



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL  
N° 188-2026-MPCH-GM**

Chupaca, 18 de mayo del 2026.

**LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA-JUNIN**

**VISTO:**

El Informe N° 038-2026/PACM/MPCH de fecha 23 de marzo del 2026; Informe N° 0140-2026-GDSH-MPCH de fecha 30 de marzo del 2026; Informe N° 0562-2026-OPP-MPCH de fecha 24 de abril del 2026; Informe Legal N° 209-2026-MPCH/OAJ de fecha 07 de mayo del 2026; con los motivos y fundamentos que contiene, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

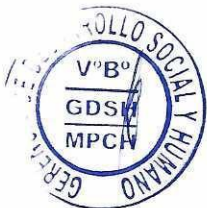
Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general;

Que, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, contiene normas comunes para la actuación de la función administrativa del Estado y, regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades incluyendo los procedimientos especiales;

Que, la Directiva N° 002-2026-MIDIS, aprobada mediante Resolución Ministerial N° S000064-2026-MISIS que regula los subsidios económicos en el Marco del Programa de Complementación Alimentaria;

Que, mediante el **INFORME N° 038-2026/PACM/MPCH**, de fecha 23 de marzo del 2026, el responsable del Programa Alimentaria Complementario Municipal, comunica la propuesta de modificación de la 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", conforme al siguiente cuadro;

Ítem / Numeral	Dice (Texto Actual)	Debe Decir (Propuesta)	Justificación
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	a) Usar el subsidio económico exclusivamente para la compra y preparación del complemento alimentario. b) Presentar la rendición de gastos en los plazos y con los documentos de sustento, aprobados por la Asamblea General de	Oficio N° D0000841-2026-MIDIS, de fecha 13 de marzo del 2026, con el cual se aprueba la Directiva N°



