



**"DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RENDICIÓN DE SUBSIDIOS  
ECONÓMICOS OTORGADOS A LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC"**

**Elaborado:** Programa de  
Complementación Alimentaria PCA

**Versión:** 02

**Fecha de aprobación:** 23/09/2026

**DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y  
RENDICIÓN DE SUBSIDIOS ECONÓMICOS  
OTORGADOS A LOS CENTROS DE  
ATENCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE HUALGAYOC**

**MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DE HUALGAYOC**

**2026**



**"DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RENDICIÓN DE SUBSIDIOS  
ECONÓMICOS OTORGADOS A LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC"**

Elaborado: Programa de  
Complementación Alimentaria PCA

Versión: 02

Fecha de aprobación: 23/09/2026

|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ELABORADO Y VISADO PROGRAMA DE<br/>COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA PCA</b>                                                                                                                                                                                             | <b>REVISADO Y VISADO<br/>GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN<br/>SOCIAL</b>                                                                                                                                                      |
| <br>Municipalidad Provincial de Hualgayoc - BAMBAMARCA<br><i>Tec. Santa Cabrera C. ruajulca</i><br>COORDINADORA DEL PCA                                                              | <br>Municipalidad Provincial de HUALGAYOC<br><i>Ing. Hilma Violeta Mosquera Hernández</i><br>GERENTE DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL         |
| <b>REVISADO Y VISADO<br/>OFICINA DE PLANEAMIENTO<br/>ESTRATEGICO, MODERNIZACION Y<br/>COOPERACION TECNICA</b>                                                                                                                                                         | <b>REVISADO Y VISADO<br/>OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA</b>                                                                                                                                                               |
| <br>Municipalidad Provincial de HUALGAYOC<br><i>Ing. Luzmila Hilde Cartatiza Vazquez</i><br>JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO,<br>MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA | <br>Municipalidad Provincial de HUALGAYOC<br><i>Abg. Cynthia Janet Caceres Chavez</i><br>JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE<br>ASESORÍA JURÍDICA |
| <b>APROBADO<br/>ALCALDIA</b>                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                 |
| <br>Municipalidad Provincial de HUALGAYOC<br><i>Prof. Jhon Wilman Gálvez Bautista</i><br>ALCALDE PROVINCIAL                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                 |



**"DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RENDICIÓN DE SUBSIDIOS  
ECONÓMICOS OTORGADOS A LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC"**

Elaborado: Programa de  
Complementación Alimentaria PCA

Versión: 02

Fecha de aprobación: 23/09/2026

**ÍNDICE**

**Pág.**

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. OBJETIVO.....                                                                          | 5  |
| 2. FINALIDAD.....                                                                         | 5  |
| 3. ALCANCE .....                                                                          | 5  |
| 4. BASE LEGAL .....                                                                       | 5  |
| 5. DEFINICIONES.....                                                                      | 6  |
| 5.1.Comité de Gestión Local. ....                                                         | 6  |
| 5.2.Centro de Atención. ....                                                              | 6  |
| 5.3.Canasta Alimentaria.....                                                              | 6  |
| 5.4.Subsidio Económico. ....                                                              | 6  |
| 5.5.Subsidio Económico Ordinario. ....                                                    | 6  |
| 5.6.Subsidio Económico Extraordinario.....                                                | 6  |
| 5.7.Programa de Complementación Alimentaria (PCA). ....                                   | 6  |
| 5.8.Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS). ....                             | 6  |
| 5.9.Usuarios.....                                                                         | 6  |
| 5.10.Presidenta/e de la Junta Directiva.....                                              | 6  |
| 5.11.Comprobantes de pago. ....                                                           | 7  |
| 5.12.Declaración Jurada.....                                                              | 7  |
| 5.13.Rendición de gasto.....                                                              | 7  |
| 5.14.Sistema Informático del PCA.....                                                     | 7  |
| 6. RESPONSABILIDADES .....                                                                | 7  |
| 6.1.Ministerio De Desarrollo E Inclusión Social (MIDIS). ....                             | 7  |
| 6.2.Municipalidad Provincial de Hualgayoc (Unidad Ejecutora del PCA).....                 | 7  |
| 6.3.Oficina de Contabilidad, Tesorería/administración. ....                               | 8  |
| 6.4.Comité de Gestión Local PCA.....                                                      | 8  |
| 6.5.Centros de Atención del Programa de Complementación (PCA).....                        | 8  |
| 7. DISPOSICIONES GENERALES.....                                                           | 8  |
| 7.1.Asignación del Subsidio Económico.....                                                | 9  |
| 7.2.Tipos y Uso del Subsidio Económico .....                                              | 9  |
| 7.3.Subsidio Económico Ordinario .....                                                    | 9  |
| 7.4.Subsidio Económico Extraordinario.....                                                | 9  |
| 7.5.Prohibición del Uso del Subsidio Económico. ....                                      | 9  |
| 7.6.Titularidad y Medios de Asignación del Subsidio Económico. ....                       | 9  |
| 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....                                                         | 10 |
| 8.1.Criterios para la Asignación del Subsidio Económicos. ....                            | 10 |
| 8.2.Funciones Específicas de la Oficina del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) | 11 |
| 8.3.Periodicidad de la Asignación por Tipo de Subsidio Económico .....                    | 11 |
| 8.4.Registro de Información de la Asignación del Subsidio Económico. ....                 | 12 |
| 8.5.Rendición de Gastos del Subsidio Económico.....                                       | 12 |



**"DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RENDICIÓN DE SUBSIDIOS  
ECONÓMICOS OTORGADOS A LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC"**

