



Municipalidad Provincial de
CHUPACA

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA
ECONOMÍA PERUANA”

DIRECTIVA N° 002-2025-MPCH



**DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RENDICIÓN
DE SUBSIDIOS ECONÓMICOS OTORGADOS A LAS
PRESIDENTAS DE COMEDORES POPULARES DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA**



Municipalidad Provincial de **CHUPACA**

DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RENDICIÓN DE SUBSIDIOS ECONÓMICOS OTORGADOS A LAS PRESIDENTAS DE COMEDORES POPULARES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUPACA



I. OBJETIVO.

Regular el procedimiento para la entrega, revisión y evaluación de la rendición de cuentas de los subsidios económicos otorgadas por la Municipalidad Provincial Chupaca a las presidentas de los Comedores Populares.

II. FINALIDAD.

Verificar la idoneidad y transparencia de la documentación sustentaria de los balances presentados por las presidentas de los Comedores populares (Centros de Atención) en relación al subsidio otorgado para la adquisición de productos alimenticios (bienes) para la preparación exclusiva de las raciones alimentarias según padrón nominal de usuarios.

III. ALCANCE.

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por la Gerencia de Desarrollo Social, a través de los responsables del Programa de Complementación Alimentaria y presidentas de los Comedores Populares.

IV. BASE LEGAL.

- 4.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 4.2 Ley N° 25307, Ley que declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comité de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas familiares, Centros Familiares, centros Materno-infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario.
- 4.3 Ley N° 27731, Ley que regula la participación de los Clubes de Madres y Comedores Populares Autogestionarios en los Programas de Apoyo Alimentario.
- 4.4 Ley del Presupuesto del sector público del año vigente.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración financiera del Sector Público.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema nacional de Abastecimiento.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema nacional de Tesorería.
- 4.8 Decreto Supremo N° 006-2016-MIDIS, que establece funciones que corresponde al Gobierno nacional, Gobiernos Locales y organizaciones que participan en el Programa de Complementación Alimentaria – PCA.
- 4.9 Resolución Ministerial N° 041-2022-MIDIS, que aprueba el Reglamento de las Modalidades del Programa de Complementación Alimentaria – PCA, Resolución Ministerial N° 159-2024-MIDIS, que modifica el Reglamento de las modalidades del PCA.

V. RESPONSABILIDADES.

5.1. Del Comedor Popular / Presidenta.

- a) Usar los subsidios económicos otorgados exclusivamente para la compra de alimentos necesarios para la preparación de menú diario.
- b) Presentar el balance general de gastos del subsidio económico en los plazos establecidos en la presente Directiva.
- c) Verificar y hacer el seguimiento de su balance general de gastos a través de la responsable de Subsidios de la municipalidad provincial Chupaca.
- d) Cumplir con las demás disposiciones establecidas en la presente Directiva.





Municipalidad Provincial de **CHUPACA**

5.2 De la Oficina de Programa Alimentaria Complementaria Municipal /Responsable de subsidios

- Presentar oportunamente, las solicitudes para la asignación de los subsidios económicos a los comedores populares.
- Recepcionar las rendiciones de gasto y/o balances generales de gasto, revisar y verificar la documentación sustentaria, así como los gastos efectuados por los comedores populares.
- En los plazos establecidos, remitir los balances generales de gastos debidamente validados a la Gerencia de Desarrollo social y Humano, para su trámite respectivo.
- Realizar el seguimiento de solicitudes para la asignación de los subsidios, así como el trámite de los balances de gastos.
- La Gerencia de Desarrollo de Social será la responsable de supervisar y evaluar el cumplimiento de la presente Directiva.



5.3 De la Gerencia Municipal a través de la Oficina de Contabilidad, la oficina de Tesorería y la Oficina de Abastecimiento

- Velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- Realizar la transferencia mensual o bimensual de los recursos del subsidio económico a favor de los comedores populares.
- Revisar la rendición y/o balances generales de gastos documentada, con la facultad de realizar observaciones pertinentes de acuerdo a la normativa vigente.
- Informar o comunicar las observaciones a la Gerencia de Desarrollo humano y Oficina Programa Alimentaria Complementaria Municipal dentro del plazo establecido.
- Realizar arqueos inopinados del fondo por subsidio otorgado mininamente 02 veces por año, con la finalidad de evitar observaciones en las rendiciones y orientar a los responsables.



VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1 Definiciones

- Subsidio.** - Entrega de una asignación económica mensual o bimensual para ser utilizada exclusivamente para la compra y preparación de alimentos.
- Comedor popular.** - OSB conformada por mujeres, cuyas actividades principales son la preparación de alimentos y el apoyo social. Pueden ubicarse tanto en zonas de pobreza y extrema pobreza. Pueden ser: Comedor Popular, Comedor de Clubes de Madres, Comedor Parroquial y otros afines.
- Presidentale.**- Ejerce la representación legal del Comedor Popular, que cuenta con la Resolución de Reconocimiento de la Junta Directiva Vigente, es la encargada de recibir el subsidio económico, ejecutar el gasto conjuntamente con Tesorera y presenta la rendición de gastos en el formato balance general de gastos.
- Gasto.** - Uso del subsidio económico para la compra exclusiva de alimentos necesarios para la preparación diaria del menú.
- Rendición de cuenta.** - Sustentación documentada a través de comprobantes de pago y/o declaración jurada de gastos realizados por el Comedor Popular, efectuada obligatoriamente al término de cada mes.
- Balance general de gasto.** - Formato donde se consigna y consolida toda la documentación que sustenta los gastos incurridos en la compra de los alimentos.





Municipalidad Provincial de CHUPACA



6.2 Del requerimiento del subsidio económico

6.2.1 La Oficina del Programa Alimentaria Complementaria Municipal, la responsable de requerir la asignación mensual o bimensual del subsidio económico y el otorgamiento del mismo a la presidenta del Comedor Popular, la misma que será canalizada a través de la Gerencia de Municipal, según sea el caso.

6.2.2 El monto del subsidio económico mensual será calculado de acuerdo a la siguiente fórmula matemática:

$$Se = A \times Nu \times Da$$

Donde:

- Se : Subsidio económico.
A : Monto asignado por usuario por cada año fiscal
Nu : Número de usuarios por comedor popular.
Da : Días de atención al mes (20 días)

El monto total del subsidio económico podrá variar de un mes a otro, por comedor popular, dependiendo de la actualización mensual del padrón nominal de usuarios que reporte el comedor popular.

6.2.2 Para formular el requerimiento de la siguiente transferencia, el Comedor Popular previamente debe haber presentado la rendición de gastos de la transferencia del periodo anterior (de un mes o dos meses) en los plazos establecidos por la municipalidad provincial Chupaca, a través de medios físicos o digitales disponibles.

6.2.3 La Oficina de Programa Alimentaria Complementaria Municipal deberá adjuntar al requerimiento de la siguiente transferencia los siguientes documentos:

- Copia simple de la Resolución de Reconocimiento de la Junta Directiva vigente.
- El cálculo del monto del subsidio económico por cada comedor popular.

6.3. De la entrega del subsidio económico

La Gerencia de Desarrollo Social y Humano lo remitirá toda la documentación del requerimiento del subsidio económico a la Oficina de Planificación y presupuesto solicitando la Certificación Presupuestal, luego deberá ser remitida a la oficina de Contabilidad para los compromisos mensuales, y con todo lo actuado será remitido a la Oficina de Tesorería para la correspondiente transferencia del subsidio económico a la cuenta de la presidenta del comedor Popular.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1 DEL USO DEL SUBSIDIO ECONOMICO

- 7.1.1 La asignación económica deberá ser utilizado exclusivamente para la compra de alimentos necesarios preparación de menú o almuerzo.
- 7.1.2 El comedor popular no podrá realizar la compra de productos alimenticios similares a los entregados por la municipalidad.
- 7.1.3 El subsidio económico no podrá ser utilizada para la compra de combustibles y/ otros productos ajenos a los alimentos.





Municipalidad Provincial de CHUPACA



- 7.1.4 El subsidio económico no podrá ser apropiado por la presidenta o cualquier otro miembro del comedor popular, de ser el caso se aplicará las sanciones establecidas en el reglamento de centros de atención del PCA.
- 7.1.5 El subsidio económico no podrá ser utilizado para el pago de pasajes ni movilidad local.

7.2 DE LA EJECUCION

- 7.2.1 Los gastos por concepto de productos alimenticios para la preparación del menú, deberán ser sustentados con comprobantes de pago reconocidos por el Reglamento de Comprobantes de pago de la SUNAT.
- 7.2.2 Los comprobantes de pago que sustentan la rendición de cuenta (boleta de venta, factura) deben ser originales y no deben presentar borrones ni enmendaduras.
- 7.2.3 Asimismo, deben contener la siguiente información de origen (formulada por el proveedor del bien): fecha de emisión, ser emitida a nombre de la Municipalidad Provincial Chupaca, indicando el RUC N° 20174790320 y el nombre del comedor popular, se debe consignar el detalle: la cantidad, unidad de medida y precios unitarios.
- 7.2.4 Los gastos realizados por concepto de productos alimenticios para la preparación del menú, pueden ser rendidos mediante declaración jurada, consignando el detalle y precios unitarios, el que no debe exceder del importe asignado y, siempre en cuando en la dirección del comedor popular no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