	<p>subsidio económicos en los plazos establecidos en la presente directiva.</p> <p>c) Verificar y hacer el seguimiento de su balance general de gastos a través de la responsable de Subsidios de la municipalidad provincial de Chupaca.</p> <p>d) Cumplir con las demás disposiciones establecidas en la presente directiva.</p>	<p>Socias, consignado en el libro de actas correspondientes.</p> <p>c) Conservar el sustento documentario del uso de los subsidios económicos, garantizando su integridad y disponibilidad.</p> <p>d) Presentar la documentación del sustento de gasto cuando se requieran por las acciones de supervisión, fiscalización y/o control gubernamental.</p> <p>e) implementar y mantener actualizado el registro de control de los alimentos adquiridos mediante el subsidio económico.</p>	002-2026-MIDIS
5.3 DEL COMITÉ DE GESTIÓN LOCAL DEL PCA	Se debe adicionar	<p>a) Supervisar la gestión efectiva del presupuesto transferido a los Gobiernos locales para la asignación del subsidio económico.</p> <p>b) Participar de las supervisiones que efectúen los Gobiernos Locales y/o MIDIS para verificar y el uso correcto del subsidio económico, de corresponder.</p>	<p>Oficio N° D0000841-2026-MIDIS, de fecha 13 de marzo del 2026, con el cual se aprueba la Directiva N° 002-2026-MIDIS</p>
6.1. DEFINICIONES	<p>a) <b>Subsidio.</b> - entrega de una asignación económica mensual o bimensual para ser utilizada exclusivamente para la compra y preparación de alimentos.</p> <p>b) <b>Comedor Popular.</b> - 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.</p> <p>c) <b>Presidentale.-</b> 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 la Tesorera y presenta la rendición de gastos en el formato balance general de gastos.</p> <p>d) <b>Gasto.</b> - Uso del subsidio económico para la compra exclusiva de alimentos necesarios para la preparación diaria del menú.</p> <p>e) <b>Rendición de cuenta.</b> - Sustentación documentada a través de comprobantes de pago y/o declaración jurada de gastos realizado por el comedor popular, efectuada obligatoriamente al término de cada mes.</p> <p>f) <b>Balance general de gastos.</b> - Formato donde se designa y consolida toda la documentación que sustenta los gastos incurridos en la compra de alimentos.</p>	<p>a) <b>Comité de Gestión Local:</b> Instancia de participación del PCA conformada por las Organizaciones Sociales de Base, el Gobierno Local e institución pública, según lo dispuesto en la normativa vigente.</p> <p>b) <b>Centro de Atención:</b> Organización Social de Base reconocida por el Gobierno Local, y que a través de la cual, se entrega el complemento alimentario a sus usuarios, sea preparado o en crudo, según modalidad de atención del PCA a la que pertenezca.</p> <p>c) <b>Canasta alimentaria:</b> Conjunto de alimentos que satisfice requerimientos nutricionales (ración alimentaria establecida), compuesta por alimentos saludables e inocuos de los grupos de los cereales, menestras, grasas y productos de origen animal, de acuerdo a la modalidad del PCA y forma de entrega que se establezca para tal fin</p> <p>d) <b>Comprobantes de pago:</b> Documento que acredita la transferencia de bienes, como parte de la compra de alimentos; siendo estos las facturas, boletas de venta y otras que cumplan con las características y requisitos mínimos establecidos en la normativa tributaria vigente.</p> <p>e) <b>Declaración jurada:</b> Documento suscrito por la/el presidenta/e o representante debidamente acreditado del Centro de Atención del PCA, con carácter de veracidad, aplicable de manera excepcional en los supuestos previstos en la presente Directiva, sujeto a las acciones de supervisión, fiscalización y control concurrente que corresponda.</p> <p>f) <b>presidentale de la Junta Directiva:</b> Persona que ejerce la representación del Centro de Atención del PCA, cuenta con Resolución Municipal de reconocimiento vigente y registrado en el Sistema Informático del PCA.</p> <p>g) <b>Rendición de gastos:</b> Proceso mediante el cual se sustenta de manera documentada y detallada los gastos efectuados con cargo al subsidio económico que incluye comprobantes de pago y de forma excepcional declaraciones juradas, presentados en la forma y plazo establecido, cuya documentación está sujeta a acciones de supervisión, fiscalización y acciones de control concurrente que correspondan.</p> <p>h) <b>Sistema informático del PCA:</b> Software que permite digitar, procesar, sistematizar, exportar, consultar y verificar la información correspondiente a los usuarios del PCA; así como la gestión de usuarios del sistema (creación, acceso, asignación de privilegios, revocatoria de accesos, etc.), roles y perfiles, grupos de usuarios, asociación de acciones para cada rol y administración exclusiva del administrador.</p> <p>i) <b>Subsidio económico:</b> Asignación económica del Gobierno Local a los Centros de Atención del PCA, para la compra de alimentos, conforme a lo previsto en la presente Directiva.</p> <p>j) <b>Subsidio Económico Ordinario:</b> Asignación económica regular y programada a los Centros de Atención del PCA, a nivel</p>	<p>Oficio N° D0000841-2026-MIDIS, de fecha 13 de marzo del 2026, con el cual se aprueba la Directiva N° 002-2026-MIDIS</p>

