

DIRECTIVA N° 001-2025-MPM/GDS

DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RENDICIÓN DE SUBSIDIOS ECONOMICOS OTORGADOS A LAS PRESIDENTAS DE COMEDORES POPULARES DE LA PROVINCIA DE MOYOBAMBA

I. OBJETIVO.

Regular el procedimiento para la entrega, revisión y evaluación de la rendición de cuentas de los subsidios económicos otorgados por la Municipalidad Provincial de Moyobamba 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 la Subgerencia de Programas Sociales y Salud, Responsable 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 del responsable de Subsidios de la municipalidad provincial.
- d) Cumplir con las demás disposiciones establecidas en la presente Directiva.

5.2 De la Subgerencia de Programas Sociales y Salud/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 sustentaría, 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/Oficina de Administración, 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 Social será la responsable de supervisar y evaluar el cumplimiento de la presente Directiva.

5.3 De la Gerencia de Administración a través de la Oficina de Contabilidad y Control Previo, la oficina de Tesorería y la Oficina de Abastecimiento

- a) Velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- b) Realizar la entrega de cheques y/o 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 normativa vigente.
- d) Informar o comunicar las observaciones a la Subgerencia de Programas Sociales y Salud dentro del plazo establecido.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1 Definiciones

- a) **Subsidio.** - Entrega de una asignación económica mensual o bimensual para ser utilizada exclusivamente para la compra y preparación de alimentos.
- b) **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.
- c) **Presidenta/e.**- 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.
- d) **Gasto.** – Uso del subsidio económico para la compra exclusiva de alimentos necesarios para la preparación diaria del menú.

- e) **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.
- f) **Balance general de gasto.** - Formato donde se consigna y consolida toda la documentación que sustenta los gastos incurridos en la compra de los alimentos.

6.2 Del requerimiento del subsidio económico

6.2.1 El Área de Programa de Complementación Alimentaria será la responsable de requerir la asignación mensual o bimensual del subsidio económico, la misma que será canalizada a través de la Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

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.

6.2.3 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 en los plazos establecidos por la municipalidad provincial de Moyobamba.

6.2.4 La subgerencia de programas Sociales deberá adjuntar al requerimiento de la siguiente transferencia los siguientes documentos:

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

6.3. De la entrega del subsidio económico

La Gerencia de Administración y Finanzas 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 para la preparación de menú o almuerzo diario.
- 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.
- 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 e insumos para la preparación de la ración alimenticia, 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, Dj y otros) deben ser originales y no deben presentar borrones ni enmendaduras debiendo ser emitidos a nombre de la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA** con indicación del numero RUC N° 20146806679, dirección Jr. Pedro Canga 262, según corresponda. 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 Moyobamba, indicando el RUC 20146806679
 - Se debe consignar el detalle: La cantidad, unidad de medida, precios unitarios y total.

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 12 días calendarios posteriores al otorgamiento del subsidio económico.
- 7.3.2 **El Área del Programa de Complementación Alimentaria a través de la Gerencia de Desarrollo Social**, recibe y evalúa la rendición de cuentas del subsidio económico otorgado, debiendo verificar:
 - 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.
 - 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 del Área del Programa de Complementación Alimentaria, las determina en un plazo no mayor de tres (3) 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.
- 7.3.5 La Municipalidad Provincial de Moyobamba a través de la Subgerencia de Programas Sociales y Salud, 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 Provincial de Moyobamba y el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, se autorizará la entrega correspondiente dado las veces que no se haya entregado el subsidio, mediante aprobación de Acta de Comité de Gestión Local; asimismo, se le solicitará a la Municipalidad la entrega de cheque o 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 mayor a 10 días hábiles.

- 7.3.6 Una vez subsanada las observaciones, la Municipalidad deberá entregar el cheque o realizar la transferencia y/o abono en la cuenta bancaria en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.
- 7.3.7 El Subsidio económico no se entregará en los siguientes casos:
- a) Impuntualidad dentro del plazo otorgado por la Municipalidad provincial de Moyobamba, para subsanar las observaciones encontradas.
 - b) 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 (5) días hábiles.

7.4. SOBRE LA VERIFICACION

- 7.2.1. El Área de Programa de Complementación Alimentaria, a través de la responsable de Subsidios deberá realizar la verificación de los documentos entregados por los comedores populares.
- 7.2.2. La Oficina de Contabilidad y control previo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia de comprobantes de pago y la documentación sustentaría.

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 de Moyobamba.

ANEXO 01

FORMATO DE GENERAL DE RENDICION DE GASTOS

RENDICIÓN DE CUENTA DE SUBSIDIOS A COMEDORES POPULARES							
Apellidos y Nombres :							
Cargo :							
Nombre Del Comedor Popular							
N°	COMPROBANTE DE PAGO				RAZÓN SOCIAL	IMPORTE S/.	
	FECHA	CLASE	SERIE	N°			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
					SUB TOTAL		
OTROS							
1							
2							
					SUBTOTAL		-
					TOTAL GASTOS	S/.	
					TOTAL RECIBIDO	S/.	
					SALDO TOAL GASTO	S/.	-
<hr style="width: 100%;"/> <p>Firma de presidenta</p> <p>DNI</p>				<hr style="width: 100%;"/> <p>Firma de Tesorera</p> <p>DNI</p>			

