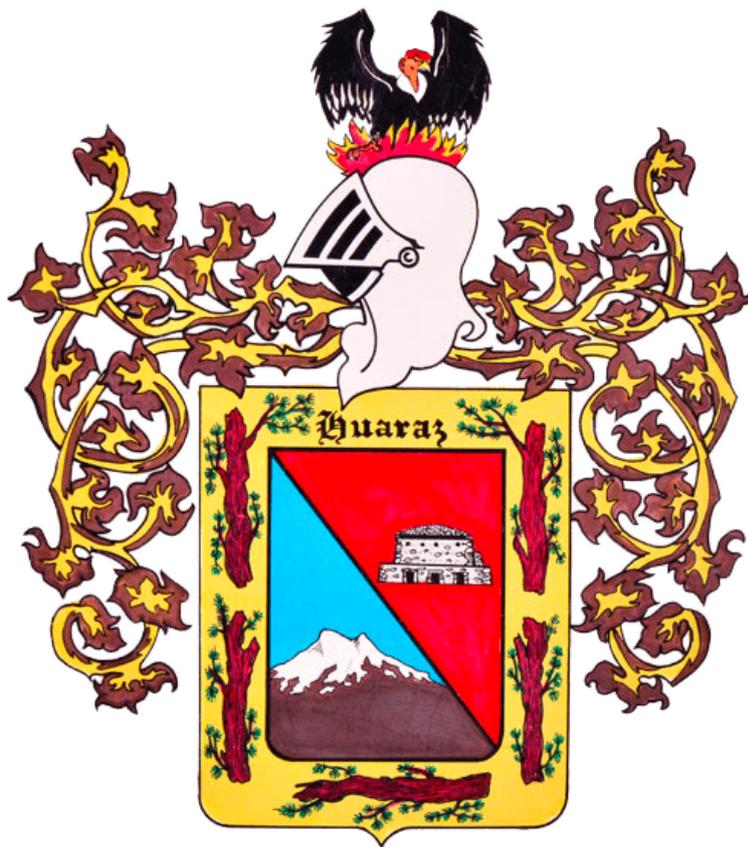


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



DIRECTIVA N° 004-2025-MPHZ/GDEYS /SGPS

**“DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RENDICIÓN DE
SUBSIDIOS ECONOMICOS OTORGADOS A LAS PRESIDENTAS DE
COMEDORES POPULARES Y OLLAS COMUNES DEL PROGRAMA DE
COMPLEMENTACION ALIMENTARIA DE LA PROVINCIA DE
HUARAZ”**

HUARAZ – 2025



CONTENIDO

DIRECTIVA N° 004-2025-MPHZ/GDEYS/SGPS

“DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RENDICIÓN DE SUBSIDIOS ECONOMICOS OTORGADOS A LAS PRESIDENTAS DE COMEDORES POPULARES Y OLLAS COMUNES DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA DE LA PROVINCIA DE HUARAZ”

I.	OBJETIVO:	2
II.	FINALIDAD:	2
III.	BASE LEGAL:	2
IV.	ALCANCE:.....	3
V.	VIGENCIA:.....	3
VI.	RESPONSABILIDADES:.....	4
VII.	DISPOSICIONES GENERALES:.....	6
VIII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.	8
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	12
	ANEXO 01	13



DIRECTIVA N° 004-2025-MPHZ/GDEYS/SGPS

“DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RENDICIÓN DE SUBSIDIOS ECONÓMICOS OTORGADOS A LAS PRESIDENTAS DE COMEDORES POPULARES Y OLLAS COMUNES DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA DE LA PROVINCIA DE HUARAZ”

I. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la entrega, seguimiento, revisión y evaluación de la rendición de cuentas de los subsidios económicos otorgados a las presidentas de los Centros de Atención (comedores populares y ollas comunes) del Programa de Complementación Alimentaria a cargo de la Municipalidad Provincial de Huaraz, garantizando un uso eficiente y transparente de los recursos, mediante la implementación de indicadores de éxito, la capacitación continua de los beneficiarios, el fomento de la participación comunitaria y la creación de mecanismos de retroalimentación y responsabilidad en la gestión pública.

II. FINALIDAD:

Asegurar el correcto manejo del subsidio destinado a la adquisición de productos alimenticios, verificando la idoneidad, legalidad y transparencia de la documentación sustentatoria de los balances presentados por las presidentas de los comedores populares y ollas comunes, en relación con la preparación de raciones alimentarias según el padrón nominal de usuarios.

III. BASE LEGAL:

3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.

3.2 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

3.3 Ley N° 25307, Ley que declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comité de Vaso de Leche (CVL), Comedores Populares Autogestionarios (CPA), Cocinas familiares, Centros Familiares, Centros Materno• infantiles (CMI) y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario.