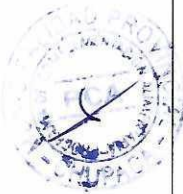




**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

		<p>nacional, por los Gobiernos Locales que ejecutan el PCA, para la adquisición de alimentos de forma complementaria a la canasta alimentaria, principalmente productos frescos tales como: verduras, hortalizas, tubérculos, raíces, carnes, pescados, aves, entre otros, bajo una ración establecida.</p> <p>k) <b>Subsidio Económico Extraordinario:</b> Asignación económica excepcional para los Gobiernos Locales determinados por la Dirección de Prestaciones Sociales Complementarias del MIDIS, a través de la programación y distribución de la asignación presupuestal para el año fiscal, para ser entregados a los Centros de Atención del PCA, para la adquisición de manera directa de los alimentos que conforman la canasta alimentaria.</p>	
<p>7.1 DEL USO DEL SUBSIDIO ECONOMICO</p>	<p>7.1.1. La asignación económica deberá ser utilizado exclusivamente para la compra de alimentos necesarios preparación de menú o almuerzo.</p> <p>7.1.2. El comedor no podrá realizar la compra de productos alimenticios similares a los entregados por la municipalidad.</p> <p>7.1.3. El subsidio no podrá ser utilizada para la compra de combustibles y/o otros productos ajenos a los alimentos.</p> <p>7.1.4. El subsidio económico no podrá ser apropiado por la presidente 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.</p> <p>7.1.5. El subsidio económico o podrá ser utilizado para el pago de pasajes ni movilidad local.</p>	<p>7.1.1 El subsidio económico se divide en dos tipos: i) El subsidio ordinario y ii) El subsidio extraordinario, los cuales son destinados de manera exclusiva a la adquisición de alimentos necesarios para la preparación de raciones alimentarias (almuerzo) en los Centros d Atención del PCA.</p> <p>7.1.2 Se prohíbe utilizar el subsidio económico para cualquier otro gasto que no constituya la compra de alimentos necesarios como insumo directo para la preparación de raciones alimentarias (almuerzo) en los Centros de Atención del PCA.</p> <p>7.1.3 Ante situaciones de apropiación indebida, malversación, uso incorrecto o irregular del subsidio económico y previa evaluación del Gobierno Local, mediante Resolución Municipal debidamente motivada, se suspende temporalmente la asignación del subsidio económico, y el Gobierno Local aplica las sanciones establecidas, sin perjuicio de remitir el expediente a la Procuraduría Pública Municipal, para las acciones legales que correspondan.</p>	
<p>7.2 DE LA EJECUCION</p>	<p>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 de 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.</p> <p>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 preciso 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.</p>	<p>7.2.3 Los comprobantes de pago se emiten a nombre de la/el presidenta/e o representante debidamente acreditado del Centro de Atención, y deben contener como mínimo:</p> <p>a. Nombre/Razón social y RUC o DNI.</p> <p>b. Fecha de emisión.</p> <p>c. Número de serie y correlativo del comprobante de pago.</p> <p>d. Descripción del producto, como la cantidad, unidad de medida, etc.</p> <p>e. Precio unitario y monto total.</p> <p>f. Sumatorias precisas.</p> <p>g. Sin borrones ni enmendaduras</p> <p>7.2.4 Los gastos realizados por concepto de productos alimenticios para la preparación del menú, pueden ser rendidos mediante declaración jurada hasta un 30% del monto total asignado en los siguientes supuestos: a). Imposibilidad material, debidamente acreditada de obtener comprobantes de pago por condiciones geográficas, de conectividad, ocurrencia de situaciones de emergencias o contingencias operativas, b. Ajuste de céntimos que permitan sustentar pequeñas diferencias monetarias, c) costos bancarios</p>	<p>Oficio N° D0000841-2026-MIDIS, de fecha 13 de marzo del 2026, con el cual se aprueba la Directiva N° 002-2026-MIDIS</p>
<p>7.3 RENDICION DE CUENTAS DE PRESIDENTAS DE COMEDORES POPULARES</p>	<p>7.3.1. La presidenta del comedor popular deber a presentar la rendición de cuentas dentro de los 15 días calendarios posteriores al otorgamiento del subsidio económico.</p> <p>7.3.2. La oficina del Programa Alimentaria Complementaria Municipal, recibe y evalúa la rendición de cuentas del subsidio económico otorgado, debiendo verificar: - Formato de balance general de gastos, que debe</p>	<p>7.3.17.3.1 La/el presidenta/e o representante debidamente acreditado del Centro de Atención del PCA, presenta el expediente de rendición de gastos dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles cuando la asignación es mensual, o de veinte (20) días hábiles cuando la asignación es bimensual. En ambos casos, se contabiliza desde el día siguiente de la aprobación del girado de la OPE (Orden de Pago Electrónico)</p> <p>7.3.2 La oficina del Programa Alimentaria Complementaria Municipal, recibe el expediente de rendición de gastos del subsidio económico otorgado, debiendo verificar: a) Formato de rendición de gastos, conforme al Anexo 1 de la presente Directiva.</p>	<p>Oficio N° D0000841-2026-MIDIS, de fecha 13 de marzo del 2026, con el cual se aprueba la Directiva N° 002-2026-MIDIS</p>





	<p>concordar con el monto asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los comprobantes de pago, boletas, facturas (originales), liquidación de compra y/o declaración jurada, para justificar el buen uso de los recursos.</li> <li>- 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 utilizar el dinero asignado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Comprobantes de pago originales, que contengan como mínimo la información establecida en la presente Directiva.</li> <li>c) Formato de Declaración Jurada de Gastos, conforme al Anexo 2 de la presente Directiva, de corresponder.</li> <li>d) Copia del acta de asamblea del Comedor Popular en el que comunica la aprobación de la rendición del subsidio económico, aprobada por la junta directiva.</li> </ul>	
	<p>7.3.4. Las observaciones al balance general de gastos del subsidio económico otorgado podrán realizarse en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando se haya empleado para la adquisición de bienes no necesarios para la preparación de alimentos, así como la adquisición de combustible.</li> <li>b) Impuntualidad de la entrega del balance general de gastos con respecto a la fecha establecida.</li> <li>c) Adulteración de documentos que sustentan el formato del balance general de gastos.</li> <li>d) Concordancia del balance general de gastos con el monto asignado, o la suma final de coincida con la sumatoria de los montos designados.</li> </ul>	<p>7.3.4 Las observaciones al expediente de rendición de gastos del subsidio económico otorgado podrán realizarse en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El uso incorrecto o irregular del subsidio económico en bienes o servicios ajenos a la adquisición de alimentos o prohibidos por la presente Directiva.</li> <li>b) Comprobantes de pagos incompletos o ilegibles.</li> <li>c) Comprobantes de pago adulterados.</li> <li>d) Incongruencias entre sumatorias y el monto asignado como subsidio económico.</li> <li>e) Comprobantes de pago con RUC del proveedor no activo y/o no habido, o actividad económica incompatible con el bien adquirido.</li> </ul>	
	<p>7.3.7. El subsidio no se entregará en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Impuntualidad dentro del plazo otorgado por la Municipalidad Provincial Chupaca, en subsanar las observaciones formuladas.</li> <li>b) Cuando no se presenta el balance general de gastos del subsidio económico otorgado.</li> </ul>	<p>7.3.7 El Subsidio económico no se entregará en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando no presenta la rendición de gastos del período anterior.</li> <li>b) Cuando no subsana las observaciones advertidas en la rendición de gastos.</li> <li>c) Cuando solicita la asignación del subsidio económico a cuenta bancaria distinta a la cuenta de la/el presidenta/e o representante debidamente acreditado, u otras formas de asignación no validadas por el Gobierno Local.</li> <li>d) Cuando se incumpla los criterios para la asignación del subsidio económico establecidos en el numeral 7.1.1 de la presente Directiva.</li> <li>e) Cuando exprese su negativa de recibir la asignación del subsidio económico.</li> <li>f) Cuando incumpla con la última rendición de gastos del año fiscal previo, impide la primera asignación del año fiscal en curso.</li> </ul>	
<p>ANEXO 01 Y 02</p>	<p>ANEXO 01 Y 02</p>	<p>ANEXO 01 Y 02</p>	<p>Oficio N° D0000841-2026-MIDIS, de fecha 13 de marzo del 2026, con el cual se aprueba la Directiva N° 002-2026-MIDIS</p>

Que, a través del **INFORME N° 0140-2026-GDSH-MPCH**, de fecha 30 de marzo del 2026, el Gerente de Desarrollo Social y Humano, solicita el tramite para la modificación de la 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";

Que, con **INFORME N° 0562-2026-OPP-MPCH**, de fecha 24 de abril del 2026, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, manifiesta que corresponde actualizar la 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";

Que, mediante **INFORME LEGAL N° 209-2026-MPCH/OAJ**, de fecha 07 de mayo del 2026, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal, considerando PROCEDENTE la MODIFICACION DE LA DIRECTIVA N° 002-2026-MPCH "DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RENDICIÓN DE





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

SUBSIDIOS ECONÓMICOS OTORGADOS A LAS PRESIDENTAS DE COMEDORES POPULARES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA”, el cual tiene como objeto regular el procedimiento para la entrega, revisión y evaluación de la rendición de cuentas de los subsidios económicos otorgados por la Municipalidad Provincial de Chupaca a las presidentas de los Comedores Populares;

Por tanto, estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones establecidas en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Decreto de Alcaldía N° 009-2019-MPCH;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA MODIFICACION DE LA DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RENDICION DE SUBSIDIOS ECONOMICOS OTORGADOS A LOS COMEDORES POPULARES DE LA PROVINCIAL DE CHUPACA - DIRECTIVA N° 002-2025-MPCH**, de acuerdo con lo precisado en el Informe N° 038-2026/PACM/MPCH, de fecha 23 de marzo del 2026, emitido por el responsable del Programa Alimentaria Complementario Municipal, y validado por el Gerente de Desarrollo Social y Humanos, conforme a los argumentos esgrimidos en la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO: NOTIFICAR** a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chupaca lo dispuesto en la presente Resolución y sus anexos.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR** Área de Informática la publicación de la Presente Resolución y la Directiva aprobada en el portal institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA  
C.P.C. Crovet Alcides Trujillo Román  
GERENTE MUNICIPAL