Elaborado: Programa de  
Complementación Alimentaria PCA

Versión: 02

Fecha de aprobación: 23/09/2026

|                                                                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 8.6.Conformación del Expediente de Rendición de Gastos del Subsidio Económico .....                                           | 12 |
| 8.7.Recepción, Revisión, Observación Y Subsanación de la Rendición de Gastos .....                                            | 13 |
| 8.8.Causales de no Asignación, Suspensión Y Reanudación del Subsidio Económico .....                                          | 14 |
| 8.9.El Control de la Asignación del Subsidio Económico .....                                                                  | 15 |
| 8.10.La Supervisión e La Asignación Del Subsidio Económico .....                                                              | 15 |
| 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....                                                                                         | 15 |
| 10. FLUJO GRAMA DE SUBSIDIOS .....                                                                                            | 16 |
| 11. ANEXOS .....                                                                                                              | 18 |
| 11.1.Anexo 1: Formato de Transferencia de Subsidio Económico .....                                                            | 18 |
| 11.2.Anexo 2: Formato de Rendición de Gastos del Subsidio Económico.....                                                      | 18 |
| 11.3.Anexo 3: Formato de Declaración Jurada de Gastos del Subsidio Económico.....                                             | 18 |
| 11.4.Anexo 4: Acta de Asamblea General de socias para la aprobación de la rendición de<br>gastos del subsidio económico ..... | 18 |





**"DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RENDICIÓN DE SUBSIDIOS ECONÓMICOS OTORGADOS A LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC"**

Elaborado: Programa de Complementación Alimentaria PCA

Versión: 02

Fecha de aprobación: 23/09/2026

**DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RENDICIÓN DE SUBSIDIOS ECONÓMICOS OTORGADOS A LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC**

**1. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones, para la entrega, uso y rendición de gastos de los subsidios económicos otorgados a los Centros de Atención del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).

**2. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad asegurar que los subsidios económicos otorgados a las presidentas de los Comedores Populares del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) sean utilizados exclusivamente en la adquisición de productos alimenticios destinados a la atención de los beneficiarios, estableciendo mecanismos de rendición de cuentas, supervisión y control que permitan verificar el cumplimiento de los fines del programa.

**3. ALCANCE**

Las disposiciones de la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc que intervienen en la entrega, seguimiento, supervisión, rendición y control de los subsidios económicos otorgados a los centros de atención (comedores populares) del Programa de Complementación Alimentaria (PCA); así como para las Presidentas de dichos comedores, responsables de la administración, ejecución y rendición de cuentas de los recursos recibidos, conforme a lo establecido en la presente Directivas.

**4. BASE LEGAL**

- a. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b. Ley N° 25307, 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 que brinda a las familias de menores recursos.
- c. Ordenanza Municipal N.º 015-2023-MPH-BCA- Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc
- d. Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- e. Decreto Supremo N° 041-2002-PCM que aprueba el Reglamento de la ley N° 25307.
- f. Decreto Supremo N° 006-2016-MIDIS, Decreto Supremo que establece funciones que corresponde al Gobierno Nacional, Gobiernos Locales y organizaciones que participan en el Programa de Complementación Alimentaria – PCA, y sus modificatorias.
- g. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- h. Resolución Ministerial N° 159-2022-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 003-2022-MIDIS, denominada Catálogo de Documentos Oficiales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- i. Resolución Ministerial N° 041-2022-MIDIS, que aprueba el Reglamento de las Modalidades del Programa de Complementación Alimentaria – PCA y sus modificatorias.
- j. Resolución Ministerial N° 190-2024-MIDIS, que aprueba la modificación de la Directiva N° 002-2022-MIDIS, "Directiva para el Monitoreo y Supervisión de la Gestión del Programa de Complementación Alimentaria.
- k. Resolución Ministerial N° 193-2024-MIDIS, que aprueba la modificación de la Directiva N° 012-2024-MIDIS, "Directiva de formulación de la ración alimentaria y metodología para el cálculo presupuestal según las modalidades de atención del Programa de Complementación Alimentaria – PCA".
- l. Resolución Ministerial D000024-2026-MIDIS, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- m. Resolución Ministerial N°D000064 -2026-MIDIS, Directiva que Regula los Subsidios Económicos en el Marco del Programa de Complementación Alimentaria – PCA Directiva N° 002- 2026-MIDIS.



**"DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RENDICIÓN DE SUBSIDIOS ECONÓMICOS OTORGADOS A LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC"**

Elaborado: Programa de Complementación Alimentaria PCA  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: 23/09/2026

- n. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- o. Convenio de Gestión entre el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y la Municipalidad Provincial de Hualgayoc para la Gestión del Programa de Complementación Alimentaria - PCA periodo 2024-2027.

## 5. DEFINICIONES

### 5.1. Comité de Gestión Local.

Instancia de participación del Programa de Complementación Alimentaria - PCA conformado por las Organizaciones Sociales de Base, funcionarios de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc e Institución Pública, según lo dispuesto en la normativa vigente.

### 5.2. Centro de Atención.

Organización Social de Base reconocida por la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, 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.

### 5.3. 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.

### 5.4. Subsidio Económico.

Asignación económica otorgada por la Municipalidad Provincial de Hualgayoc a los Centros de Atención (Comedores Populares), del Programa de Complementación Alimentaria - PCA, destinados exclusivamente para la compra de alimentos, conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

### 5.5. Subsidio Económico Ordinario.

Asignación económica regular, periódica y programada que otorgan los gobiernos locales que ejecutan el Programa de Complementación Alimentaria (PCA) a los Centros de Atención (Comedores Populares), destinada, para la adquisición de alimentos de forma complementaria a la canasta alimentaria, priorizando productos frescos tales como: verduras, hortalizas, tubérculos, raíces, carnes, pescados, aves, entre otros, bajo una ración establecida.

### 5.6. Subsidio Económico Extraordinario.

Asignación económica de carácter excepcional otorgada a los Gobierno Locales, determinados por la Dirección de Prestaciones Sociales Complementarias Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (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.

