demanda interpuesta contra el acto administrativo materia de apelación, promovida por el impugnante o la Entidad ante el Poder Judicial, de ser el caso.”

“DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Tercera.- *SERVIR aprueba los lineamientos que resulten necesarios con el objeto de facilitar la presentación de los recursos de apelación de los impugnantes, la elevación de los mismos por parte de las entidades y mejorar el proceso de resolución de controversias del Tribunal.”*

Cuarta.- *La queja por defecto de tramitación presentada contra el Secretario Técnico del Tribunal del Servicio Civil es resuelta por el Presidente del Tribunal del Servicio Civil. La queja interpuesta contra una Sala la resuelve otra Sala. La queja presentada contra un Vocal se considera presentada contra la Sala a la que pertenece”.*

- Por otro lado, se incorpora el subnumeral 3.6 al numeral 3 del artículo 9-A del Reglamento de la Ley N° 29360, Ley del Servicio de Defensa Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2009-JUS, bajo los siguientes términos:

“Artículo 9-A.- Materias y especialidades:

(...)

3.6 Cumplimiento de actos administrativos que causan estado

a) Proceso contencioso administrativo o proceso constitucional para solicitar el cumplimiento de los pronunciamientos del Tribunal del Servicio Civil que agotan la vía administrativa.

(...)”

- Finalmente se deroga el artículo 31 del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2010-PCM.

➤ **Unidades de organización involucradas**

ALCALDÍA, GERENCIA MUNICIPAL, OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CONCEJO y GESTIÓN DOCUMENTARIA Y COMUNICACIONES, OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Por lo cual, se hace extensivo el presente para su conocimiento, se revise la documentación antes señalada; y, en su defecto, se realicen las actuaciones respectivas, en caso corresponda, de acuerdo a sus competencias.

El contenido completo de la norma podrá ser visualizado en el siguiente link:
<https://busquedas.elperuano.pe/dispositivo/NL/2365039-1>

▪ **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 00018-2025-MINAM**

➤ **Objeto:**

Disponen la publicación del proyecto de Decreto Supremo que crea la Línea base ambiental pública a cargo del Ministerio del Ambiente, y su Exposición de Motivos.

➤ **Vigencia:**

Entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

➤ **Disposiciones más relevantes**

- Se dispone la publicación del proyecto de Decreto Supremo que crea la Línea base ambiental pública a cargo del Ministerio del Ambiente, y su Exposición de Motivos, que como Anexos forman parte integrante de dicha Resolución Ministerial, en la sede digital del Ministerio del Ambiente (www.gob.pe/1024-consultas-publicas-de-proyectos-normativos-minam), para recibir los comentarios, opiniones y/o sugerencias de los interesados, por un plazo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la publicación de dicha Resolución Ministerial en el Diario Oficial “El Peruano”, las cuales deben ser remitidas por escrito al Ministerio del Ambiente, sito en la Avenida Antonio Miroquesada N° 425, primer piso, distrito de Magdalena del Mar, Lima o a la dirección electrónica consultasdgpiga@minam.gob.pe.

➤ **Unidades de organización involucradas**

ALCALDÍA, GERENCIA MUNICIPAL, OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CONCEJO, GESTIÓN DOCUMENTARIA Y COMUNICACIONES, GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL, SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL.

Por lo cual, se hace extensivo el presente para su conocimiento, se revise la documentación antes señalada; y, en su defecto, se realicen las actuaciones respectivas, en caso corresponda, de acuerdo a sus competencias.

El contenido completo de la norma podrá ser visualizado en el siguiente link: <https://busquedas.elperuano.pe/dispositivo/NL/2365036-1>

▪ **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0001-2025-EF/51.01**

➤ **Objeto:**

Oficializan eventos contables nacionales programados por la Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú correspondientes al Ejercicio 2025.

➤ **Vigencia:**

Entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

➤ **Disposiciones más relevantes**

- Se oficializa los eventos contables nacionales para el año 2025, conforme a lo siguiente:
 - a) II Convención Nacional Laboral y de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Gestión de Talento Humano - LABORA 2025 organizada por el Colegio de Contadores Públicos de Ica, a llevarse a cabo los días 29, 30 y 31 de mayo de 2025.*
 - b) XXX Convención Nacional de Tributación - TRIBUTA 2025 organizada por el Colegio de Contadores Públicos de Tumbes, a llevarse a cabo los días 26, 27 y 28 de junio de 2025.*
 - c) XI Convención Nacional de Auditoría - AUDITA 2025 organizada por el Colegio de Contadores*



Públicos de Puno, a llevarse a cabo los días 24, 25 y 26 de julio de 2025.

d) X Convención Nacional de Contabilidad Gubernamental - GUBER 2025 organizada por el Colegio de Contadores Públicos de Cusco, a llevarse a cabo los días 28, 29 y 30 de agosto de 2025.

e) XI Convención Nacional de Finanzas - CONAFIN 2025 organizada por el Colegio de Contadores Públicos de Pasco, a llevarse a cabo los días 25, 26 y 27 de setiembre de 2025.

f) XII Convención Nacional de Normas Internacionales de Información Financiera - CONANIIF 2025 organizada por el Colegio de Contadores Públicos de Lambayeque, a llevarse a cabo los días 30, 31 de octubre y 01 de noviembre de 2025.

- Finalmente, se podrá validar dicho anexo, a través de la plataforma digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef)

➤ **Unidades de organización involucradas**

ALCALDÍA, GERENCIA MUNICIPAL, OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CONCEJO, GESTIÓN DOCUMENTARIA Y COMUNICACIONES, OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

Por lo cual, se hace extensivo el presente para su conocimiento, se revise la documentación antes señalada; y, en su defecto, se realicen las actuaciones respectivas, en caso corresponda, de acuerdo a sus competencias.

El contenido completo de la norma podrá ser visualizado en el siguiente link: <https://busquedas.elperuano.pe/dispositivo/NL/2364746-1>