7.3 RENDICION DE CUENTAS DE PRESIDENTAS DE COMEDORES POPULARES

- 7.3.1 La Presidenta del comedor popular deberá presentar la rendición de cuentas dentro de los 15 días calendarios posteriores al otorgamiento del subsidio económico.
- 7.3.2 La oficina del Programa Alimentaria Complementaria Municipal, recibe y evalúa la rendición de cuentas del subsidio económico otorgado, debiendo verificar:
 - El formato de balance general de gastos, que debe concordar con el monto asignado.
 - Los comprobantes de pago: boletas, facturas (originales), liquidación compra y/o declaración jurada, para justificar el buen uso de los recursos.
 - La copia del acta de asamblea general del Comedor Popular en el que comunica el monto por subsidio económico otorgado y la autorización que señala en que rubros se va a utilizar el dinero asignado.
- 7.3.3 De tener observaciones, la Municipalidad a través de la oficina del Programa Alimentaria Complementaria Municipal, las realiza en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de haber recibido la documentación.
- 7.3.4 Las observaciones al balance general de gastos del subsidio económico otorgado podrán realizarse en los siguientes casos:
 - a) Cuando se haya empleado para la adquisición de bienes no necesarios para la preparación de alimentos, así como la adquisición de combustible.
 - b) Impuntualidad de la entrega del balance general de gastos con respecto a la fecha establecida.
 - c) Adulteración de documentos que sustentan el formato del balance general de gastos.
 - d) Concordancia del balance general de gastos con el monto asignado, o la suma final no coincida con la sumatoria de los montos designados.



Municipalidad Provincial de **CHUPACA**



7.3.5 La Municipalidad Provincial Chupaca a través de la oficina del Programa Alimentaria Complementaria Municipal, otorgará un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, para que el comedor Popular pueda subsanar las observaciones formuladas.

Por otra parte, de haber demora en la firma del convenio de gestión entre la Municipalidad y el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, se autorizará la entrega correspondiente dado los meses que no se haya entregado el subsidio, mediante aprobación de Acta de Comité de Gestión Local; asimismo, se le solicitará a la Municipalidad la transferencia o abono dentro de un plazo de siete (7) días hábiles; y para los comedores se les solicitará la entrega de balances en un plazo no menor a 10 días hábiles.



7.3.6 Una vez subsanada las observaciones, la Municipalidad deberá realizar la transferencia y/o abono en la cuenta bancaria en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.

7.3.7 El Subsidio económico no se entregará en los siguientes casos:

- Impuntualidad dentro del plazo otorgado por la Municipalidad provincial Chupaca, en subsanar las observaciones formuladas.
- Cuando no se presente el balance general de gastos del subsidio económico otorgado.

7.3.8 Una vez subsanado estos casos, se entregará el subsidio económico en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.



7.4. SOBRE LA VERIFICACION

7.4.1 La oficina del Programa Alimentaria Complementaria Municipal, a través de la responsable de Subsidios deberá realizar la verificación de los documentos entregados por los comedores populares.

7.4.2 La Oficina de Contabilidad, realizará el control previo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia de comprobantes de pago y la documentación sustentaria.

7.5. SOBRE LOS SUBSIDIOS EXTRAORDINARIOS

Para los casos de subsidio extraordinarios otorgados, la rendición de cuentas será realizada al siguiente mes de otorgada el subsidio económico.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

PRIMERA.- Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adaptación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

SEGUNDA.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, deviene en responsabilidad del servidor infractor y del funcionario a cargo del órgano y/o unidad orgánica a la que pertenece, por las normas legales vigentes y normas internas de la Municipalidad de acuerdo al régimen Laboral al que pertenece.

TERCERA.- La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicado en el Portal de la Municipalidad Provincial Chupaca.





Municipalidad Provincial de
CHUPACA

ANEXO N° 01

FORMATO DE GENERAL DE RENDICION DE GASTOS

RENDICIÓN DE CUENTA
DE SUBSIDIOS A COMEDORES POPULARES

Apellidos y Nombres :

Cargo :

DNI/CE:

Destino :

N°	COMPROBANTE DE PAGO				RAZÓN SOCIAL	IMPORTE S/.
	FECHA	CLASE	SERIE	N°		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
SUB TOTAL						
TOTAL GASTOS						S/.
TOTAL RECIBIDO						S/.
SALDO TOTAL GASTO						S/.

Firma de presidenta
DNI N°:

Firma de Tesorera
DNI N°:

