



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**“ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA COMPRAS DEL
ESTADO EN EL PROCESO DE COMPRAS MYPERÚ, EN LA
EMPRESA DE ASESORÍAS C&TPEDMANI S.C.R.L. PUNO –
2023”**

PRESENTADO POR

BACH. YEFFER ROGER LARICO ASTULLE

ASESOR

DR. TEOFILO LAURACIO TICONA

**PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PÚBLICO**

MOQUEGUA – PERÚ

2024



Universidad José Carlos Mariátegui

CERTIFICADO DE ORIGINALIDAD

El que suscribe, en calidad de Jefe de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias, certifica que el trabajo de investigación () / Tesis () / Trabajo de suficiencia profesional (x) / Trabajo académico (), titulado “**ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA COMPRAS DEL ESTADO EN EL PROCESO DE COMPRAS MYPERÚ, EN LA EMPRESA DE ASESORIAS C&TPEDMANI S.C.R.L. PUNO – 2023**” presentado por el(la) Bachiller **YEFFER ROGER LARICO ASTULLE** para obtener el grado académico () o Título profesional (x) o Título de segunda especialidad () de: **CONTADOR PÚBLICO**, y asesorado por el(la) **DR. TEOFILO LAURACIO TICONA**, designado como asesor con RESOLUCIÓN DE DECANATO N°0164- 2024-FACS-UJCM, fue sometido a revisión de similitud textual con el software TURNITIN, conforme a lo dispuesto en la normativa interna aplicable en la UJCM.

En tal sentido, se emite el presente certificado de originalidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Programa académico	Aspirante(s)	Trabajo de suficiencia profesional	Porcentaje de similitud
Contabilidad	Yeffer Roger Larico Astulle	“ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA COMPRAS DEL ESTADO EN EL PROCESO DE COMPRAS MYPERÚ, EN LA EMPRESA DE ASESORIAS C&TPEDMANI S.C.R.L. PUNO – 2023”	15 % (19 de diciembre de 2024)

El porcentaje de similitud del Trabajo de investigación es del **15 %**, que está por debajo del límite **PERMITIDO** por la UJCM, por lo que se considera apto para su publicación en el Repositorio Institucional de la UJCM.

Se emite el presente certificado de similitud con fines de continuar con los trámites respectivos para la obtención de grado académico o título profesional o título de segunda especialidad.

Moquegua, 19 de diciembre de 2024



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
FACULTAD DE CIENCIAS

Dr. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA
Jefe de la Unidad de Investigación

ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA.....	I
PÁGINA DE JURADO	II
DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	IV
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	V
RESUMEN.....	X
ABSTRACT	XI
INTRODUCCIÓN	12
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES	14
1.1. Antecedentes de la empresa	14
1.2. Descripción de la empresa C&TPEDMANI S.C.R.L.	15
1.3. Contexto socioeconómico del centro laboral	18
1.4. Descripción y explicación del puesto de trabajo.	18
1.5. Explicación de cargo, funciones ejecutadas:	20
1.6. Propósitos del puesto de trabajo (objetivos, metas y retos)	21
1.7. Producto o proceso que será objeto del informe.	22
1.8. Resultados concretos que ha alcanzado en este periodo de tiempo.....	24
CAPÍTULO II. FUNDAMENTACIÓN	26
2.1 Explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño laboral en la situación objeto del informe, como se integraron ambas para resolver problemas.	27
2.1.1 MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (MYPE).....	27
2.1.2 DECRETO LEGISLATIVO 1414 PRODUCE	28

2.1.3 COMPRAS DEL ESTADO - COMPRAS MYPERÚ.....	28
2.1.4 NUCLEO EJECUTOR DE COMPRAS.....	29
2.1.5 BASES DEL PROGRAMA.....	30
2.1.6 CONVOCATORIA	31
2.2 Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe	31
2.2.1 Estudio de las bases de la convocatoria.....	31
2.2.2 Recojo de información sobre maquinaria, documentación e instalaciones.....	31
2.2.3 Armado del expediente y llenado de formularios.....	32
2.2.4 Presentación de expediente.....	34
CAPÍTULO III. APORTE Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS	35
3.1 Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera.....	35
3.1.1 Conceptualización del estudio:	35
3.1.2 Aplicación de conocimientos adquiridos en la universidad:	35
3.1.3 Deficiencias encontradas en mype:.....	36
3.1.4 Adaptación tecnológica:	36
3.1.5 NIIF para PYMES y su relación con el Régimen Especial de Rentas (RER):.....	36
3.2 Desarrollo de experiencias.	38
3.2.1 Capacitaciones que se recibió y resultaron útiles en el puesto de trabajo:	38
3.2.2 Herramientas que se implementó según las necesidades:.....	39
3.2.3 Diagnóstico de procesos anteriores:	40
3.2.4 Capacitación hacia las mype asesorados en la empresa:	40
CONCLUSIONES	42

RECOMENDACIONES.....	43
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	44
ANEXOS	45

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 <i>Trabajadores de la empresa C&TPEDMANI S.C.R.L.</i>	17
---	----

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 <i>Organigrama de la empresa C&TPEDMANI S.C.R.L.</i>	17
Figura 2 <i>lista de chequeo</i>	39
Figura 3 <i>acreditación de inscripción al REMYPE</i>	45
Figura 4 <i>FORMATO DE DATOS DE LA EMPRESA</i>	46

RESUMEN

“ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA COMPRAS DEL ESTADO EN EL PROCESO DE COMPRAS MYPERÚ, EN LA EMPRESA DE ASESORIAS C&TPEDMANI S.C.R.L. PUNO – 2023”

En este trabajo de suficiencia profesional se muestra las experiencias profesionales del bachiller en sus labores en la empresa C&TPEDMANI S.C.R.L. En específico en su puesto de trabajo como asesor de MYPE de la ciudad de Juliaca para participar en las convocatorias de compras del estado “compras MYPERÚ”.

Primero se detalla los aspectos generales de la empresa dedicada a la consultoría de gestión como su actividad principal, su organización, su misión y visión, su entorno socio – económico en la ciudad de Puno, los resultados que se logró en el puesto de trabajo, la función del área de especialista en MYPE, las normas, decretos legislativos, y leyes que se usó en la labor profesional, luego se detalla las conclusiones que se logró en el periodo de trabajo en la empresa.

Segundo se explica la fundamentación de la teoría con la práctica, los aportes, conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y anexos de este trabajo de suficiencia profesional.

Palabras claves: asesoría, compras estatales, mype, resultados.