- 3.4 Ley N° 27731, Ley que regula la participación de los Clubes de Madres y Comedores Populares Autogestionarios en los Programas de Apoyo Alimentario.
- 3.5 Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del sector Público para el Año Fiscal 2025, que destina recursos para la entrega de subsidios económicos en favor de los comedores y ollas comunes.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración financiera del Sector Público.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1441. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9 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.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 041-2022-MIDIS, que aprueba el Reglamento de las Modalidades del Programa de Complementación Alimentaria – PCA,
- 3.11 Resolución Ministerial N° D000003-2024-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2024-MIDIS, “Lineamientos para el tránsito de Ollas Comunes al Programa de Complementación Alimentaria - PCA”.

IV. ALCANCE:

Esta directiva se aplica a todas las presidentas de comedores populares y ollas comunes que reciban subsidios económicos del Programa de Complementación Alimentaria de la Municipalidad Provincial de Huaraz, así como la Sub Gerencia de Programas Sociales (SGPS), el responsable del Programa de Complementación Alimentaria.

V. VIGENCIA:

La presente Directiva tiene vigencia a partir del día siguiente de la publicación del Decreto de Alcaldía en el Portal de la Municipalidad Provincial de Huaraz. Su modificación está supeditada a la variación de los dispositivos legales expresos.



VI. RESPONSABILIDADES:

6.1 Del Comedor Popular y Ollas Comunes – presidenta (e).

a) La presidenta (e) de la Junta Directiva del Centro de Atención del PCA con apoyo de sus miembros debe realizar la compra de alimentos, con la finalidad de abastecer y entregar el servicio a sus usuarios mediante la preparación de alimentos. Para efectos de sustentar el uso del subsidio, solicitan comprobante de pago (boleta de venta o factura), los comprobantes de pago deben ir a nombre de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

b) Seguidamente, la presidenta (e) de la Junta Directiva del Centro de Atención del PCA debe presentar la rendición de gastos de las compras al área correspondiente a la Municipalidad Provincial de Huaraz, de acuerdo a los plazos establecidos. Dicho balance de la rendición de gastos debe ser aprobado por la Junta directiva del Centro de atención, la presentación del balance tiene carácter de declaración jurada y debe adjuntar los documentos que los sustenten (comprobante de pago). El balance presentado será objeto de fiscalización posterior por parte del Gobierno Local.

6.2 De la Sub Gerencia de Programas Sociales:

a) La Sub Gerencia de Programas Sociales revisará que la rendición de gastos cumpla con los requisitos establecidos y esté debidamente sustentada. De tener observaciones, el Gobierno Local las comunica al Centro de Atención en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de haber recibido la documentación. Las observaciones al balance de los subsidios pueden realizarse en los siguientes casos:

- Cuando se haya empleado para la adquisición de bienes no necesarios para la preparación de alimentos y/o combustibles.
- Cuando el balance no se haya presentado en la fecha,
- Cuando los documentos que sustenten el balance se encuentren adulterados o ilegibles.
- Cuando no concuerde el balance con el monto asignado o la suma final no concuerde con la sumatoria de los montos consignados.



- b) De existir alguna observación en la rendición de gastos, la presidenta (e) de la Junta Directiva del Centro de Atención del PCA con apoyo de los miembros del centro de atención debe realizar el levantamiento de las observaciones, dentro de los plazos establecidos, según la norma vigente no debe ser mayor a tres (3) hábiles, para posteriormente recibir el siguiente subsidio económico.
- c) Para efectuar el siguiente abono, el balance de la transferencia del periodo anterior (de un mes o dos meses) debe estar correcto en los plazos señalados de la presente directiva, a través de medios físicos o digitales disponibles.
- d) La Municipalidad Provincial de Huaraz no realiza la transferencia monetaria en los siguientes casos:
- Cuando no se presente el balance de la transferencia anterior.
 - Cuando no se haya subsanado las observaciones formuladas por el Gobierno Local, en el plazo establecido.
 - Cuando se solicite que se realice las transferencias a otras cuentas o subcuentas no autorizadas.
- e) Si los casos señalados se presentan de forma reiterativa durante tres meses consecutivos, o cinco meses alternados dentro del ejercicio, el subsidio podrá ser suspendido, de acuerdo a lo que evalué y determiné el Gobierno Local. En este último caso, el Gobierno Local puede reprogramar próximas transferencias a Juntas Directivas Transitorias elegidas por la Organización social de Base acreditadas en el Gobierno Local.
- f) El Gobierno Local es responsable de realizar los procedimientos necesarios para verificar la información que contiene los documentos sustentatorios presentados por el Centro de Atención.