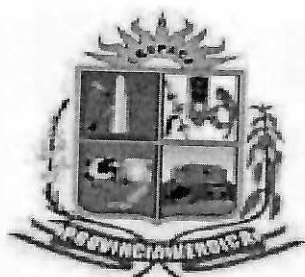
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



DIRECTIVA N° 02 -2025 -MPCH



Municipalidad Provincial de  
**CHUPACA**  
*¡ Pueblo y gobierno juntos!*



**MODIFICACION DE LA 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**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - 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.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**V. RESPONSABILIDADES.**

**5.1 Del Comedor Popular / presidenta.**

- a) Usar el subsidio económico exclusivamente para la compra y preparación del complemento alimentario. Presentar la rendición de gastos en los plazos y con los documentos de sustento, aprobados por la Asamblea General de Socias, consignado en el libro de actas correspondiente.
- b) Conservar el sustento documentario del uso de los subsidios económicos, garantizando su integridad y disponibilidad.
- c) Presentar la documentación del sustento de gastos cuando se requieran para las acciones de supervisión, fiscalización y/o control gubernamental.
- d) Implementar y mantener actualizado el registro de control de los alimentos adquiridos mediante el subsidio económico.



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

- a) Presentar oportunamente, las solicitudes para la asignación de los subsidios económicos a los comedores populares.
- b) 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.
- c) En los plazos establecidos, remitir los balances generales de gastos debidamente validados a la Gerencia de Desarrollo social y Humano, para su trámite respectivo.
- d) Realizar el seguimiento de solicitudes para la asignación de los subsidios, así como el trámite de los balances de gastos.
- e) La Gerencia de Desarrollo de Social será la responsable de supervisar y evaluar el cumplimiento de la presente Directiva.



**5.3 Del Comité de Gestión Local del PCA:**

- a) Supervisar la gestión efectiva del presupuesto transferido a los Gobiernos Locales para la asignación del subsidio económico.
- b) Participar de las supervisiones que efectúen los Gobiernos Locales y/o el MIDIS para verificar la asignación y el uso correcto del subsidio económico, de corresponder.



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

- a) Velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- b) Realizar la transferencia mensual o bimensual de los recursos del subsidio económico a favor de los comedores populares.
- c) Revisar la rendición y/o balances generales de gastos documentada, con la facultad de realizar observaciones pertinentes de acuerdo a la directiva vigente.
- d) Informar o comunicar las observaciones a la Gerencia de Desarrollo humano y Oficina Programa Alimentaria Complementaria Municipal dentro del plazo establecido.
- e) Realizar arquezos 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.