ABSTRACT

**“PREPARATION OF FILES FOR STATE PURCHASES IN THE MYPERU
PURCHASING PROCESS, IN THE CONSULTING COMPANY C&TPEDMANI
S.C.R.L. PUNO – 2023”**

This professional proficiency work shows the professional experiences of the high school graduate in his work at the company C&TPEDMANI S.C.R.L. Specifically in his job as a MYPE advisor in the city of Juliaca to participate in the state procurement calls “MYPERú purchases”.

First, the general aspects of the company dedicated to management consulting are detailed, such as its main activity, its organization, its mission and vision, its socio-economic environment in the city of Puno, the results achieved in the workplace, the function of the MYPE specialist area, the norms, legislative decrees, and laws that were used in professional work, then the conclusions that were achieved in the period of work in the company are detailed.

Second, the foundation of the theory with practice, the contributions, conclusions, recommendations, bibliographic references and annexes of this work of professional proficiency is explained.

Keywords: advice, state purchases, results.

INTRODUCCIÓN

La universidad José Carlos Mariátegui tiene entre sus modalidades de titulación de contador público la redacción de un trabajo de suficiencia profesional donde el bachiller informa sus experiencias profesionales en la empresa donde laboro durante un periodo de doce meses como mínimo acreditando una constancia de trabajo para que se le reconozca.

En este trabajo de suficiencia se habla de la experiencia de trabajo que tuvo el bachiller en su trabajo en la elaboración de expediente para mype que buscan aumentar sus ventas aprovechando los programas que el estado ofrece en favor de la micro y pequeñas empresas.

El trabajo que cumple el bachiller en el área donde labora es realizar la elaboración correcta de un expediente acorde a las bases de las convocatorias que el estado mediante núcleos ejecutores ofrece a las mype.

El objetivo es hacer que las mype mejoren su gestión empresarial para lograr participar en estas convocatorias y generar puestos de trabajo en su micro empresas aportándoles conocimiento administrativo

Este informe está dividido en tres capítulos como se lee a continuación:

Capítulo I: aspectos generales de la empresa. Se muestra las características, información, contexto económico de la empresa, la función del área de trabajo donde el bachiller a laborado, los resultados que a conseguido.

Capítulo II: la fundamentación, donde se explica el uso de las teorías y bases legales que uso en la práctica y los métodos que uso para resolver las tareas que se le encomendó y que ahora en este informe lo describirá.

Capítulo III: aportes y desarrollo de experiencias. Aportes de investigación y conocimientos y bases teóricas que se aprendió en la carrera.

Se explica las conclusiones a los que se llegó, las recomendaciones que puede tomar la empresa, las referencias bibliográficas de donde saco los conocimientos y los anexos que se tiene en referencia.

Finalmente se adjunta las referencias del caso

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Antecedentes de la empresa

C&TPEDMANI S.C.R.L. Con RUC. 20602248314 inicio sus actividades el 1 de julio del año 2017 liderado por su gerente el contador público colegiado Edgar Adrián Mamani Medina como su principal actividad CIIU 2070 CONSULTORÍA DE GESTIÓN, actividad secundaria 1 CIIU 7710 ALQUILER DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES, actividad secundaria 2 CIIU 8219 FOTOCOPIADO, PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES DE OFICINA.

- **Misión:** El propósito central de la empresa, generalmente enfocado en mejorar la eficiencia, el crecimiento o la competitividad de las empresas a las que asesoran. Brindar asesorías a empresas privadas y al sector público en casos contables y gestión, atender sus interrogantes para facilitar su toma de decisiones y mejorar su funcionamiento.
- **Visión:** A dónde quiere llegar la empresa en el largo plazo, como convertirse en una consultora líder en su sector o expandir su presencia internacionalmente. Ser líder en asesorías de gestión y tributación de nuestra región, que nuestra excelencia profesional sea reconocida, innovarnos tecnológicamente y ayudar a las entidades en su crecimiento, alcanzar sus objetivos y abarcar más áreas de asesoría y mejorar su imagen publicitaria.

- **Valores:** Los principios que guían la forma en que brindan sus servicios, como la ética profesional, la confidencialidad, el compromiso con los resultados de los clientes, y la calidad del servicio.

1.2.Descripción de la empresa C&TPEDMANI S.C.R.L.

C&TPEDMANI S.C.R.L. Se encuentra ubicado en el Jr. Peruanidad MZA. F Lote 8 (a media cuadra del colegio san José) en la provincia de puno de la región de puno.

Al año 2024 cuenta con una amplia cartera de clientes a los que brinda consultoría en diferentes especialidades y su eficacia hace a la empresa ser reconocida en su ámbito, cuenta con profesionales especializados en tres áreas como son:

Especialista gubernamental:

- Contabilidad gubernamental
- Consultoría SIAF, SIGA, SEASE.
- Consultoría en tesorería
- Consultoría en abastecimiento

Especialista tributario:

- Auditoria
- Asesoría en casos tributarios
- Declaraciones PDT 621 IGV-RENTAS
- Declaraciones de planilla electrónica
- Conciliación de ventas
- Elaboración de estados financieros

Especialista en mype:

- Asesoría a MYPE para compras del estado
- Revisión de documentos
- Gestión empresarial en MYPE
- Elaboración de expedientes

Personal de limpieza:

- Limpieza de las oficinas
- Encargado de abrir las oficinas
- Encargado de cerrar las oficinas

Estructura orgánica y funciones ejecutadas

La estructura de organización de la empresa C&TPEDMANI S.C.R.L. Va según se detalla en el cuadro que se presenta como figura 1 para su mayor visualización, su gerente general como principal autoridad, seguido por los especialistas profesionales capacitados en sus áreas y el personal de limpieza encargado de la higiene y presentación de la oficina, que tienen como deber la atención óptima y oportuna a los clientes.

El encargado de la oficina de ASESORÍA A MYPES, tiene como función la atención a las interrogantes y solicitudes de ayuda en gestión que solicitan las MYPE, como asesorías en compras del estado, gestión tributaria, gestión de recursos humanos, gestión comercial, innovación tecnológica, concernientes a micro y pequeñas empresas.

Cuadro de personal gerente y especialistas.

Tabla 1

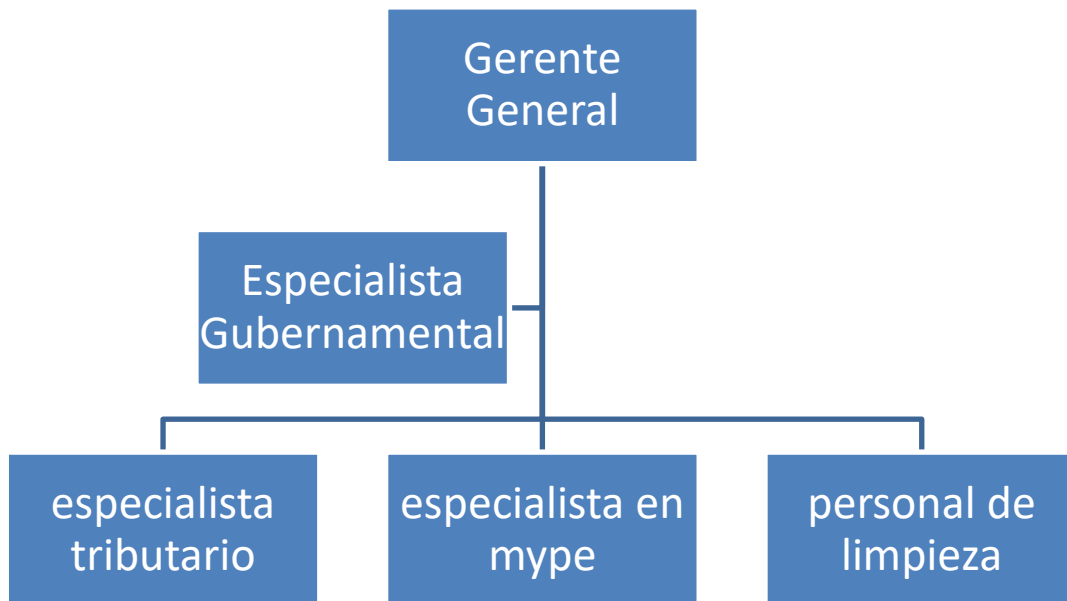
Trabajadores de la empresa C&TPEDMANI S.C.R.L.

Clasificación	Cantidad
Gerente	1
Especialista Gubernamental	1
Especialista en tributación	1
Especialista en mype	1
Personal de limpieza	1
TOTAL	5

Nota: Elaboración propia

Figura 1

Organigrama de la empresa C&TPEDMANI S.C.R.L.



Nota: Elaboración propia

1.3.Contexto socioeconómico del centro laboral

Ubicación geográfica

Puno, ciudad con población de 1.2 millones de habitantes, con 13 provincias y 110 distritos. Su clima es entre cálido y frío, se sitúa a orillas del lago Titicaca su temperatura más alta es de 22°C y su temperatura más baja es de 1.4°C, su altitud es de 3,827 metros sobre el nivel del mar.

coordenadas geográficas 13° 00' 00 y 17° 17' 30° latitud sur, 71° 06' 57° y 68° 48' 46° longitud oeste

Entorno económico

La región de Puno, donde se ubican varios ministerios y hace a la ciudad muy importante en el aspecto de gestiones y trámites, es por eso que la empresa llegó a establecer su ubicación en este distrito porque ve mayor oportunidad de conseguir clientes

Nivel socioeconómico de la población

Departamento de Puno tiene 68,774 empresas que operan de manera formal, dentro de ellos microempresas con un total de 66,122, las que se dedican al comercio son 28,418 y los que se dedican a servicios 25,399.

El sueldo promedio de trabajo llega a los S/805.00 soles

1.4. Descripción y explicación del puesto de trabajo.

La empresa **C&TPEDMANI S.C.R.L.** ofrece consultorías de gestión y contabilidad en las áreas de consultoría gubernamental, consultoría tributaria, consultoría de MYPES.

El puesto de trabajo como consultor de MYPES, como **Elaborador de Expedientes de Postulación** para el programa **Compras a MYPErú** consiste en apoyar a las MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS (MYPES) en la preparación, recopilación y presentación de toda la documentación requerida para participar en las convocatorias del programa. Este rol es clave para asegurar que las MYPES cumplan con los requisitos establecidos y puedan acceder a los beneficios de vender sus productos o servicios al Estado.

Descripción del Puesto:

- **Revisión de Requisitos:** Evaluar las bases y condiciones de las convocatorias de Compras a MYPErú, identificando los requisitos específicos que cada MYPE debe cumplir para postularse. Estos pueden incluir aspectos legales, financieros, técnicos y administrativos.
- **Asesoramiento Personalizado:** Brindar asesoramiento a las MYPE sobre cómo cumplir con las exigencias del programa, ayudándolas a comprender qué documentos deben presentar, cómo completar los formularios de postulación y cómo mejorar sus procesos para ajustarse a los estándares del programa.
- **Elaboración del Expediente:** Recopilar, organizar y estructurar los documentos necesarios en un expediente formal que cumpla con los requisitos del programa. Esto incluye documentos legales (registro de la empresa, constancias de inscripción en registros públicos, RUC, entre otros), certificados financieros, documentación técnica de los productos o servicios, y cualquier otro documento requerido.
- **Presentación y Seguimiento:** Presentar los expedientes en las plataformas oficiales o ante las autoridades correspondientes. Además, realizar el seguimiento del proceso de postulación para garantizar que los expedientes no tengan observaciones o errores que puedan retrasar o impedir su aprobación.

- **Resolución de Observaciones:** En caso de que los expedientes presenten observaciones por parte del comité evaluador, el elaborador debe gestionar las correcciones necesarias, reuniendo documentación adicional o modificando los documentos presentados para cumplir con los requerimientos.
- **Gestión del Cumplimiento Normativo:** Asegurar que las MYPES cumplan con todas las normativas vigentes y que los expedientes presentados estén en regla para evitar sanciones o descalificaciones.

Explicación del Puesto:

Este rol es fundamental para que las MYPE, muchas de las cuales pueden no tener la capacidad técnica o administrativa para participar en procesos de compra pública, puedan acceder al programa Compras a MYPERú. El objetivo principal del puesto es **facilitar y optimizar la postulación de las MYPE**, garantizando que puedan cumplir con las normas del Estado y obtener adjudicaciones de compra.

Al elaborar correctamente un expediente, el elaborador asegura que la MYPE tenga mayores posibilidades de ser aceptada y seleccionada en el proceso de contratación pública, lo que les permite aumentar sus ingresos, mejorar su sostenibilidad y contribuir al desarrollo económico local.

Este puesto requiere conocimientos en **gestión administrativa, leyes aplicables a las MYPE, normativas de contratación pública, manejo de plataformas electrónicas de postulación** y habilidades para el manejo de documentos y atención al detalle. Además, es importante contar con **capacidad de asesoramiento y comunicación efectiva** para guiar a las MYPE a lo largo de todo el proceso de postulación.

