



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Sandia

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

Resolución de Gerencia Municipal

N° 215-2025-MPS/GM.

Sandia, 18 de junio de 2025.

VISTO:

El informe N° 769-2025-MPS/OGA/ERCQ, emitido por el jefe de la Oficina General de Administración, el informe N° 452-2025-MPS/OPPR, emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y la opinión legal N° 220-2025-MPS/AJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, establece que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, por su parte la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, en su Artículo 26° establece sobre la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente.

Que, mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 291-2024-MPS/GM de fecha 07 de agosto de 2024 se aprobó la directiva denominada "DIRECTIVA DE FORMULACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS INTERNAS", que tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas internas de la Municipalidad Provincial de Sandia, en el marco de las competencias y funciones establecidas en el marco normativo vigente.

Que, mediante informe N° 769-2025-MPS/OGA/ERCQ, de fecha 17 de junio de 2025, el jefe de la Oficina General de Administración, solicita la aprobación de la directiva "Directiva que regula la entrega y rendición de subsidios económicos otorgados a las presientas de los comedores populares de la provincia de Sandia", el cual será aprobado mediante acto resolutivo.

Que, por su parte se tiene el informe N° 452-2025-MPS/OPPR, de fecha 13 de junio de 2025, el jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, en el marco de la Directiva N° 001-2024-MPS/OPPR, informa que, es viable aprobar mediante acto resolutivo, la "Directiva que regula la entrega y rendición de subsidios económicos otorgados a las presientas de los comedores populares de la provincia de Sandia".

Que, así mismo se tiene la Opinión Legal N° 220-2025-MPS/AJ, de fecha 18 de junio de 2025, el Asesor Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, indica que, habiendo revisado los documentos que obran en el expediente, este se encuentra apto, para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, en cuanto a las normas municipales, señala que:
"Artículo 39.- NORMAS MUNICIPALES
(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, el Artículo 3 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, establece que: "Los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto en la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".

Que, a través del Artículo 1 de la Ley N° 25307 se declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités 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 brindan a las familias de menores recursos.

Que, el Artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 25307, aprobado por Decreto Supremo N° 041-2002-PCM, prescribe que "Las Organizaciones Sociales de Base (OSB) a que se refiere la Ley, son organizaciones autogestionarias formadas por iniciativa de personas de menores recursos económicos para enfrentar sus problemas alimentarios en la perspectiva de alcanzar un desarrollo humano integral. No persiguen fines políticos partidarios ni pueden ser objeto de manipulación política por las autoridades del Estado".

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

Resolución de Gerencia Municipal

N° 215-2025-MPS/GM.

Que, asimismo el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 007-2019-MINDIS que aprueba el reglamento de la ley N° 30790, Ley que promueve a los comedores populares como unidades de emprendimiento para producción, define a los Comedores Populares como Organizaciones sociales de base conformadas por personas que tienen como actividad principal la preparación de alimentos y el apoyo social. Asimismo, refiere que las organizaciones sociales de base deben reconocidas como tal por la Municipalidad de acuerdo a sus leyes específicas Ley N° 25307 y Ley N° 27731, y sus Reglamentos, entre otra normativa aplicable.

Que, el literal a) numeral 67.1 del artículo 67 de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público dispuso asignar recursos a los gobiernos locales a fin de financiar las intervenciones alimentarias en el marco del Programa de Complementación Alimentaria - PCA, así como la entrega de subsidios económicos para la atención alimentaria en los Comedores del PCA.

Que, así como de acuerdo al literal b) del numeral 7 del reglamento de las modalidades del Programa de Complementación Alimentaria - PCA, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 041-2022-MIDIS los gobiernos Locales pueden atender a los centros de Atención, de acuerdo a sus modalidades, mediante: subsidios económico: consiste en la entrega de una asignación económica mensual o bimensual a la cuenta de cada representante autorizado de los centros de atención del PCA. La asignación es utilizada exclusivamente para la compra y preparación de alimentos.

Que, asimismo cabe señalar que mediante 4 acta de sustentación de directivas internas de fecha 03 de junio de 2025 (fojas 129) se aprobó la Directiva que regula la entrega y rendición de subsidios otorgados a las presidentas de comedores populares de la provincia de sandia, recomendando su inmediata formalización mediante acto resolutivo y su posterior implementación y difusión a través de los canales oficiales de la entidad.

Por tanto, en uso de las facultades y delegaciones administrativas efectuadas mediante la Resolución de Alcaldía N° 002-2024-MPS/A, así como las establecidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, de los informes emitidos por las áreas competentes, los considerando expuestos, conforme las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y funciones - ROF de la Municipalidad y en cumplimiento de las normas vigentes y aplicables para el caso en concreto, este despacho;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la Directiva N° 005-2025-MPS/GM/SGDSySM/APSySA, "Directiva que regula la entrega y rendición de subsidios económicos otorgados a las presidentas de los comedores populares de la provincia de Sandia", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEROGAR, toda directiva interna que se oponga al presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO. - VIGENCIA, la presente directiva entrará en vigencia a partir del 20 de junio de 2025, para lo cual se remita a la unidad de tecnología e información para su publicación en el portal web de la municipalidad provincial de Sandia, conforme corresponda.

ARTÍCULO CUARTO. - COMUNICAR, e informar a las instancias competentes y demás Unidades Orgánicas Estructuradas de la Municipalidad Provincial de Sandia, para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



[Firma]
Abg. Jesus Cepeda Mora
DNI 8701470
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

AREA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS ALIMENTARIOS-PCA.