**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

**6.1 Definiciones**

- 
- 
- 
- 
- a) **Comité de Gestión Local:** Instancia de participación del PCA conformada por las Organizaciones Sociales de Base, el Gobierno Local e institución pública, según lo dispuesto en la normativa vigente.
  - b) **Centro de Atención:** Organización Social de Base reconocida por el Gobierno Local, y que a través de la cual, se entrega el complemento alimentario a sus usuarios, sea preparado o en crudo, según modalidad de atención del PCA a la que pertenezca.
  - c) **Canasta alimentaria:** Conjunto de alimentos que satisface requerimientos nutricionales (ración alimentaria establecida), compuesta por alimentos saludables e inocuos de los grupos de los cereales, menestras, grasas y productos de origen animal, de acuerdo a la modalidad del PCA y forma de entrega que se establezca para tal fin
  - d) **Comprobantes de pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, como parte de la compra de alimentos; siendo estos las facturas, boletas de venta y otras que cumplan con las características y requisitos mínimos establecidos en la normativa tributaria vigente.
  - e) **Declaración jurada:** Documento suscrito por la/el presidenta/e o representante debidamente acreditado del Centro de Atención del PCA, con carácter de veracidad, aplicable de manera excepcional en los supuestos previstos en la presente Directiva, sujeto a las acciones de supervisión, fiscalización y control concurrente que corresponda.
  - f) **Presidenta/e de la Junta Directiva:** Persona que ejerce la representación del Centro de Atención del PCA, cuenta con Resolución Municipal de reconocimiento vigente y registrado en el Sistema Informático del PCA.
  - g) **Rendición de gastos:** Proceso mediante el cual se sustenta de manera documentada y detallada los gastos efectuados con cargo al subsidio económico que incluye comprobantes de pago y de forma excepcional declaraciones juradas, presentados en la forma y plazo establecido, cuya documentación está sujeta a acciones de supervisión, fiscalización y acciones de control concurrente que correspondan.
  - h) **Sistema informático del PCA:** Software que permite digitar, procesar, sistematizar, exportar, consultar y verificar la información correspondiente a los usuarios del PCA; así como la gestión de usuarios del sistema (creación, acceso, asignación de privilegios, revocatoria de accesos, etc.), roles y perfiles, grupos de usuarios, asociación de acciones para cada rol y administración exclusiva del administrador.
  - i) **Subsidio económico:** Asignación económica del Gobierno Local a los Centros de Atención del PCA, para la compra de alimentos, conforme a lo previsto en la presente Directiva.
  - j) **Subsidio Económico Ordinario:** Asignación económica regular y programada a los Centros de Atención del PCA, a nivel nacional, por los Gobiernos Locales que ejecutan el PCA, para la adquisición de alimentos de forma complementaria a la canasta alimentaria, principalmente productos frescos tales como: verduras, hortalizas, tubérculos, raíces, carnes, pescados, aves, entre otros, bajo una ración establecida.
  - k) **Subsidio Económico Extraordinario:** Asignación económica excepcional para los Gobiernos Locales determinados por la Dirección de Prestaciones Sociales Complementarias del MIDIS, a través de la programación y distribución de la asignación presupuestal para el año fiscal, para ser entregados a los Centros de Atención del PCA, para la adquisición de manera directa de los alimentos que conforman la canasta alimentaria.

**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.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

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

$$\text{Se} = \text{A} \times \text{Nu} \times \text{Da}$$

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.

6.2.3 Para formular el requerimiento de la siguiente transferencia, la presidenta/e del Comedor Popular previamente debe haber presentado la rendición de gastos de la transferencia del periodo anterior (mensual o bimensual) en los plazos establecidos en la presente directiva, a través de medios físicos o digitales disponibles.

6.2.4 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 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.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA



**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**

**7.1 DEL USO DEL SUBSIDIO ECONOMICO**

7.1.1 El subsidio económico se divide en dos tipos: i) El subsidio ordinario y ii) El subsidio extraordinario, los cuales son destinados de manera exclusiva a la adquisición de alimentos necesarios para la preparación de raciones alimentarias (almuerzo) en los Centros de Atención del PCA.

7.1.2 Se prohíbe utilizar el subsidio económico para cualquier otro gasto que no constituya la compra de alimentos necesarios como insumo directo para la preparación de raciones alimentarias (almuerzo) en los Centros de Atención del PCA.

7.1.3 Ante situaciones de apropiación indebida, malversación, uso incorrecto o irregular del subsidio económico y previa evaluación del Gobierno Local, mediante Resolución Municipal debidamente motivada, se suspende temporalmente la asignación del subsidio económico, y el Gobierno Local aplica las sanciones establecidas, sin perjuicio de remitir el expediente a la Procuraduría Pública Municipal, para las acciones legales que correspondan.

**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 deben ser originales y no deben presentar borrones ni enmendaduras.

7.2.3 Los comprobantes de pago se emiten a nombre de la/el presidenta/e o representante debidamente acreditado del Centro de Atención, y deben contener como mínimo:

- a. Nombre/Razón social y RUC o DNI.
- b. Fecha de emisión.
- c. Número de serie y correlativo del comprobante de pago.
- d. Descripción del producto, como la cantidad, unidad de medida, etc.
- e. Precio unitario y monto total.
- f. Sumatorias precisas.
- g. Sin borrones ni enmendaduras

7.2.4 Los gastos efectuados por la adquisición de productos alimenticios destinados a la preparación del menú podrán ser sustentados mediante declaración jurada hasta por un máximo del 30 % del monto total asignado, siempre que el comedor se encuentre ubicado en zonas rurales o de difícil acceso donde no existan proveedores formales. Asimismo, se podrá considerar el ajuste por céntimos con la finalidad de sustentar pequeñas diferencias monetarias.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**7.3 RENDICIÓN DE CUENTAS DE PRESIDENTAS DE COMEDORES POPULARES**