### 5.7. Programa de Complementación Alimentaria (PCA).

Es el programa social que brinda apoyo alimentario a sus usuarios a través de los Centros de Atención (Comedores Populares) agrupados en sus diversas modalidades.

### 5.8. Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).

Es el ente rector quien dicta los lineamientos, normas y disposiciones para la gestión del Programa de Complementación Alimentaria - PCA, así como las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del PCA.

### 5.9. Usuarios.

Son aquellas personas en situación de vulnerabilidad, pobre, pobre extrema, y afectadas por los estados de emergencia de carácter temporal, que reciben el apoyo alimentario que le otorga el centro de atención, bajo una modalidad específica, debiendo estar incluido en el padrón de usuarios del Centro de Atención.

### 5.10. Presidenta/e de la Junta Directiva.

Persona que ejerce la representación legal del Centro de Atención del PCA, que cuenta con la Resolución de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social de reconocimiento vigente y registrado en el Sistema Informático del PCA.



**"DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RENDICIÓN DE SUBSIDIOS ECONÓMICOS OTORGADOS A LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC"**

Elaborado: Programa de Complementación Alimentaria PCA

Versión: 02

Fecha de aprobación: 23/09/2026

**5.11. 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.

**5.12. Declaración Jurada.**

Documento suscrito por la/el presidente/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.

**5.13. Rendición de gasto.**

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 este sujeto a acciones de supervisión, fiscalización y acciones de control concurrente que corresponda.

**5.14. 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.

**6. RESPONSABILIDADES**

**6.1. Ministerio De Desarrollo E Inclusión Social (MIDIS).**

- Formular documentos administrativos, orientaciones técnicas e instrumentos necesarios para la asignación, uso y rendición de gastos del subsidio económico, en caso corresponda.
- Realizar el monitoreo y supervisión del cumplimiento de la presente Directiva por parte de los Gobiernos Locales.
- Brindar capacitación, asistencia técnica y acompañamiento a los Gobiernos Locales para el uso del subsidio económico.
- Implementar herramientas informáticas y/o sistemas de información que permitan el registro y seguimiento de la asignación del subsidio económico.
- Consolidar información y reportes sobre el uso, y la rendición de gastos del subsidio económico, y comunicar los resultados a los entes competentes para la mejora continua.

**6.2. Municipalidad Provincial de Hualgayoc (Unidad Ejecutora del PCA).**

- Emitir la resolución de incorporación de los recursos en la cadena programática correspondiente y realizar la asignación económica a los Centros de Atención del PCA.
- Elaborar y aprobar el/los documento/s normativo/s complementario/s que contribuyan a la implementación de la presente Directiva, con la participación del Comité de Gestión Local, y con la finalidad de asegurar la gestión oportuna del subsidio económico.
- Coordinar con las entidades financieras para facilitar la generación del medio para la asignación del subsidio económico.
- Realizar el registro correspondiente de la asignación del subsidio económico en el sistema informático del PCA.
- Revisar y evaluar los expedientes de rendición de gastos del subsidio económico, así como registrar y archivar la documentación de sustento.



**"DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RENDICIÓN DE SUBSIDIOS ECONÓMICOS OTORGADOS A LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC"**

Elaborado: Programa de Complementación Alimentaria PCA

Versión: 02

Fecha de aprobación: 23/09/2026

- f. Capacitar y brindar asistencia técnica a los Centros de Atención del PCA, para la adecuada y oportuna utilización del subsidio económico y rendición de gastos.
- g. Implementar la supervisión a los Centros de Atención del PCA, para verificar el cumplimiento de la presente Directiva.
- h. Implementar la verificación y fiscalización posterior, respecto a los subsidios económicos entregados, conforme a sus competencias.
- i. Promover la educación e inclusión financiera para los Centros de Atención del PCA que reciban la asignación del subsidio económico.
- j. Notificar a la Procuraduría Pública Municipal ante el hallazgo de indicios de apropiación indebida, malversación de fondos o cualquier uso irregular del subsidio económico que pueda constituir un delito contra la Administración Pública.

**6.3. Oficina de Contabilidad, Tesorería/administración.**

- a. Velar por el cumplimiento de la presente Directiva, en el ámbito de sus competencias funcionales.
- b. Efectuar la transferencia o entrega de los subsidios económicos a favor de los Centros de Atención (Comedores Populares), de manera oportuna, según la programación aprobada y disponibilidad presupuestal.
- c. Revisar las rendiciones de cuentas y/o balances generales de gastos presentados, verificando la documentación sustentatoria, con facultad para formular observaciones conforme a la normativa vigente.
- d. Comunicar oportunamente las observaciones detectadas a la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, Sub Gerencia de Programas Sociales y a la Oficina del Programa de Complementación Alimentaria (PCA), dentro de los plazos establecidos, para su subsanación correspondiente.

**6.4. Comité de Gestión Local PCA.**

- a. Supervisar la gestión del subsidio económico transferido a la Municipalidad, asegurando su uso conforme a la normativa vigente.
- b. Participar en las acciones de fiscalización, seguimiento, monitoreo y supervisión del PCA, cuando corresponda

**6.5. Centros de Atención del Programa de Complementación (PCA)**

- 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 Socias, consignado en el libro de actas correspondiente.
- c. Conservar el sustento documentario del uso de los subsidios económicos, garantizando su integridad y disponibilidad.
- d. Presentar la documentación del sustento de gastos cuando se requieran para las acciones de supervisión, fiscalización y/o control gubernamental.
- e. Implementar y mantener actualizado un registro de control de los alimentos adquiridos mediante el subsidio económico.