1.5.Explicación de cargo, funciones ejecutadas:

El consultor o asesor de MYPE se encarga de:

- Llenado de las fichas de postulación con información de la microempresa.

- Redactado de declaraciones juradas de tener como mínimo dos trabajadores en planilla al momento de firmar el contrato con el núcleo ejecutor.
- Visita al taller para tomar inventario de las máquinas que serán presentadas según se requiere en las bases de la convocatoria.
- Verificar las señales de seguridad en el taller, de no encontrarse implementarlos según pide la convocatoria.
- Brindar una charla sobre seguridad en el trabajo a los empleados de la microempresa.
- Gestionar la inscripción de la Microempresa en el registro de micro y pequeñas empresas REMYPE.
- Revisar la ficha ruc del micro empresario verificando si concuerda al bien al que busca participar según a la actividad principal CIU, de no cumplir con las características y de haber posibilidad de corrección se procede a corregirlas según la convocatoria.
- Revisar sus movimientos económicos y declaraciones ante la SUNAT – reporte tributario, que no haya omitido declaraciones de algún mes.
- Revisar sus comprobantes de pago en este caso boletas giradas según al bien al que participa que dentro de los últimos dos años alcances a sumar un total del 25% del monto del contrato.

1.6. Propósitos del puesto de trabajo (objetivos, metas y retos)

Los objetivos que se propone el puesto de trabajo como ESPECIALISTA EN MYPE, es ayudar a las pequeñas y micro empresas de la ciudad de Juliaca y Puno para acceder a las convocatorias de compras del estado en específico del programa compras MYPErú.

Las metas que busca son que las mype mejoren su gestión empresarial logrando su correcta adecuación para postular a las compras del estado.

Los retos es llegar a más mype para que también puedan postular a los programas del estado en compras.

1.7. Producto o proceso que será objeto del informe.

Elaboración de expedientes de postulación para el programa Compras MYPERú en la empresa de consultorías C&TPEDMANI S.C.R.L.

El **Expediente de Postulación** al programa **Compras a MYPERú** es un conjunto de documentos que deben presentar las MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS (MYPE) interesadas en participar en este programa de compras estatales. Este programa busca promover la participación de las MYPE en las adquisiciones del Estado, facilitando el acceso a mercados y contribuyendo a su desarrollo económico.

Proceso para la elaboración del expediente de postulación para el programa compras MYPERú del bien convocado por el Núcleo Ejecutor de Compras se sigue estos pasos.

1. Análisis de las bases de la convocatoria.

- Nombre de la convocatoria
- A quien va dirigido la convocatoria
- Al sector al que se convoca
- Plazo del contrato
- monto del contrato
- Las sanciones

2. Preparación de documentos

El núcleo ejecutor de compras, pide los siguientes documentos:

- **ANEXO 01:** El bien al que se presenta la mype,
- **ANEXO 02:** Donde se Indica Información de la empresa, tipo y cantidad de maquinaria, cantidad de personal que labora en la mype, área de taller (mínimo de 60 metros cuadrados). Declaraciones Juradas de contar con dos trabajadores en planilla y Compromisos de cumplimiento de las fechas de la MYPE.
- **ANEXO 03:** Donde se demuestra la experiencia de un año (1) al bien al que se postula durante los cinco (5) años de actividad de la microempresa. Para ello se debe adjuntar fotocopias de las boletas o facturas de ventas similares al bien al que se postula.
- **COPIA DNI:** Legible del representante legal, o constancia de trámite en RENIEC en caso de haberlo perdido, no caducado.
- **REMYPE:** con CIU igual al de la ficha ruc. De encontrarse en Trámite se puede presentar la solicitud de trámite.
- **FICHA RUC:** con estado ACTIVO / HABIDO con mínimo de 1 año de antigüedad desde su inicio de actividad.
- **REPORTE TRIBUTARIO** Adjuntar al expediente de postulación o enviar al correo electrónico, actualizado al periodo de postulación.
- **CROQUIS TALLER:** detallando la dirección registrada en la Ficha RUC, calles, avenidas y referencia

3. Presentación del expediente de postulación:

- **Manera física:** Oficina FONCODES en Puno Av. Simón Bolívar N° 1595 - 1593
- **De manera virtual:** al correo electrónico del NEC al que se postula

- **Fecha de presentación:** es según fecha establecida en la convocatoria.

El proceso de la convocatoria tiene el orden siguiente:

1. Publicación de las bases de la convocatoria.
2. La presentación de solicitudes o expedientes de parte de la mype.
3. Revisión documentaria de parte del núcleo ejecutor.
4. Subsanación de documentos permitidos por el núcleo ejecutor.
5. Resultados de aprobados en la fase documentaria.
6. Verificación de taller de parte del NEC, maquinarias, condiciones del taller, señales se seguridad,
7. Publicación de resultados finales
8. Adjudicación de lotes productivos
9. Firma de contratos
10. Producción de las prendas de parte de las mype con un plazo establecidos en las bases
11. Entrega de las prendas en almacenes del NEC-MINDEF.
12. Cancelación del monto según contrato a las mype.

1.8. Resultados concretos que ha alcanzado en este periodo de tiempo.

Como elaborador de expedientes de postulación de MYPE (micro y pequeñas empresas) para el programa Compras a MYPERú, algunos resultados concretos que se pueden alcanzar son:

- **Aprobación de Expedientes:** Presentar expedientes completos y en regla para que las MYPES cumplan con los requisitos del programa y logren la aprobación de su postulación.

- **Adjudicación de Contratos:** Conseguir que las MYPE con expedientes aprobados sean seleccionadas para recibir contratos de compra por parte del Estado.
- **Acceso a Mercados Públicos:** Lograr que las MYPE accedan al mercado de compras públicas a través del programa, permitiéndoles vender sus productos o servicios al Estado.
- **Fortalecimiento de la Competitividad:** Ayudar a las MYPE a mejorar sus capacidades operativas y administrativas para cumplir con los estándares del programa, lo que aumenta su competitividad en el mercado.
- **Generación de Ingresos y Sostenibilidad:** Asegurar que las MYPE beneficiadas generen ingresos a través de las ventas realizadas al Estado, contribuyendo a su crecimiento y sostenibilidad económica.
- **Crecimiento del Empleo:** Indirectamente, al apoyar a las MYPE en su participación en Compras a MYP Perú, se pueden crear o mantener puestos de trabajo, lo que impacta positivamente en la economía local.

