

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 273-2017-UNAM

Moquegua, 23 de Junio de 2017.

VISTOS, el Informe N° 154-2017-EPGPDS/VIPAC/CO/UNAM de 19 de junio de 2017, Oficio N°220-2017-VIPAC-CO/UNAM de 19 de junio de 2017, Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 22 de junio de 2017, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo 8 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con los artículos 6, 7, 8, 9 y 10 del Estatuto Universitario;

Que, con Informe N° 154-2017-EPGPDS/VIPAC/CO/UNAM de 19 de junio de 2017, el Lic. Adm. Mario Aurelio Coyla Zela Director de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social, solicita la aprobación del Plan de Trabajo denominado: "I Seminario de procedimientos tributarios - administrativos", presentado por la Mg. Graciela H. Manchuria Ccopa Docente de la precitada Escuela Profesional, el mismo que tiene por objetivo general fortalecer el conocimiento de los estudiantes de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social y de las diversas escuelas profesionales de la Universidad, en materia tributario - administrativo, actividad que se desarrollará el 18 de julio de 2017 en el Auditorio Central de la Universidad Nacional de Moquegua;

Que, con Oficio N° 220-2017-VIPAC-CO/UNAM de 19 de junio de 2017, la Dra. Maria Elena Echevarria Jaime Vicepresidenta Académica solicita la emisión de acto resolutorio de aprobación del seminario precitado, permitiendo el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Universidad Nacional de Moquegua señalados en el Artículo 5 del Estatuto Universitario aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N°092-2016-UNAM y sus modificatorias;

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 22 de junio de 2017, se acordó por UNANIMIDAD, aprobar, el Plan de Trabajo denominado: "I Seminario de procedimientos tributarios - administrativos", a desarrollarse el 18 de julio de 2017 en el Auditorio Central de la Universidad Nacional de Moquegua, actividad de capacitación que estará a cargo de la Mg. Graciela H. Manchuria Ccopa Docente de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social;

Por las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N°30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de 22 de junio de 2017;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el Plan de Trabajo denominado: "I SEMINARIO DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS - ADMINISTRATIVOS", a desarrollarse el 18 de julio de 2017 en el Auditorio Central de la Universidad Nacional de Moquegua, el mismo que como anexo en 09 folios forma parte integrante de la presente resolución, actividad que estará a cargo de la Mg. Graciela H. Manchuria Ccopa docente de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a Vicepresidencia académica implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación en el portal de la página web de la Universidad.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



  
DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ  
PRESIDENTE

Presidencia  
VIPAC  
VPI  
DIGA  
EPGPDS  
Graciela Manchuria Ccopa  
OTIN  
Arch. (2)



  
ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO  
SECRETARIO GENERAL



PERÚ

MINEDU  
Ministerio de Educación

SUNEDU  
Superintendencia Nacional de  
Educación Superior Universitaria

UNAM  
Universidad Nacional  
de Moquegua

VIPAC  
Vicepresidencia  
Académica

EPGPDS  
Escuela Profesional de Gestión  
Pública y Desarrollo Social

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**INFORME N° 154-2017-EPGPDS/VIPAC/CO/UNAM**

**A** : Dra. **MARÍA ELENA ECHEVARRÍA JAIME**  
Vicepresidenta Académica - UNAM

**DE** : Lic. Adm. **MARIO AURELIO COYLA ZELA**  
Director de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social

**ASUNTO** : Aprobación del Plan de Trabajo del "I Seminario de Procedimientos Tributarios – Administrativos"

**REFERENCIA** : INFORME N° 001-2017/GHMC/EPGPDS/UNAM

**FECHA** : 19 de junio de 2017



Es particularmente grato dirigirme a usted a fin de solicitar la aprobación oficial mediante acto resolutivo del Plan de Trabajo del "I SEMINARIO DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS – ADMINISTRATIVOS", cuya finalidad es fortalecer el conocimiento de los estudiantes de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social y las diversas Escuela Profesionales de la UNAM, en materia Tributaria – Administrativa.