**7. DISPOSICIONES GENERALES**



### 7.1. Asignación del Subsidio Económico

La Municipalidad Provincial de Hualgayoc realiza la asignación económica del subsidio económico a los Centros de Atención (comedores populares) del PCA, para la adquisición de productos de la canasta alimentaria y/o alimentos complementarios, para la preparación de raciones (almuerzo) en los Centros de Atención del PCA.

### 7.2. Tipos y Uso del Subsidio Económico

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.

### 7.3. Subsidio Económico Ordinario

Asignación económica regular y programada que se otorga a los Gobiernos Locales que ejecutan el Programa de Complementación Alimentaria (PCA), para su entrega a los Centros de Atención 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, alimentos que contribuyan a la preparación de las raciones alimentarias bajo una ración establecida.

### 7.4. 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.

### 7.5. Prohibición del Uso del Subsidio Económico.

El subsidio económico otorgado en el marco del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) por la Municipalidad Provincial de Hualgayoc tiene un estricto carácter finalista, por lo que debe destinarse exclusivamente a la compra de productos alimenticios para las raciones de los usuarios beneficiarios.

En consecuencia, queda totalmente prohibido su uso en gastos administrativos (oficina, trámites o servicios no alimentarios), pago de personal o incentivos, compra de bienes e insumos no alimentarios, obras de infraestructura o mantenimiento, y cualquier otro egreso ajeno a la atención alimentaria.

La presidenta del Comedor Popular o Centro de Atención asume la responsabilidad directa sobre la correcta aplicación de estos recursos, quedando sujeta a la supervisión, control y fiscalización de la Municipalidad conforme a la normativa vigente; su incumplimiento acarreará las correspondientes responsabilidades administrativas, civiles y penales, así como las acciones de control y recuperación de fondos.

### 7.6. Titularidad y Medios de Asignación del Subsidio Económico.

El subsidio económico es asignado en la cuenta bancaria de la/el presidenta/e del Centro de Atención del PCA, que aseguren trazabilidad y control del gasto.

La Municipalidad Provincial de Hualgayoc realiza el seguimiento y control de las transferencias efectuadas, en el marco de sus funciones de supervisión del Programa de Complementación Alimentaria (PCA).

De manera excepcional, y con acuerdo de Asamblea General de Socias, la Junta Directiva puede designar a otro miembro del Centro de Atención del PCA, lo cual deberá ser previamente comunicado al Gobierno Local, para su debida acreditación.

### 7.7. Suspensión y Sanciones

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva por parte de los Centros de Atención del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc conlleva la suspensión del otorgamiento del subsidio económico, como medida inmediata de protección de los recursos públicos.



La suspensión se aplica cuando se verifiquen irregularidades, omisiones, uso indebido del subsidio, incumplimiento de la rendición de cuentas o cualquier otra infracción a las disposiciones normativas vigentes.

Asimismo, de acuerdo con la gravedad de la falta, se disponen medidas correctivas, administrativas y/o sancionadoras, conforme a la normativa aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

La Municipalidad Provincial de Hualgayoc, a través del órgano competente del PCA, evalúa y determina la aplicación de dichas medidas, garantizando el debido procedimiento y la protección del correcto uso de los recursos públicos.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. Criterios para la Asignación del Subsidio Económicos.

La asignación del subsidio económico a los Centros de Atención del Programa de Complementación Alimentaria – PCA de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc se realiza conforme a criterios técnicos, administrativos y presupuestales, orientados a garantizar la adecuada focalización, continuidad del servicio alimentario y uso eficiente de los recursos públicos.

#### 8.1.1. La asignación está condicionada al cumplimiento de los siguientes criterios:

- Centro de atención activo y reconocido:** Debe contar con reconocimiento vigente por parte de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc y encontrarse en funcionamiento, brindando el servicio alimentario de manera continua.
- Junta Directiva vigente:** El Centro de Atención debe contar con una Junta Directiva debidamente acreditada y vigente, responsable de la administración, ejecución y rendición del subsidio.
- Cumplimiento del número mínimo de usuarios:** El Centro de Atención debe cumplir con el mínimo de usuarios establecido en la normativa del PCA.
- Cumplimiento de la rendición de cuentas:** Se requiere la presentación oportuna y conforme de las rendiciones de gastos de subsidios anteriores.
- Cumplimiento de la presente directiva:** Se verifica el cumplimiento de las disposiciones, procedimientos y condiciones establecidas en la presente directiva.

La verificación de estos criterios es obligatoria y previa a la asignación del subsidio económico, siendo responsabilidad del órgano competente del PCA su evaluación y validación, a fin de asegurar la transparencia, legalidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

### 8.1.2. Requisitos para solicitar la transferencia bancaria

Una vez determinada la asignación del subsidio económico, la transferencia bancaria se efectuará a favor de la presidenta de la Junta Directiva del Centro de Atención, para lo cual deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

- Formato N° 01: Transferencia de Subsidio Económico (Anexo 1).
- Contar con Resolución de reconocimiento vigente de la Junta Directiva, en la cual se identifique a la presidenta como representante del Centro de Atención.
- Presentar copia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI de la presidenta.
- Presentar el número de cuenta bancaria activa de titularidad de la presidenta de la Junta Directiva.



## 8.2. Funciones Específicas de la Oficina del Programa de Complementación Alimentaria (PCA)

- De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, aprobado mediante Ordenanza Municipal N.º 015-2023-MPH-BCA, la Oficina del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) es la unidad orgánica responsable de la gestión operativa, seguimiento, supervisión y control del Programa de Complementación Alimentaria en el ámbito de la entidad, en el marco de la normativa emitida por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS); para tal efecto, ejerce las siguientes funciones:
- Verificar, en coordinación con las Organizaciones Sociales de Base (OSB) en la modalidad de Comedores Populares, la consistencia, actualización y validez del Padrón de Usuarios del PCA, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por el MIDIS.
- Implementar y asegurar el cumplimiento de las normas, lineamientos, directivas y demás disposiciones técnicas emitidas por el MIDIS, garantizando la adecuada ejecución de las fases operativas del Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
- Gestionar el reconocimiento, actualización y registro de las Juntas Directivas de los Centros de Atención del PCA, conforme a los procedimientos establecidos por el MIDIS, asegurando la continuidad operativa del servicio alimentario.
- Verificar la existencia, conservación y actualización del Cuaderno de Control de Productos, contrastando la información registrada con los comprobantes de pago, documentos sustentatoria y el Acta de Compras correspondiente, a fin de determinar la consistencia entre los productos adquiridos, ingresados y utilizados por el Centro de Atención ver (Anexo 5)
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los Centros de Atención del PCA, disponiendo la aplicación de medidas correctivas y/o sancionadoras que correspondan, conforme a la normativa vigente del MIDIS y la entidad.
- Brindar asistencia técnica permanente a los Centros de Atención del Programa de Complementación Alimentaria (PCA), orientada a fortalecer su gestión administrativa, operativa y financiera.
- Asegurar la instalación oportuna del Comité de Gestión Local al inicio de cada ejercicio fiscal, así como reconocer su conformación como instancia de articulación y seguimiento del programa.
- Emitir informes técnicos de seguimiento, evaluación y control de la gestión del Programa de Complementación Alimentaria (PCA), en el ámbito de sus competencias funcionales.

## 8.3. Periodicidad de la Asignación por Tipo de Subsidio Económico

- La asignación del subsidio económico de carácter mensual, bimestral y/o trimestral se efectúa dentro de los primeros siete (7) días calendario de cada periodo, excepto la primera asignación del año fiscal, la cual se realiza hasta dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la incorporación de los recursos del ejercicio fiscal.
- Periodicidad del subsidio económico ordinario puede ser mensual o bimestral. El Gobierno Local puede programar periodos mayores al bimestral cuando la realidad geográfica, situaciones de emergencia o circunstancias operativas lo requieran, sin afectar la rendición de cuentas correspondiente al periodo asignado.
- La periodicidad del subsidio económico extraordinario se sujeta a lo establecido por la Dirección de Prestaciones Sociales Complementarias del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, mediante el respectivo documento administrativo.



- d. De manera excepcional, en casos de declaratoria de emergencia por desastres naturales, emergencia sanitaria o graves circunstancias que afecten la vida de la Nación, emitida por el Gobierno Nacional, que pongan en riesgo o afecten el servicio de atención alimentaria en los Centros de Atención del Programa de Complementación Alimentaria (PCA), la Dirección de Prestaciones Sociales Complementarias del MIDIS podrá disponer, mediante documento administrativo, la asignación anticipada del subsidio económico, quedando exceptuado lo dispuesto en el literal a) del numeral 7.7.1 de la Directiva Nacional; por lo que no se requiere la presentación de la rendición de gastos del periodo anterior.

#### 8.4. Registro de Información de la Asignación del Subsidio Económico.

La Municipalidad Provincial de Hualgayoc es responsable de registrar la información de la asignación de los subsidios económicos otorgados a los Centros de Atención del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) en el sistema informático correspondiente, garantizando su oportunidad, veracidad e integridad

El registro debe efectuarse dentro de un plazo no mayor a siete (7) días calendarios, contados desde la fecha de la asignación del subsidio económico, debiendo consignarse la información conforme a los procedimientos establecidos en la presente directiva y a las disposiciones del ente rector.

#### 8.5. Rendición de Gastos del Subsidio Económico

- a. La/el presidenta/e o representante debidamente acreditado del Centro de Atención del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) presenta el expediente de rendición de gastos dentro de un plazo máximo de siete (07) días calendarios cuando la asignación sea mensual; o de quince (15) días calendarios, cuando la asignación sea bimestral. En ambos casos, el plazo se contabiliza a partir del día siguiente de efectuada la entrega del subsidio económico.
- b. Cuando la Municipalidad Provincial de Hualgayoc disponga la asignación de subsidios económicos por periodos mayores al bimestral, la rendición de gastos deberá presentarse dentro de los treinta (30) días calendarios previos al último día del periodo asignado.
- c. La rendición de gastos se efectúa mediante la presentación del expediente con la documentación sustentatoria en formato físico del **ANEXO N° 02: Rendición de cuentas documentadas por la transferencia financiera EL/LA presidente /a de los comedores populares**, debidamente ordenada, foliada y conforme a lo establecido en la Directiva que regula los subsidios económicos en el marco del Programa de Complementación Alimentaria PCA.
- d. La rendición de gastos está sujeta a fiscalización posterior y a las acciones de control concurrente que correspondan, de conformidad con la normativa vigente y la citada directiva.
- e. La rendición de gastos sustentada mediante declaración jurada podrá realizarse hasta por un máximo del treinta por ciento (30%) del presupuesto total asignado durante el ejercicio fiscal, conforme a lo establecido en la referida directiva.
- f. La rendición de gastos se realiza por cada tipo de subsidio económico otorgado, en concordancia con las disposiciones establecidas en la Directiva que regula los subsidios económicos en el marco del Programa de Complementación Alimentaria PCA.

#### 8.6. Conformación del Expediente de Rendición de Gastos del Subsidio Económico

El expediente de rendición de gastos del subsidio económico, debe estar conformado únicamente por los siguientes documentos los cuales deberán ser debidamente registrados, foliados y sistematizados para garantizar la trazabilidad del proceso:

- a. Formato de rendición de gastos, conforme al **Anexo N° 2** de la presente Directiva.



**"DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RENDICIÓN DE SUBSIDIOS ECONÓMICOS OTORGADOS A LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC"**

Elaborado: Programa de Complementación Alimentaria PCA

Versión: 02

Fecha de aprobación: 23/09/2026

- b. Comprobantes de pago originales, que contengan como mínimo la información establecida en la presente Directiva.
- c. Formato de Declaración Jurada de Gastos, conforme al **Anexo N° 3** de la presente Directiva, de corresponder.