CAPÍTULO II. FUNDAMENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

La oficina de asesoramiento a mype de la empresa C&TPEDMANI S.C.R.L. Tiene a su cargo la atención a mype con orientación profesional en aspectos de gestión empresarial. Para la redacción del trabajo de suficiencia profesional se tratara la elaboración de un expediente para una mype que desean postular a las compras del estado en específico al programa compras MYPERú, del sector es este caso textil y confecciones. Entendiendo la falta de información y de trámite de parte de las mype se ofrece esta función. Para la eficiencia en su trabajo, el asesor de mype debe tener conocimiento amplio sobre los antecedentes que lleva la convocatoria.

Primera parte: Para entender el trabajo que se realizó sobre, “ELABORACION DE EXPEDIENTES” primero se debe tener en cuenta las definiciones de aspectos importantes como son: el concepto de micro y pequeña empresa, el concepto del programa compras MYPERú, el concepto de núcleo ejecutor de compras, sobre las bases y la convocatoria con sus requisitos y su cronograma de proceso de adquisición.

Segunda parte: se detallara el procedimiento del armado del expediente estudiando las bases de la convocatoria. Recolección de información interno de maquinarias, ambiente, seguridad en el trabajo, personal en planilla y documento

Según pide la convocatoria. La presentación del expediente en sus formas como son presencial o virtual.

2.1 Explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño laboral en la situación objeto del informe, como se integraron ambas para resolver problemas.

Para entender la función del ASESOR DE MYPES en la elaboración de un expediente de postulación para el proceso de compras MYPERú, se debe tener conocimiento sobre temas relacionados a las compras del estado, para determinar si una mype estaría apto del cliente a asesorar, del programa al cual quiere participar, la forma del proceso de compra, las bases de la convocatoria y su cronograma

2.1.1 MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (MYPE)

Según el artículo 4 y 5 del decreto supremo 013-2013 del ministerio de la producción, la micro y pequeña empresa, son unidades económicas que se constituye por personas jurídicas o naturales, en cualquier tipo de gestión empresarial u organización contemplada en la vigente legislación, desarrolla actividades de producción transformación, extracción, comercialización de bienes o servicios prestados. (MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN, 2013)

Las siglas MYPE según esta ley se refiere a las micro y pequeñas empresas.

Es importante la afiliación al Registro de Micro y Pequeña Empresa (REMYPE) para ser considerados mype

CARACTERÍSTICAS:

Microempresa: Tiene de 1 a 10 trabajadores, sus ventas anuales no superan el máximo de 150 UIT al año.

Pequeña empresa: sus Ventas anuales son a más de 150 UIT y hasta un máximo de 1700 UIT.

2.1.2 DECRETO LEGISLATIVO 1414 PRODUCE

Decreto que obliga a los ministerios de estado, gobiernos regionales, municipalidades a disponer el 40% de su presupuesto de compras manufacturadas para comprar a las MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS (MYPE) mediante núcleos ejecutores.

Este decreto se da para la reactivación de micro y pequeñas empresas, por parte del ministerio de la producción. (MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN, 2018)

2.1.3 COMPRAS DEL ESTADO - COMPRAS MYPERÚ

Creado por el decreto supremo 013 – 2021 del ministerio de la producción.

El objetivo del programa “compras a MYPERÚ” es impulsar a las mype a participar del proceso de compras para promover su desarrollo competitivo y productivo, con el marco del D.L Nro. 1414 que autoriza al ministerio de la producción la formación de núcleos ejecutores de compra y facilitar a las micro y pequeñas empresas al acceso de las compras públicas. (MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN, 2021)

ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

El ámbito de intervención del programa es de todo el territorio peruano

BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA

El programa beneficia a las mype que producen bienes manufacturados, de los sectores: textil y confecciones, metal mecánica, cueros y calzados, según el numeral 4.1 - artículo 4 del DECRETO LEGISLATIVO 1414 que autoriza la conformación de núcleos ejecutores de compras y facilita el acceso a la micro y pequeñas empresas conforme a la norma.

VIGENCIA DEL PROGRAMA

Su vigencia es de diez (10) años, desde el día 1 de la publicación del decreto supremo, pudiéndose ampliar de acuerdo a sus resultados y cumplimiento de sus objetivos para lo que se creó.

FUNCIONES DEL PROGRAMA

Identificar y fomentar el aumento de la demanda de productos especializados mediante un proceso de compras específico.

Planificar anualmente las adquisiciones de bienes según la demanda y la capacidad productiva de las MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS (MYPE).

Dirigir el proceso de compras especial, estableciendo las condiciones y procedimientos para la participación de las mype, y supervisar su desarrollo de acuerdo con la normativa vigente.

Realizar las actividades necesarias para la creación y funcionamiento de los núcleos ejecutores de compra, así como evaluar sus requerimientos de recursos para alcanzar sus objetivos.

Gestionar la transferencia de recursos a los núcleos ejecutores de compra y supervisar el proceso de liquidación de estos recursos, conforme a la normativa aplicable.

Supervisar la gestión administrativa y técnica de los núcleos ejecutores de compra, así como los procedimientos de adquisición que llevan a cabo, incluyendo la inspección de la calidad, cantidad y puntualidad en la entrega de los productos especializados que les corresponden.

2.1.4 NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS

Un **núcleo ejecutor de compras** es una entidad o grupo dentro de una organización que se encarga de gestionar y realizar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de esa entidad. Este concepto se utiliza

comúnmente en el ámbito público y en algunas organizaciones privadas. (MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN, 2022)

Funciones principal:

- **Planificación:** Determinar las necesidades de compras a corto y largo plazo.
- **Búsqueda de proveedores:** Identificar y seleccionar proveedores adecuados.
- **Negociación:** Establecer condiciones de compra, precios y plazos con los proveedores.
- **Gestión de contratos:** Formalizar acuerdos y monitorear su cumplimiento.
- **Control y seguimiento:** Asegurar que las compras se realicen según lo planificado y que se cumplan los estándares de calidad.

Importancia:

Los núcleos ejecutores de compras son cruciales para optimizar el uso de recursos, asegurar la calidad de los bienes y servicios adquiridos, y garantizar la transparencia en los procesos de adquisición, especialmente en el sector público. Además, ayudan a mejorar la eficiencia y la eficacia en la gestión de recursos.