Teniendo como responsable a la docente Mg. Graciela Honorata Manchuria Ccopa conjuntamente con los estudiantes del Séptimo Semestre de Estudios de esta Escuela Profesional, asimismo, manifestar que dicho Seminario se realizará el día martes 18 de julio del presente año, a partir de las 18:00 horas en el Auditorio General de la Universidad Nacional de Moquegua.

Se adjunta Plan de Trabajo de evento académico

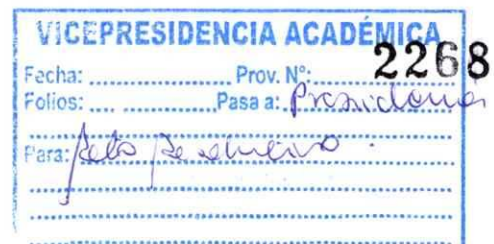
Es cuanto informo a usted para su conocimiento, acciones y fines que considere conveniente.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Lic. Adm. **Mario Aurelio Coyla Zela**  
Director de la Escuela Profesional de  
Gestión Pública y Desarrollo Social



MACZ/D  
Mro/sec  
C.c.: Archivo







Universidad Nacional de Moquegua  
Vicepresidencia Académica

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARÍA GENERAL  
**RECIBIDO**  
22 JUN. 2017  
Nº REG. ....  
Firma: ..... Folios: .....

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Moquegua 19 de Junio de 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
PRESIDENCIA  
**RECIBIDO**  
22 JUN 2017 2750  
Hora: 11:35am Nº.Reg. ....  
Firma: 91 Folio: -12-

OFICIO N° 220-2017-VIPAC-CO/UNAM

SEÑOR:  
Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Presente.-

ASUNTO : PLAN DE TRABAJO DEL "I SEMINARIO DE PROCEDIMIENTOS  
TRIBUTARIOS ADMINISTRATIVOS"

REFERENCIA : INFORME N° 154-2017-EPGPDS/VIPAC/CO/UNAM

Mediante el presente es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia solicito emita acto resolutivo de aprobación del **PLAN DE TRABAJO DEL "I SEMINARIO DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS ADMINISTRATIVOS"**, conforme lo peticionado por Lic. Adm. Mario Aurelio Coyla Zela Director de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social; el cual se desarrollará el 18 de julio del presente año. Según anexo adjunto.

Agradeciendo la atención al presente, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
*Washington Zeballos Gamez*  
Dra. MARÍA ELENA ECHEVARRÍA JIMÉNEZ  
VICEPRESIDENTA ACADÉMICA

PRÉSIDENTIA - UNAM Prov. 2750  
Folios: 56  
Fecha: 22 JUN. 2017 Pase a: 56  
Para: SESIÓN DE  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
PRESIDENTE  
Firma

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARÍA GENERAL  
**RECIBIDO**  
22 JUN. 2017  
Moquegua, Prolongación Calle Ancash S/N Telefax 053 - 461227 053 - 463514 Anexo (202) 053 - 461471  
Hora: 12:54 Nº REG. 451  
Firma: 91 Folios: -12-

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARÍA GENERAL  
PROVEIDO: [ ]  
FECHA: [ ]  
Vice\_presidencia@unam.edu.pe  
PSEA: [ ]  
PARA: [ ]

**INFORME N° 001-2017/GHMC/EPGPDS/UNAM**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 ESCUELA PROFESIONAL  
 GESTION PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL  
**RECIBIDO**  
**13 JUN 2017**  
 Hora: 11:34 N° Reg: 592  
 Firma: [Firma] Folio: -10-

**A** : DR. MARIO AURELIO COAYLA ZELA  
 Director de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social

**DE** : MG. GRACIELA HONORATA MANCHURIA CCOPA  
 Docente del Curso de Procedimientos Tributarios – VII Ciclo

**ASUNTO** : Solicitamos Autorización para realizar el "I SEMINARIO DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS- ADMINISTRATIVOS" (18/07/2017)

**FECHA** : Moquegua 13 de Junio del 2017

Es grato dirigirnos a Usted para saludarlo cordialmente y hacer de su conocimiento que se ha elaborado el Plan de Trabajo de Evento Académico, para realizar el "I SEMINARIO DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS - ADMINISTRATIVOS"; con fecha 18 de Julio del presente año, a horas 6:00 pm.