6.3 De la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Contabilidad, la Sub Gerencia de Tesorería.

- a) Velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- b) Realizar la transferencia bimensual de los recursos del subsidio económico a favor de los comedores populares y ollas comunes.



- c) Revisar la rendición y/o balances generales de gastos documentada, con la facultada de realizar observaciones pertinentes de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Informar o comunicar las observaciones al Programa de Complementación Alimentaria de la Subgerencia de Programas Sociales dentro del plazo establecido.
- e) Realizar arqueos inopinados del fondo por subsidio otorgado mínimamente 02 veces por año, con la finalidad de evitar observaciones en las rendiciones y orientar a los responsables.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 Definiciones

- a) **Subsidio.** - Entrega de una asignación económica mensual o bimensual para ser utilizada exclusivamente para la compra y preparación de alimentos.
- b) **Comedores y Ollas Comunes:** Organizaciones Sociales de Base - OSB conformadas por personas en situación de pobreza, pobreza extrema o vulnerabilidad, que tienen como actividad principal la preparación de alimentos y el apoyo social. Pueden ser comedor popular, comedor club de madres, comedor parroquial, olla común y otros afines.
- c) **Presidenta (e).** - Ejerce la representación legal del comedores populares y ollas comunes 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 presentan la rendición de gastos en el **formato general de rendición de gastos (Anexo N° 01)**.
- 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 los comedores populares y ollas comunes efectuada obligatoriamente al término de cada mes.



- f) **Formato General de rendición de Gastos.** - Formato donde se consigna y consolida toda la documentación que sustenta los gastos incurridos en la compra de los alimentos y/o insumos.

7.2 Del Requerimiento del Subsidio Económico

7.2.1. El Programa de Complementación Alimentaria y la Sub Gerencia de Programas Sociales serán los responsables de requerir la asignación bimensual del subsidio económico y el otorgamiento del mismo a las presidentas de los comedores populares y ollas comunes, la misma que serán canalizadas a través de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad, según sea el caso.

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

$$Se = A \times Un \times Da$$

Donde:

- Se : Subsidio económico
A : Monto asignado por usuario por cada año fiscal
Un : Número de Usuarios por comedores populares y ollas comunes
Da : Días de atención al mes (20 días)

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

7.2.3. Para formular el requerimiento de la transferencia, el comedor popular y olla común 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 de Huaraz, a través de medios físicos o digitales disponibles.



7.2.4. El Programa de Complementación Alimentaria de la Sub Gerencia 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 (e) del comedor popular y olla común.
- El cálculo del monto del subsidio económico para cada comedor popular y olla común.

7.3 De la entrega del subsidio económico.

La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá toda la documentación del requerimiento del subsidio económico a la Gerencia de Planificación y Presupuesto solicitando la Certificación Presupuestal, luego deberá ser remitida a la Sub Gerencia de Contabilidad para los compromisos mensuales, y con todo lo actuado será remitido a la Sub Gerencia de Tesorería para la correspondiente transferencia del subsidio económico a la cuenta de la presidenta (e) del comedor popular y olla común.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1 Del Uso del Subsidio Económico

- 8.1.1** La asignación económica deberá ser utilizado exclusivamente para la compra de alimentos necesarios para la preparación de la ración alimentaria (menús o almuerzos).
- 8.1.2** El comedor popular y olla común no podrá realizar la compra de los productos alimenticios iguales a los entregados por la municipalidad.
- 8.1.3** El subsidio económico no podrá ser utilizado para la compra de combustible u otros ajenos a los alimentos.
- 8.1.4** El subsidio económico no podrá ser apropiado por la presidenta (e) o cualquier otro miembro del comedor popular y olla común, de ser el caso se aplicará las sanciones establecidas en el reglamento de Centros de Atención del PCA.



8.1.5 El subsidio económico no podrá ser utilizado para el pago de pasajes ni movilidad local.

8.2 De la Ejecución

8.2.1 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.

8.2.2 Los Comprobantes de pago que sustentan la rendición de cuenta (boleta de venta, factura y DDJJ) deben ser originales y no deben presentar borrones ni enmendaduras.

8.2.3 Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Huaraz indicando el RUC N° **20172268430**, dirección Av. Luzuriaga N° 734, según corresponda. Asimismo, deben contener la siguiente información de origen (formulada por el proveedor del bien):

- ✚ Fecha de emisión.
- ✚ Comprobante de pago emitida a nombre de la Municipalidad Provincial de Huaraz, RUC N° **20172268430**.
- ✚ Se debe consignar el detalle: la cantidad, unidad de medida y precios unitarios y el total.

8.2.4 Los gastos relacionados con la adquisición de productos alimenticios para la preparación de raciones alimentarias pueden ser justificados mediante una **declaración jurada (Anexo N° 02)**, permitiéndose que hasta un **20%** del monto total del subsidio sea sustentado mediante este documento. Esta excepción aplica únicamente para hortalizas y tubérculos en los casos en que no sea posible obtener comprobantes de pago válidos y emitidos conforme a lo estipulado por la SUNAT.

8.3 Rendición de cuentas de presidentas (es) de comedores populares y ollas comunes.



- 8.3.1** La presidenta (e) del comedor popular y olla común deberá presentar la rendición de cuentas dentro de los 12 días calendarios posteriores al otorgamiento del subsidio económico.
- 8.3.2** El Programa de Complementación Alimentaria de la Sub Gerencia de Programas Sociales, recibe y evalúa la rendición de cuentas del subsidio económico otorgada, debiendo verificar:
- La copia del acta de asamblea general del comedor popular y olla común 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.
 - La copia del acta de la junta directiva que aprueba la rendición de gastos del subsidio económico.
 - Los comprobantes de pago: boletas de venta, facturas (originales), y declaración jurada, para justificar el buen uso de los recursos.
 - El formato general de rendición de gastos, que debe concordar con el monto asignado.
 - El formato general de rendición de gastos que, previamente haya sido aprobado por la Asamblea General de Socias del comedor popular y olla común, con carácter de declaración jurada.
- 8.3.3** De tener observaciones, la Municipalidad a través de la Sub Gerencia de Programas Sociales, las realiza en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de haber recibido la documentación.
- 8.3.4** Las observaciones al balance general de gastos de 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 de balance general de gastos con respecto a la fecha establecida o estos se encuentren ilegibles.
 - c) Adulteración de documentos que sustentan el formato general de rendición de gastos.



d) Concordancia de balance general de gastos con el monto asignado, o la suma final no coincida con la sumatoria de los montos designados.

8.3.5 La Municipalidad Provincial de Huaraz a través del Programa de Complementación Alimentaria de la Sub Gerencia de Programas Sociales, otorgará un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, para que el comedor popular y olla común pueda subsanar las observaciones formuladas.

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

8.3.6 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.

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

- a) Impuntualidad dentro del plazo otorgado por la Municipalidad Provincial de Huaraz, en subsanar las observaciones formuladas.
- b) Cuando no se presente el balance general de gastos del subsidio económico otorgado.
- c) Cuando se solicite que se realice las transferencias a otras cuentas o subcuentas no autorizados

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

8.4 Sobre la verificación

8.4.1 El responsable del Programa de Complementación Alimentaria y la Sub Gerencia de Programas Sociales deberán realizar la verificación de los documentos entregados por los comedores populares y ollas comunes.



8.4.2 La Sub Gerencia de Contabilidad deberá realizar el control previo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia de comprobantes de pago y la documentación sustentaría.

IX. 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 Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas podrá realizar auditorías, supervisiones o visitas inopinadas a fin de verificar el cumplimiento de la presente Directiva, conforme a su plan anual de control.





ANEXO 01
FORMATO GENERAL DE RENDICION DE GASTOS

ANEXO N° 01						
FORMATO GENERAL DE RENDICION DE GASTOS						
		RENDICIÓN DE CUENTA DE SUBSIDIOS A COMEDORES Y OLLAS COMUNES				
APELLIDOS Y NOMBRES:						
CARGO:				DNI/CE:		
DATOS DEL CENTRO DE ATENCION						
DISTRITO:				TELEFONO:		
CORRESPONDIENTE AL MES DE						
BENEFICIARIOS						
FECHA						
N°	COMPROBANTE DE PAGO				RAZON SOCIAL	IMPORTE S/
	FECHA	CLASE	SERIE	N°		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
SUB TOTAL						
OTROS						
1						
2						
					SUBTOTAL	
					TOTAL DE GASTOS S/	
					TOTAL RECIBIDO S/	
					SALDO S/	
FIRMA PRESIDENTA				FIRMA TESORERA		
DNI N°:				DNI N°:		



ANEXO N° 02



FORMATO DE DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, en mi calidad de presidenta (e) del Centro de Atención _____, del distrito y/o CCPP de _____. Declaro bajo juramento, haber efectuado los siguientes gastos en la compra de producto alimenticio para la preparación del Menú del día de ____ al ____ de _____ de 2025, por los conceptos e importes siguientes:

FECHA	DETALLE	IMPORTE

Son: _____

En el distrito de _____ del día ____ del mes de _____ del 202____, se firma la presente declaración jurada para su validez.

Firma de la presidenta

DNI N°: _____