2.1.5 BASES DEL PROGRAMA

Las bases consolidadas contienen, entre otros aspectos, las bases estándar, las condiciones recogidas en el expediente de adquisición definitivo, incluyendo la información técnica del desarrollo del producto y considerando los prototipos recibidos entre las condiciones específicas propias del respectivo procedimiento; así como, los compromisos de desarrollo productivo y los componentes determinados por el programa compras MYPPerú.

Las bases consolidadas serán aprobadas conforme al decreto legislativo 1414 y reglamento y documentos orientadores internos del NEC.

2.1.6 CONVOCATORIA

El núcleo ejecutor de compras (NEC) realiza la convocatoria pública a las mype, para participar en el procedimiento de adquisición, a través de la publicación en los medios establecidos en su plan de difusión, así como el portal institucional del ministerio de la producción.

2.2 Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe

Revisado los referentes al trabajo de “elaboración de expedientes para el programa compras MYPE Perú” se puede empezar con el procedimiento de la elaboración que consistiría en cuatro partes que se detallara a continuación:

2.2.1 Estudio de las bases de la convocatoria

En la bases de la convocatoria se puede encontrar la demanda de bienes a adquirir por los núcleos ejecutores de compras, la entidad demandante, la cantidad de bienes requeridos, el monto de la convocatoria, la cantidad de bienes por lotes de producción según su categoría (micro o pequeña empresa), el precio unitario de los bienes, los plazos de la convocatoria, firma del contrato, el lugar de la entrega de los bienes, las prohibiciones, sobre los adelantos, la ficha técnica del bien al cual se estaría postulando.

Se puede apreciar también los requisitos que la mype debe cumplir para lograr hacerse de uno de los lotes de producción.

2.2.2 Recojo de información sobre maquinaria, documentación e instalaciones

Visita a taller para recaudar información sobre existencias maquinarias, equipos, documentos, área, seguridad en el trabajo, número de trabajadores.

Se desarrolla una charla sobre el cumplimiento seguridad en el trabajo, planillas electrónicas, sobre el REMYPE, sobre documentación financiera, régimen tributario.

2.2.3 Armado del expediente y llenado de formularios

Según las bases, los requisitos mínimos de formalidad que deberá cumplir de manera obligatoria la MYPE participante en el proceso de compra, son los que se indican a continuación:

El expediente que presentara la MYPE debe estar foliado y firmado en cada uno de los folios llenado de manera legible y sin borrones.

Llenado de la ficha de postulación: llenado de forma clara sin borrones, donde se detalla los datos de la empresa como son la razón social, dirección, RUC, teléfonos, calificación según REMYPE (micro o pequeña empresa), régimen tributario al que pertenece, la fecha de inicio de actividades y el bien al que va a postular.

Declaración jurada: De cumplimiento de las características para la mype según el texto ordenado de la ley del impulso al desarrollo productivo y crecimiento empresarial. De contar con al menos dos trabajadores en planilla electrónica. No contar con sanciones por incumplimiento de las normas laborales, seguridad y salud en el trabajo, en los dos últimos años. No haber incumplido contratos anteriores con el NEC. No haber incurrido en la clausulas anti corrupción. Conocer aceptar las bases, condiciones y reglas de la adquisición. De la veracidad de los documentos que está presentando. No estar inhabilitado para contratar con el estado. No tener vinculación económica o familiar hasta un cuarto grado de consanguinidad con algún miembro del NEC.

Declaración jurada de maquinaria, equipo y herramientas: para la fabricación de los bienes por parte de las MYPE, se debe contar con la maquinaria requerida según el bien al que se postula, se realizara una toma de inventario de maquinarias y equipo según la prenda al que se postula detallando la marca modelo y número de serie (las máquinas y equipos deben estar en condición óptima).

- Maquinarias principales
- Equipos complementarios
- Maquinas opcional
- Herramientas manuales
- Fichas de mantenimiento de maquinas

Declaración jurada del área de producción y almacén: el área mínimo que debe contar la mype en metros cuadrados mínimos entre el área de producción y su almacén según requerimiento de las bases.

Declaración jurada de personal: se detalla relación de personal permanente y eventuales y en planilla, con la cantidad según su calificación de REMYPE.

Declaración jurada de experiencia: Debe evidenciar la experiencia de fabricación de bienes iguales o similares por un monto igual o mayor al 25% al valor del contrato adjuntando boletas o facturas.

Reporte tributario para terceros: El cual no debe tener una antigüedad mayor a 10 días desde la fecha de presentación, donde se puede ver los movimientos de la empresa, como experiencia según la calificación industrial internacional uniforme CIU.

Declaración jurada de cumplimiento de SST: se debe cumplir los requisitos mínimos sobre seguridad y salud en el trabajo, distancia marcada entre máquinas, botiquines, luces de emergencia, extintores vigentes, protección personal, señalizaciones de salidas de emergencia.

REMYPE: Para poder participar en el proceso de compras MYPErú, la micro y pequeña empresa como requisito debe tener su inscripción o acreditación al Registro de Micro y Pequeña Empresa, donde se indica la actividad económica principal de fabricación (CIU) Igual a la ficha RUC, la inepción se realiza en el portal del web del ministerio de trabajo.

Copia de DNI: de la persona natural o del representante legal en caso sea persona jurídica.

Copia de ficha RUC: se debe fijar que este en situación ACTIVO Y HABIDO, con la actividad económica de fabricación (CIIU) según requiere las bases del bien al que se postula.

Croquis del taller: debe coincidir la dirección según a la ficha ruc, indicando la ubicación exacta, avenidas, calles y referencia

2.2.4 Presentación de expediente

Según la convocatoria la forma de presentar los expedientes son de manera presencial en las oficinas de FONCODES en la ciudad de Puno, virtual al correo electrónico mesa de partes virtual, o mediante Courier la dirección del núcleo ejecutor de compras. En el plazo establecido en la convocatoria.

CAPÍTULO III. APORTE Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS

3.1 Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera.

3.1.1 Conceptualización del estudio:

El trabajo como asesor de mype, en la “elaboración de expedientes para compras del estado en el proceso compras MYPERú”, se hizo pensando en las deficiencias que se encontró en las mype de la región de puno que buscando participar en los programas de compras del estado y se ven faltos de información y gestión para acceder a estos programas, buscan el apoyo profesional para asegurar la aprobación de sus expedientes de postulación, encuentran en la empresa de asesorías C&TPEDMANI SCRL, un área especializado en este tema que es las “compras MYPERú”

3.1.2 Aplicación de conocimientos adquiridos en la universidad:

En los estudios de la carrera de contabilidad en el octavo semestre del plan 2009, se llevó el curso de “gestión comercial” el cual trata de la gestión de ventas de una empresa para generar movimientos y así dinamizar la operatividad de la empresa. Aplicando los conocimientos de la gestión comercial se llegó a analizar los programas de compras del estado hacia las mype, se encuentra una oportunidad de venta para la empresa, ya que según el decreto supremo 1414 del ministerio de la producción que ordena a los ministerios, gobiernos regionales, municipalidades a

Destinar el 40% de su presupuesto de compras manufacturadas a comprarle a las MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS.