Por lo que solicitamos tenga a bien autorizarnos para realizar el mencionado evento.

Agradeciendo de antemano la atención al presente, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Cordialmente;



**GRACIELA HONORATA MANCHURIA CCOPA**  
**Docente**



**RICARDO JHON RAMOS QUISPE**  
**Delegado de Aula**

Adjunto:  
 Plan de Trabajo Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 ESCUELA PROFESIONAL DE  
 GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL  
 PROV: 592 FOLIO: 10  
 PASE A: secretaria FECHA: 13-06-17  
 PARA: Informe a Vicepresidencia Académica para aprobación de Plan de Trabajo



**"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**



**ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y  
DESARROLLO SOCIAL**



**PLAN DE TRABAJO DE EVENTO ACADEMICO**

**"I SEMINARIO DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS-  
ADMINISTRATIVOS"**

**SEDE – MOQUEGUA**



**AÑO-2017**



**I. GENERALIDADES**

**DENOMINACIÓN DEL PROYECTO A REALIZAR :**

**“I SEMINARIO DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS-ADMINISTRATIVOS”**

**ÁMBITO:**

El evento está dirigido a los estudiantes de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social de la Universidad Nacional de Moquegua y a los estudiantes y docentes de las diferentes escuelas profesionales de la UNAM.

**RESPONSABLE DEL PROYECTO**

Docente del Curso de Procedimientos Tributarios y los Estudiantes del Séptimo ciclo de la Escuela Profesional Gestión Pública y Desarrollo Social - de la UNAM debidamente representados por:

**Docente:** Graciela Manchuria Ccopa

**Presidente:** Ricardo Jhon Ramos Quispe

**Secretaria:** Lizbeth Vaneza Ventura Garcia

**Tesorera:** Abigail Falcón Gómez

**RC Académica:** Lidia Quispe Mamani

**RC Logística:** Romario Esteba Nina

**RC Comunicaciones:** Maryorith Katherine Huanca Peñaloza

**RC Acompañantes:** Maryhory Nieves Parra Chiara



## II. ANTECEDENTES:

La Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social en los últimos años se ha caracterizado por el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes; se han realizado diferentes actividades de capacitaciones como: seminarios, talleres, cursos, congresos y foros.

## III. OBJETIVO GENERAL:

- Fortalecer el conocimiento de los estudiantes de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social y las diversas escuelas profesionales de la UNAM, en materia tributaria-administrativa.

## IV. JUSTIFICACIÓN

La capacitación constante de nuevos conocimiento de la realidad en materia tributaria-administrativa es muy importante para adquirir y fortalecer las competencias de los educandos de la Escuela Profesional Gestión Pública y Desarrollo Social.

## V. DE LOS EXPOSITORES:

1. Funcionario de la SUNAT-Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
2. Funcionario de la SUNAFIL-Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.

## VI. FECHA Y LUGAR DE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO

Día : Martes 18 de Julio del 2017  
 Hora : 18:00 p.m.  
 Lugar : Auditorio Central de la UNAM.




**VII. INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO**

Los organizadores realizaran un aporte voluntario a fin de poder cubrir el traslado, entrega de presentes y certificados a los asistentes; y otros gastos que se ocasionen en el día del evento.

**VIII. COMISIONES PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO**

Para el desarrollo del "I SEMINARIO DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS- ADMINISTRATIVOS" se han conformado cinco (04) comisiones las cuales se detallan a continuación:

- Comisión Académica.
- Comisión de Logística.
- Comisión de Comunicaciones.
- Comisión de Acompañantes.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'Q' followed by a horizontal line and a diagonal stroke.

A handwritten signature in blue ink, appearing as a series of connected, fluid strokes.





## ACTIVIDADES DE LAS COMISIONES DE TRABAJO DEL EVENTO

### 1. DIRECCIÓN GENERAL

1. Ricardo Ramos Quispe
2. Lizbeth Vaneza Ventura García
3. Abigail Diana Falcón Gómez
4. Maryhory Nieves Parra Chiara

### 2. COMISIONES:

Los integrantes de los comisiones se encargarán de la parte académica, financiera, logística, de comunicaciones, Protocolo.