#### 8.6.1. Comprobantes de pago

Los comprobantes de pago deberán ser emitidos a nombre de la presidenta o presidente, o el representante debidamente acreditado del Centro de Atención, o según disponga la Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Los comprobantes deben estar registrados en el sistema de gestión para asegurar su trazabilidad, y deberán incluir como mínimo:

- a. Nombre/Razón social y RUC o DNI.
- b. Fecha de emisión.
- c. Número de serie y correlativa 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.

#### 8.6.2. La declaración jurada de gastos será utilizada exclusivamente en los siguientes casos:

- 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 cuando corresponda.

#### 8.6.3. La declaración jurada de gastos debe incluir, al menos, la siguiente información:

- a. La Declaración Jurada de Gastos correspondiente al subsidio ordinario deberá sustentarse mediante Acta del Comité (**ver anexo N° 04**), en la que se detalle de manera expresa la relación de productos adquiridos. Dicha acta deberá estar suscrita por los miembros de la Junta Directiva y contar con la participación de, como mínimo, tres (03) socios de la organización. Asimismo, para efectos de la rendición, únicamente se reconocerán gastos destinados a la adquisición de productos frescos tales como: verduras, hortalizas, raíces, carnes, pescados, aves.
- b. Descripción detallada de las circunstancias que impidan la presentación del comprobante de pago.
- c. La identificación del Centro de Atención.
- d. El periodo al que corresponda el gasto.
- e. El motivo que sustenta la declaración jurada.
- f. El detalle del gasto efectuado.
- g. El monto gastado.

### 8.7. Recepción, Revisión, Observación Y Subsanción de la Rendición de Gastos

#### 8.7.1. La Recepción de la Rendición de Gastos



**"DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RENDICIÓN DE SUBSIDIOS ECONÓMICOS OTORGADOS A LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC"**

Elaborado: Programa de Complementación Alimentaria PCA

Versión: 02

Fecha de aprobación: 23/09/2026

La Oficina del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc recibirá el expediente de rendición de gastos del subsidio económico presentado por el Centro de Atención. El expediente deberá contener toda la documentación exigida por la presente Directiva.

#### 8.7.2. Revisión de la rendición de gastos.

Una vez recibido el expediente, las unidades competentes de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc realizarán una revisión exhaustiva de la rendición de gastos en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles. Esta revisión debe garantizar que los documentos presentados cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la presente Directiva.

#### 8.7.3. Subsanación de Observaciones

De advertirse observaciones que por su naturaleza no pudieron ser detectadas en la recepción documental, el Gobierno Local comunica de manera detallada a la/el presidenta/e o representante acreditado del Centro de Atención; por lo cual, entre otras se constituyen en observaciones, las siguientes:

- 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.

#### 8.7.4. Evaluación del expediente de rendición

La municipalidad Provincial de Hualgayoc, tales como la Subgerencia de Programas Sociales, la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, la Oficina General de Administración, la Oficina de Abastecimiento, la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería, serán los encargados de revisar y evaluar el expediente de rendición de gastos. Esta evaluación deberá completarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación. Las observaciones y/o aprobación se realizarán por única vez.

#### 8.7.5. Plazo de subsanación adicional

El Centro de Atención tendrá un plazo máximo de seis (6) días hábiles a partir del día siguiente de la notificación para subsanar las observaciones comunicadas por el PCA.

### 8.8. Causales de no Asignación, Suspensión Y Reanudación del Subsidio Económico

#### a. No se asigna el subsidio económico en los siguientes casos

- Cuando el Centro de Atención no presenta la rendición de gastos del periodo anterior.
- Cuando el Centro de Atención no subsana las observaciones advertidas en la rendición de gastos.
- Cuando el Centro de Atención solicita la asignación del subsidio económico a cuenta bancaria distinta a la cuenta de la/el presidenta/e o representante debidamente acreditado, o mediante modalidades no validadas por la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
- Cuando se incumpla los criterios para la asignación del subsidio económico, establecidos en el numeral 8.1.1 de la presente Directiva.
- Cuando el Centro de Atención manifieste su negativa de recibir la asignación del subsidio económico.



**"DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RENDICIÓN DE SUBSIDIOS ECONÓMICOS OTORGADOS A LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC"**

Elaborado: Programa de Complementación Alimentaria PCA

Versión: 02

Fecha de aprobación: 23/09/2026

- Cuando el Centro de Atención incumple con la última rendición de gastos correspondiente al último periodo del año fiscal, lo cual impide la primera asignación del subsidio económico en el año fiscal en curso.
- b. Se suspende la asignación del subsidio económico cuando, de manera reiterada o alternada durante el año fiscal, se hayan configurado en tres (3) ocasiones los supuestos de no asignación señalados en el numeral 7.7 de la presente Directiva, dándose inicio al procedimiento de la determinación de responsabilidades y reembolso de los fondos no sustentados.
- c. Ante situaciones de apropiación indebida, malversación, uso incorrecto o irregular del subsidio económico y previa evaluación de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, mediante Resolución Municipal debidamente motivada, se suspende temporalmente la asignación del subsidio económico, y la Municipalidad Provincial de Hualgayoc aplica las sanciones establecidas, sin perjuicio de remitir el expediente a la Procuraduría Pública Municipal, para las acciones legales que correspondan.
- d. En caso se haya suspendido la asignación del subsidio económico, la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, previa evaluación puede recomendar la actualización o renovación de la Junta Directiva del Centro de Atención para la reanudación de la asignación del subsidio económico.
- e. Una vez subsanado el supuesto que motivó la no asignación, la Municipalidad Provincial de Hualgayoc efectúa la asignación del subsidio económico mediante Resolución Municipal, debidamente motivada y conforme al procedimiento y plazos establecidos en la presente Directiva.