3.1.3 Deficiencias encontradas en mype:

Viendo la cantidad de mype que requieren los núcleo ejecutores de compras para abastecer se encuentra preguntas sobre el porqué de la poca participación de las mype de la región puno a estos programas, siendo puno – juliaca, una ciudad con un alta cantidad de micro empresas manufactureras dedicadas al rubro de textiles y confecciones, en respuesta a esa interrogante es que se apertura la función de elaboración de expedientes para el programa compras MYPERú en la empresa C&TPEDMANI S.C.R.L.

3.1.4 Adaptación tecnológica:

Siguiendo el avance de la tecnología que es importante es estos tiempos, también se llegó a aplicarlo en la elaboración de expedientes para facilitar los trámites en cuanto a la presentación de los expedientes que ahora ya se habilito también la forma de presentación digital mediante mesa de partes virtual de parte de los núcleos ejecutores de compras.

3.1.5 NIIF para PYMES y su relación con el Régimen Especial de Rentas

(RER):

El régimen tributario más elegido por las mype que participan al programa compras MYPERú fue el régimen especial de rentas.

NIIF para PYMES:

Las **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)** para PYMES son un marco contable que facilita la presentación de estados financieros bajo principios contables globales. Estas normas permiten que las PYMES lleven una contabilidad más sencilla y estandarizada, lo que mejora la transparencia, la comparabilidad y la comprensión de los informes financieros.

Aplicación: Son voluntarias para las PYMES en Perú que no están obligadas a utilizar las **NIIF completas** (por ejemplo, entidades financieras o grandes empresas). Están diseñadas para empresas que no cotizan en bolsa y tienen actividades de menor complejidad.

Beneficios: Las PYMES que adoptan las NIIF pueden mejorar la calidad de sus informes financieros, facilitando el acceso a financiamiento, mejores decisiones empresariales, y una mejor percepción ante inversores o entidades financieras.

Régimen Especial de Renta (RER):

El **Régimen Especial de Renta (RER)** es un régimen tributario simplificado en Perú dirigido a pequeñas empresas con un volumen de operaciones limitado. Su finalidad es reducir la carga administrativa y facilitar el cumplimiento tributario para negocios de menor tamaño.

Condiciones: Este régimen es opcional y está destinado a contribuyentes que cumplen con ciertos límites de ingresos anuales (máximo 525 UIT) y activos (máximo 126 UIT). Es ideal para empresas con un nivel de operaciones reducido que no pueden o no desean optar por el Régimen General o el Régimen MYPE Tributario (RMT).

Tributación: En el RER, los impuestos se calculan sobre una base simplificada de ingresos y egresos, con una tasa fija del 1.5% sobre los ingresos netos mensuales. No es necesario llevar contabilidad completa, aunque sí deben mantenerse registros de compras y ventas.

Relación entre las NIIF para PYMES y el RER:

Contabilidad en el RER: Las empresas acogidas al **Régimen Especial de Renta (RER)** no están obligadas a llevar una contabilidad completa, ya que solo requieren llevar un registro simplificado de sus operaciones (libro de ingresos y egresos). Esto reduce la necesidad de aplicar las **NIIF** o las **NIIF para PYMES**, ya que la

contabilidad completa y la elaboración de estados financieros bajo estándares internacionales no son requeridas para este régimen.

Sin embargo, si una empresa bajo el RER decide que quiere presentar estados financieros bajo un marco más formal, como las **NIIF para PYMES**, puede hacerlo, pero no es obligatorio. En general, el RER se enfoca en la simplicidad tributaria, mientras que las NIIF se aplican a empresas que buscan mayor estructura y comparabilidad financiera.

Consideraciones:

Requisitos tributarios vs. Contables: Las NIIF para PYMES no son una obligación para las empresas que operan bajo el RER, ya que este régimen se concentra en simplificar la tributación. Sin embargo, las empresas pueden elegir seguir las NIIF para PYMES si quieren mejorar la calidad de sus reportes financieros y su gestión interna.

Régimen MYPE Tributario: Si una empresa en el RER crece y sobrepasa los límites establecidos, podría migrar al **Régimen MYPE Tributario (RMT)**, que exige una contabilidad más formal y estructurada, y donde las NIIF para PYMES podrían ser más útiles.

3.2 Desarrollo de experiencias.

3.2.1 Capacitaciones que se recibió y resultaron útiles en el puesto de trabajo:

En mi experiencia de trabajo, para conseguir conocimientos sobre el programa compras MYPE Perú y la elaboración de expedientes pude asistir a capacitaciones impartidos por el Cite Textil Camélidos de Puno y charlas virtuales por parte de los núcleos ejecutores de compras del MININTER, MINDEF, estos conocimientos me permitieron entender los procesos de las convocatorias y felicitarme la elaboración de los expedientes.

3.2.2 Herramientas que se implementó según las necesidades:

Para el mejor control de requisitos o contenido del expediente se ha elaborado una LISTA DE CHEQUEO (CHECKLIST) el cual ha permitido optimizar mi labor y reducir errores sobre alguna falta de documentos para el correcto armado del expediente de postulación.

Figura 2

lista de chequeo

EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN - Lista de Chequeo -			
A	ANEXO 02	Indica Información de la empresa, maquinaria, personal, área de taller. Declaraciones Juradas y Compromisos de la MYPE Integradas	
B	ANEXO 03	Demostrar 1 año de experiencia al bien al que postula dentro de los últimos cinco (5) años. Adjuntar fotocopia de las boletas o facturas que se detallan en el Anexo 3	
C	COPIA DNI	Legible y vigente del Representante legal y socios, o constancia de trámite en RENIEC.	
D	REMYPE	CIIU según bases. De encontrarse en Trámite podrá presentar el Anexo 6 y la solicitud de trámite.	
E	FICHA RUC	CIIU según bases y en estado ACTIVO / HABIDO con 1 año mínimo de antigüedad desde el inicio de actividades.	
F	REPORTE TRIBUTARIO	Adjunto al expediente de postulación o enviado al correo electrónico: reportetributario.mindf@nec.pe (actualizado dentro del periodo de postulación)	
G	CROQUIS TALLER	Legible y detallado (la dirección debe estar registrada en la Ficha RUC)	
H	COPIA LITERAL / VIGENCIA DE PODER	(SOLO PARA PERSONA JURÍDICA) Con un máximo de 30 días de antigüedad, o la constancia de trámite en SUNARP	

Por parte del área de asesoría de MYPE, se a realizado charlas a las micro empresas sobre gestión tributaria según su movimiento económico, gestión de planillas, SST seguridad y salud en el trabajo que es muy importante según la

Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), sobre financiamiento FOGAPI, sobre firmas de contrato, tiempos de producción.