7.3.1 La/el presidenta/e o representante debidamente acreditado del Centro de Atención del PCA, presenta el expediente de rendición de gastos dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles cuando la asignación es mensual, o de veinte (20) días hábiles cuando la asignación es bimensual. En ambos casos, se contabiliza desde el día siguiente de la aprobación del girado de la OPE (Orden de Pago Electrónico)

7.3.2 La oficina del Programa Alimentaria Complementaria Municipal, recibe el expediente de rendición de gastos del subsidio económico otorgado, debiendo verificar:

- Formato de rendición de gastos, conforme al Anexo 1 de la presente Directiva.
- Comprobantes de pago originales, que contengan como mínimo la información establecida en la presente Directiva.
- Formato de Declaración Jurada de Gastos, conforme al Anexo 2 de la presente Directiva, de corresponder.
- Copia del acta de asamblea del Comedor Popular en el que comunica la aprobación de la rendición del subsidio económico, aprobada por la junta directiva.

7.3.3 Las observaciones al expediente de rendición de gastos del subsidio económico otorgado podrán realizarse en los siguientes casos:

- El uso incorrecto o irregular del subsidio económico en bienes o servicios ajenos a la adquisición de alimentos o prohibidos por la presente Directiva.
- Comprobantes de pagos incompletos o ilegibles.
- Comprobantes de pago adulterados.
- Incongruencias entre sumatorias y el monto asignado como subsidio económico.
- Comprobantes de pago con RUC del proveedor no activo y/o no habido, o actividad económica incompatible con el bien adquirido.

7.3.4 La Municipalidad Provincial Chupaca a través de la oficina del Programa Alimentaria Complementaria Municipal, otorgará un plazo no mayor de tres (3) 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 tres (3) días hábiles; y para los comedores se les solicitará la entrega de balance en el plazo establecidos de acuerdo al ítem 7.3.1

7.3.5 Una vez subsanada las observaciones, la Municipalidad deberá realizar la transferencia y/o abono en la cuenta bancaria del siguiente depósito en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles a nombre de la/el presidente del comedor.

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

- Cuando no presenta la rendición de gastos del período anterior.
- Cuando no subsana las observaciones advertidas en la rendición de gastos.
- Cuando solicita la asignación del subsidio económico a cuenta bancaria distinta a la cuenta de la/el presidenta/e o representante debidamente acreditado, u otras formas de asignación no validadas por el Gobierno Local.
- Cuando se incumpla los criterios para la asignación del subsidio económico establecidos en el numeral 7.1.1 de la presente Directiva.
- Cuando exprese su negativa de recibir la asignación del subsidio económico.
- Cuando incumpla con la última rendición de gastos del año fiscal previo, impide la primera asignación del año fiscal en curso.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**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**

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**ANEXO 2  
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DEL SUBSIDIO ECONÓMICO**

**PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA – PCA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL/DISTRITAL DE .....

Centro de Atención:

Comedor

Olla Común

Yo, ....., identificado(a) con DNI N° ....., en mi calidad de presidente(a)/Representante del Centro de Atención ....., con Código del Sistema Informático PCA N° ....., declaro **BAJO JURAMENTO**, que debido a ....., presento la declaración jurada de gastos por la compra de productos alimenticios para la preparación de la ración alimentaria correspondiente al mes de ....., por los conceptos e importes siguientes:

INGRESOS	
MONTO DE SUBSIDIO ECONÓMICO ASIGNADO	S/
FECHA DE ASIGNACIÓN	

EGRESOS					
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	CANTIDAD*	UNIDAD DE MEDIDA (Kg, L, otros) *	PRECIO UNITARIO*	MONTO (S/.)
MONTO TOTAL DE COMPRA					S/
APORTE DEL CENTRO DE ATENCIÓN (registrar de corresponder)					S/
TOTAL DE RENDICIÓN DE GASTOS					S/

\*De llenado obligatorio cuando se declare compra de alimentos.

En señal de conformidad de lo declarado, siendo el día ..... de ..... de 202..., se firma la presente declaración jurada.



**PRESIDENTE(A)/REPRESENTANTE**

Nombres y Apellidos: .....  
DNI: .....

**TESORERO(A)**

Nombres y Apellidos: .....  
DNI: .....