#### 2.1. COMISIÓN ACADÉMICA

Responsabilidades:

1. Elaborar el temario del evento.
2. Recopilar, ordenar la reproducción y distribuir los materiales (ponencias) presentadas en el mismo.
3. Coordinar la elaboración de la memoria o publicación de los trabajos presentados en él, entre otras.

CONFORMADO POR:

- Lidia Quispe Mamani (responsable)
- Lennin Rodriguez Ticona




## 2.2. COMISIÓN LOGÍSTICA

Responsabilidades:

1. Atención a los invitados y conferencistas
2. Apoyo técnico-audiovisual.
3. Área de inscripciones.
4. Apoyo de servicios generales.

### 2.2.1. Subcomisión de apoyo y atención a los invitados y conferencistas.

Responsabilidades:

1. Establecer comunicación permanente con la Dirección General del evento.
2. Poner el orden en el evento.
3. Atención disponible a los conferencistas (agua)

CONFORMADO POR:

- **Vanessa Huaynasi Vilca (responsable)**
- Bertha Mamani Luza
- Ricardo Ramos Quispe



*[Handwritten signature in blue ink]*

### 2.2.2. Subcomisión de apoyo técnico-audiovisual

Responsabilidades

1. Sonido.
2. Equipos necesarios para la presentación de trabajos tales como pantalla para proyección, Video, micrófono inalámbrico, entre otros.

*[Handwritten signature in blue ink]*



**CONFORMADO POR:**

- **Karina Arce Ramos (responsable)**
- Yara Mamani Añamuro
- Abigail Diana Falcón Gómez

**2.2.3. Subcomisión de inscripciones**

Responsabilidades

1. Registrar a los participantes que ingresan.
2. Gestionar los certificados si lo hubiera.

**CONFORMADO POR:**

- **Yuliana Coayla Peñaloza (responsable)**
- Seydy Yacky Colque Alberto
- Lizbeth Vaneza Ventura García

**2.2.4. Subcomisión de servicios generales**

Responsabilidades:

1. Iluminación.
2. Ventilación.
3. Electricidad, del auditorio donde tendrá lugar el evento..
4. Adecuación.
5. Seguridad.
6. Vigilancia.
7. Ambientación.
8. Provisión o suministro de materiales, en general, necesarios para realizar el evento, manejo de computadoras, entre otros.






**CONFORMADO POR:**

- **Romario Esteba Nina(responsable)**
- Wilber Cruz Quispe
- Oxanoshka Ticona Mamani
- Tania Yamerli Córdova Catari
- Luz Clarita Quispe Paripanca
- Elmer Layme Poma
- Winny Torres Mamani
- Nadia Villegas Cruz

**2.3. COMISIÓN COMUNICACIONES**

Responsabilidades:

1. Desarrollo de las campañas de expectativa y promoción.
2. Montaje de información en la web.
3. Supervisión del diseño e impresión de la imagen y material de promoción del evento.
4. Elaboración de carpetas informativas.
5. Entrega de material como escarapelas y carpetas que solicite la parte académica y logística para las inscripciones.
6. Integrar memoria del evento (audio, video y fotografía).

**CONFORMADO POR:**

- **Maryorith Katherine Huanca Peñaloza (responsable)**
- Lenin Rodríguez Ticona
- Keyko Gomez Catari
- Julissa Ramos Velásquez
- Naysha Barsaya Gomez
- Sheyla Flores Quispe




## 2.4. COMISIÓN DE ACOMPAÑANTES

Responsabilidades:

1. Recibir a los acompañantes.
2. Coordinar el transporte.
3. Establecer enlace con la Dirección General del evento para la elaboración del programa diario de acompañantes y apoyo de información y comunicación.
4. Realizar el programa diario establecido.

**CONFORMADO POR:**

- **Maryhory Nieves Parra Chiara (responsable)**
- Juan Carlos Zapana Neyra
- Yahayra Surco Velasquez