3.2.3 Diagnóstico de procesos anteriores:

En los procesos anteriores se pudo observar expedientes incompletos que las MYPE habían presentado, que dio motivo a que fueran descalificados en la revisión documentaria y otros expedientes que fueron también descalificados en el proceso de visita a taller, el núcleo ejecutor encontró mala gestión en la seguridad y salud en el trabajo, mype que no cumplían con las maquinarias necesarias, no tenían la cantidad requerida de personal, todo ello a falta de capacitación que ahora si el área de asesoría de mype implementa en su actividad.

3.2.4 Capacitación hacia las mype asesorados en la empresa:

Gestión de la producción: Es el conjunto de actividades que aseguran la planificación, organización, dirección y control de los procesos productivos dentro de una empresa. Su objetivo principal es **optimizar el uso de recursos** (materiales, humanos y tecnológicos) para fabricar bienes o servicios de forma eficiente, minimizando costos y maximizando la calidad y satisfacción del cliente.

Innovación tecnológica digital: Es esencial para que las MYPE se mantengan relevantes y competitivas en un mercado en constante evolución. A través de la adopción de herramientas digitales adecuadas, estas empresas pueden mejorar su eficiencia, expandir su alcance y proporcionar un mejor servicio al cliente. Aunque existen desafíos, una planificación estratégica y una inversión en capacitación pueden facilitar la transición hacia un modelo de negocio más digitalizado y sostenible.

Economía circular: Es un modelo económico que busca **reducir el desperdicio** y maximizar el uso de recursos mediante la reutilización, reciclaje y recuperación de materiales. A diferencia del modelo económico lineal tradicional, que sigue el patrón de "extraer, producir, consumir y desechar", la economía circular propone un enfoque más sostenible y regenerativo.

Gestión de recursos humanos (RRHH): Es el conjunto de prácticas y estrategias enfocadas en maximizar el rendimiento y el bienestar de los empleados dentro de una organización. Este campo abarca diversas áreas, desde la contratación y capacitación hasta la gestión del desempeño y el desarrollo organizacional. La gestión efectiva de recursos humanos es fundamental para el éxito de cualquier empresa, ya que las personas son uno de los activos más valiosos.

Gestión comercial: Se refiere al conjunto de estrategias, procesos y actividades que una empresa lleva a cabo para **planificar, ejecutar y controlar** sus acciones relacionadas con la venta de productos o servicios. Este enfoque tiene como objetivo maximizar los ingresos y garantizar la satisfacción del cliente, alineando la oferta de la empresa con las necesidades y expectativas del mercado.

CONCLUSIONES

PRIMERO: La oficina de asesorías en la empresa C&TPEDMANI S.C.R.L., resulto de mucha ayuda para sus clientes que buscaban ayuda profesional en sus dudas en cuanto a su gestión empresarial y comercial y quedaron satisfechos con los resultados alcanzados con las asesorías que recibieron.

SEGUNDO: El programa compras MYPERú está destinado al apoyo de micro y pequeñas empresas que fueron afectados por la pandemia del año 2019, para dinamizar la producción y fortalecer la economía de las empresas en el Perú, esto trae que las empresas al reactivar sus movimientos también reactiven su gestión de contabilidad y hace importante para los contadores con el uso de la gestión comercial, puedan aportar en el crecimiento a las empresas aplicando su profesionalismo.

TERCERO: los conocimientos del contador público como gestor comercial hace que la elaboración de un expediente de postulación a las compras del estado sea mejor aplicado y mejor entendido, para hacer un trabajo eficiente y con un margen de desaprobación mínimo, lo que le da confianza al cliente o empresa para asegurar su calificación y aprobación a un lote productivo de compras estatales.

CUARTO: Con la elaboración de expedientes de postulación a compras del estado en la empresa C&TPEDMANI S.C.R.L. Se pudo apreciar la participación de mype a las compras del estado y la reactivación económica de ellos al contratar con el estado y mejorar su gestión.

RECOMENDACIONES

PRIMERO: Se recomienda a la empresa C&TPEDMANI S.C.R.L. A promover cursos a las mype sobre gestión comercial, gestión de planillas, seguridad y salud en el trabajo, porque son necesarios para acumulación de puntajes para calificación de los expedientes por parte de los núcleos ejecutores.

SEGUNDO: Se recomienda a las micro y pequeñas empresas de la región de puno mejorar su administración y su correcta contabilidad en miras a participar de los programas de compras MYPPerú, porque el programa fue creado en apoyo a mype pero no se ve interés por su parte, resultando incoherente el pedido que se hace al estado sobre apoyo a las mype y teniendo poca participación de ellos mismos.

TERCERO: Se recomienda a los contadores a que llevan contabilidad de micro y pequeñas empresas a tomar más en cuenta la función de la contabilidad en el tema gestión comercial e incentivar a sus clientes a la participación de las compras del estado en sus rubros.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN. (2013). *DECRETO SUPREMO N° 013-2013-PRODUCE*. DIARIO OFICIAL EL PERUANO. Obtenido de <https://busquedas.elperuano.pe/dispositivo/NL/1033071-5>

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN. (2018). *DECRETO LEGISLATIVO N° 1414*. DIARIO OFICIAL EL PERUANO. Obtenido de <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5605106/4973436-decreto-legislativo-1414.pdf?v=1703712200>

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN. (2021). *DECRETO SUPREMO N° 013-2021-PRODUCE*. DIARIO OFICIAL EL PERUANO. Obtenido de <https://busquedas.elperuano.pe/dispositivo/NL/1966256-9>

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN. (4 de agosto de 2022). *www.gob.pe*. Obtenido de <https://www.gob.pe/institucion/produce/normas-legales/3315054-00007-2022-produce-compras-a-myperu>