## 8.9. El Control de la Asignación del Subsidio Económico

### 8.9.1. Responsabilidad en el Control de la Asignación.

El Programa de Complementación Alimentaria (PCA) de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc será el encargado de llevar a cabo el control de la asignación del subsidio económico, siempre bajo el principio de simplificación administrativa. Para ello, se evitarán requisitos o documentos adicionales a los establecidos en la presente Directiva y en la normativa vigente aplicable, con el fin de evitar cargas innecesarias, duplicidades o dilaciones en el procedimiento. El control se realizará de manera eficiente y ágil, garantizando la transparencia del proceso.

## 8.10. La Supervisión e La Asignación Del Subsidio Económico

### 8.10.1. Supervisión conforme a la normativa vigente

La Municipalidad Provincial de Hualgayoc será responsable de efectuar la supervisión de la asignación del subsidio económico, conforme a la normativa vigente aplicable en la materia, incluyendo las disposiciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) y otras leyes o regulaciones que sean pertinentes.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

### 9.1. Promoción de la Inclusión Financiera

La Municipalidad Provincial de Hualgayoc en coordinación con el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), promoverá acciones de educación e inclusión financiera, dirigidas a las/los representantes de los Centros de Atención. Estas acciones tendrán como objetivo facilitar el uso de cuentas u otros mecanismos apropiados para la asignación y recepción del subsidio económico.

### 9.2. Prevalencia de la Directiva

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, prevalecerán sobre las disposiciones que emita la Municipalidad Provincial de Hualgayoc que contravengan su



contenido. Esto, sin perjuicio de las competencias y atribuciones propias del Programa de Complementación Alimentaria (PCA).

### 9.3. Principio de Simplificación Administrativa

La Municipalidad Provincial de Hualgayoc aplicará lo dispuesto en la presente Directiva, priorizando el principio de simplificación administrativa, siempre y cuando esto no contravenga la normativa vigente. Se buscará simplificar los procedimientos administrativos sin complementar el cumplimiento de las leyes aplicables.

### 9.4. Aplicación Suplementaria de la Directiva

Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicará de manera suplementaria las normativas vigentes relacionadas con el Programa de complementación alimentaria (PCA) y otras disposiciones vinculadas a la materia, de acuerdo con las leyes, normativas y regulaciones aplicables.

### 9.5. Adecuación de los Documentos Normativos

La Municipalidad Provincial de Hualgayoc deberá de adecuar sus documentos normativos y procedimientos internos a lo dispuesto en la presente Directiva, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su publicación con el fin de garantizar su plena implementación y cumplimiento.

### 9.6. Adaptación a la Nueva Directiva

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

#### 9.6.1. Responsabilidad por Incumplimiento

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, generará responsabilidades tanto para el servidor infractor y del funcionario a cargo del órgano y/o unidad orgánica a la que pertenezca. Las sanciones y responsabilidades se regirán por las normas legales vigentes y normas internas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, conforme al régimen Laboral al que corresponda el infractor.

#### 9.6.2. Entrada en Vigencia y Publicación

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación. Además, será publicado en el Portal web de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-BAMBAMARCA para su conocimiento y cumplimiento por parte de todas las partes involucradas.

## 10. FLUJO GRAMA DE SUBSIDIOS





**"DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RENDICIÓN DE SUBSIDIOS ECONÓMICOS OTORGADOS A LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC"**

Elaborado: Programa de Complementación Alimentaria PCA

Versión: 02

Fecha de aprobación: 23/09/2026

## 11.ANEXOS

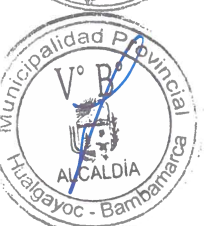
La información contenida en los formatos constituye el contenido mínimo requerido, sin carácter limitativo. Asimismo, dicha información tiene la naturaleza de declaración jurada y se encuentra sujeta a las acciones de supervisión y fiscalización posterior y control concurrente gubernamental, correspondiente.

**11.1. Anexo 1: Formato de Transferencia de Subsidio Económico.**

**11.2. Anexo 2: Formato de Rendición de Gastos del Subsidio Económico.**

**11.3. Anexo 3: Formato de Declaración Jurada de Gastos del Subsidio Económico.**

**11.4. Anexo 4: Acta de Asamblea General de socias para la aprobación de la rendición de gastos del subsidio económico**





ANEXO 1

FORMATO N° 01: TRANSFERENCIA DE SUBSIDIO ECONÓMICO

Sr:

Alcalde de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc

Atención: Programa de Complementación Alimentaria

I.- Datos del Comedor Popular:

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Nombre del Comedor Popular     |  |
| Presidente del Comedor Popular |  |
| N° DNI                         |  |

II.- DATOS DE LA TRANSFERENCIA SOLICITADA

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Meses a Ejecutar            |  |
| Monto a Solicitar           |  |
| Última Rendición presentada |  |
| Fecha:                      |  |



**"DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RENDICIÓN DE SUBSIDIOS ECONÓMICOS OTORGADOS A LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC"**

Elaborado: Programa de Complementación Alimentaria PCA  
Versión: 02  
Fecha de aprobación: 23/09/2026

**ANEXO 02**

**FORMATO DE RENDICIÓN DE GASTOS DEL SUBSIDIO ECONÓMICO**

**PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA – PCA**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL/DISTRITAL DE .....**

Centro de Atención:

Comedor ☐

Olla Común ☐

Nombre del Centro de Atención: ..... Código del Sistema Informático del PCA N° .....

Distrito: ..... Mes de rendición: ..... Fecha de rendición: .../.../.....

Nombre del/la Presidente(a)/Representante que recibe el subsidio: .....

DNI N°: ..... Celular N°: .....

**INGRESOS**

**MONTO DEL SUBSIDIO ECONÓMICO ASIGNADO**

**S/**

**FECHA DE ASIGNACIÓN**

**EGRESOS**

| FECHA                                                            | DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA (ALIMENTOS) | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA (Kg, L, otros) | RUC PROVEEDOR | N° DE BOLETA O FACTURA | PRECIO UNITARIO | MONTO (S/.) |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|---------------------------------|---------------|------------------------|-----------------|-------------|
|                                                                  |                                      |          |                                 |               |                        |                 |             |
|                                                                  |                                      |          |                                 |               |                        |                 |             |
|                                                                  |                                      |          |                                 |               |                        |                 |             |
|                                                                  |                                      |          |                                 |               |                        |                 |             |
|                                                                  |                                      |          |                                 |               |                        |                 |             |
| <b>MONTO TOTAL DE COMPRA</b>                                     |                                      |          |                                 |               |                        |                 | <b>S/</b>   |
| <b>MONTO DE DECLARACIÓN JURADA (registrar de corresponder)</b>   |                                      |          |                                 |               |                        |                 | <b>S/</b>   |
| <b>APORTE DEL CENTRO DE ATENCIÓN (registrar de corresponder)</b> |                                      |          |                                 |               |                        |                 | <b>S/</b>   |
| <b>TOTAL DE RENDICIÓN DE GASTOS</b>                              |                                      |          |                                 |               |                        |                 | <b>S/</b>   |

**Nota:**

- 1) Los documentos no deben presentar borradores y/o enmendaduras, sean Acta de Asamblea, Boletas de Venta, Formato de balance, de lo contrario no serán recepcionados por la Municipalidad.
- 2) Los documentos originales quedan en custodia en la Municipalidad para ser verificados oportunamente.

**PRESIDENTE(A)/REPRESENTANTE**

Nombres y Apellidos: .....

DNI N°: .....

**TESORERO(A)**

Nombres y Apellidos: .....

DNI N°: .....



"DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RENDICIÓN DE SUBSIDIOS  
ECONÓMICOS OTORGADOS A LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC"

Elaborado: Programa de  
Complementación Alimentaria PCA

Versión: 02

Fecha de aprobación: 23/09/2026

ANEXO 03

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° ..... de-  
claro **BAJO JURAMENTO**, que debido a<sup>3</sup> ..... presento la declara-  
ción 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 pre-  
sente declaración jurada.

**PRESIDENTE(A)/REPRESENTANTE**

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

**TESORERO(A)**

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

<sup>3</sup> "Directiva que regula los subsidios económicos en el marco del Programa de Complementación Alimentaria – PCA"

7.5.3. La declaración jurada de gastos se debe empujar únicamente 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 y Costos bancarios.



#### ANEXO 4

### ACTA DE ASAMBLEA GENERAL DE SOCIAS PARA LA APROBACIÓN DE LA RENDICIÓN DE GASTOS DEL SUBSIDIO ECONÓMICO

En el local del Centro de Atención – Comedor Popular  
ubicado en el Centro Poblado  
distrito de \_\_\_\_\_,  
provincia de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_,  
siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,  
se reunieron las integrantes de la Asamblea General de Socias,  
conjuntamente con la Junta Directiva del Centro de Atención, con la finalidad de tratar y aprobar la  
rendición de gastos correspondiente al Subsidio Económico Ordinario otorgado por la Municipalidad  
Provincial de Hualgayoc, en el marco del Programa de Complementación Alimentaria – PCA y de  
conformidad con la Directiva N.° 002-2026-MIDIS.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN

Nombre del Centro de Atención: \_\_\_\_\_

Periodo de rendición: \_\_\_\_\_

Fecha de asignación del subsidio: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Monto del subsidio asignado: S/ \_\_\_\_\_

Presidente(a) o representante que recibió el subsidio: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

#### II. DESARROLLO DE LA ASAMBLEA

#### III. DETALLE DE LOS PRODUCTOS ADQUIRIDOS

| N.°        | Fecha de compra | Producto alimenticio | Unidad de medida | Cantidad | Precio unitario (S/) | Monto total (S/) | N.° de boleta/factura |
|------------|-----------------|----------------------|------------------|----------|----------------------|------------------|-----------------------|
|            |                 |                      |                  |          |                      |                  |                       |
|            |                 |                      |                  |          |                      |                  |                       |
|            |                 |                      |                  |          |                      |                  |                       |
|            |                 |                      |                  |          |                      |                  |                       |
|            |                 |                      |                  |          |                      |                  |                       |
|            |                 |                      |                  |          |                      |                  |                       |
| TOTAL, S/. |                 |                      |                  |          |                      |                  |                       |

monto total de compras: s/ \_\_\_\_\_

monto sustentado mediante declaración jurada, de corresponder: s/ \_\_\_\_\_

Total, de la rendición de gastos: S/ \_\_\_\_\_

#### IV. DECLARACIÓN Y ACUERDO DE LA ASAMBLEA



**"DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RENDICIÓN DE SUBSIDIOS  
ECONÓMICOS OTORGADOS A LOS CENTROS DE ATENCIÓN DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC"**

**Elaborado:** Programa de  
Complementación Alimentaria PCA

**Versión:** 02

**Fecha de aprobación:** 23/09/2026

No habiendo otro asunto que tratar, siendo las \_\_\_\_\_ horas del mismo día, se da por concluida la Asamblea General, procediéndose a la lectura de la presente acta, la cual es aprobada y suscrita por las integrantes de la Junta Directiva y las socias participantes en señal de conformidad.

**JUNTA DIRECTIVA**

.....  
.....

**SOCIAS PARTICIPANTES**

.....  
.....