**DIRECTIVA N° 05-2025-
MPS/SGDSySM/APSySA**

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

Sandia 18 de junio del 2025

2025



TABLA DE CONTENIDO

1. FINALIDAD	3
2. OBJETIVO	3
3. BASE LEGAL	3
4. ALCANCE	4
5. DISPOSICIONES GENERALES	5
6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:	6
6.1. Consideraciones Previas para el Reconocimiento y Acreditación del Titular de la Cuenta Receptora del Subsidio Económico	6
6.2. Trámite de las Transferencias:	7
6.3. De la Ejecución.	8
6.4. De La Aplicación y uso del subsidio:	9
6.5. Del Trámite de la Rendición de la ejecución del gasto y del uso del subsidio otorgado:	11
6.6. Prohibiciones en el uso del subsidio económico:	13
6.7. Otros Motivos de observación de la Rendición de Gastos:	14
6.8. Supervisión del Uso de Recursos	15
7. RESPONSABILIDADES	15
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	17
9. GLOSARIO:	18
10. FLUJOGRAMA	19
11. ANEXOS	20



	Denominación de la Directiva:				Código
	"DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y RENDICIÓN DE SUBSIDIOS ECONOMICOS OTORGADOS A LAS PRESIDENTAS DE COMEDORES POPULARES DE LA PROVINCIA DE SANDIA A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"				05-2025 - MPS/GM
	Aprobada por:	Fecha de aprobación	Folios:	Anexos:	Total de Paginas:
	R.G.M N° 215-2025-MPS/GM	18/06/2025	23	04	23

1. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad establecer los lineamientos para verificar la idoneidad, veracidad y transparencia de la documentación sustentatoria de los balances económicos presentados por las presidentas de los Comedores Populares (Centros de Atención). Esta verificación se realiza en el marco del subsidio otorgado por el Estado o la entidad correspondiente, destinado exclusivamente a la adquisición de productos alimenticios (bienes), con el objetivo de garantizar la adecuada preparación y distribución de raciones alimentarias a los usuarios registrados en el padrón oficial. Asimismo, se busca asegurar el uso correcto y eficiente de los recursos públicos, promoviendo prácticas de rendición de cuentas claras y responsables por parte de las representantes de dichos comedore

2. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo principal establecer y definir de manera clara y precisa las pautas, procedimientos y mecanismos necesarios para garantizar la adecuada entrega, revisión, verificación y evaluación de la rendición de cuentas correspondiente al uso de los subsidios económicos otorgados por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), a través del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) de la Municipalidad Provincial de Sandia, a favor de las presidentas de los Comedores Populares de la provincia.

Dicho proceso tiene como finalidad asegurar la transparencia, legalidad y eficiencia en la administración de los recursos públicos destinados a la adquisición de productos alimenticios para la preparación de raciones alimentarias, conforme al padrón de beneficiarios. Además, busca fomentar una cultura de responsabilidad, rendición de cuentas y buen gobierno en la gestión comunitaria de los recursos asignados.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 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.
- Ley N° 27731, Ley que regula la participación de los Clubes de Madres y Comedores Populares Autogestionarios en los Programas de Apoyo Alimentario.
- Ley N° 32185 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.

- e) Ley N° 27785 del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- f) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración financiera del Sector Publico.
- g) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema nacional de Abastecimiento.
- h) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema nacional de Tesorería.
- i) Decreto Legislativo N. ° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- j) Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.
- k) Decreto Legislativo N° 1436 Ley marco de la Administración Financiera de Sector Público.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Resolución Ministerial N° 041-2022-MIDIS, que aprueba el Reglamento de las Modalidades del Programa de Complementación Alimentaria — PCA,
- o) Resolución Ministerial N°159-2024-MIDIS, que modifica el Reglamento de las modalidades del PCA.
- p) Convenio de gestión entre el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y la Municipalidad Provincial de Sandia para la gestión del Programa de Complementación Alimentaria - PCA periodo 2024-2027.
- q) Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT vigente, que aprueba el nuevo reglamento de comprobantes de pago.

4. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de carácter obligatorio y de estricto cumplimiento para los siguientes actores involucrados en el proceso de gestión, entrega, supervisión y rendición de cuentas de los subsidios económicos otorgados en el marco del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) de la Municipalidad Provincial de Sandia:

- A. Las Juntas Directivas de los Centros de Atención (Comedores Populares), debidamente constituidas, organizadas y acreditadas mediante Resoluciones de Alcaldía emitidas por la Municipalidad Provincial de Sandia. Estas juntas son responsables de la adecuada gestión de los recursos asignados, la rendición de cuentas correspondiente y el cumplimiento de las normativas establecidas en esta Directiva.
- B. Todos los órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sandia que participan directa o indirectamente en las etapas del proceso de asignación, control, seguimiento, evaluación y fiscalización de los subsidios

económicos. Esto incluye, a las áreas responsables del Programa de Complementación Alimentaria, Área de Programas Sociales y Servicios Alimentarios, la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la Unidad de Contabilidad y la unidad de Tesorería, entre otras que intervengan en la ejecución del programa.



Este alcance busca asegurar una actuación coordinada, eficiente y transparente entre las organizaciones sociales beneficiarias y las instancias municipales, en cumplimiento de los principios de legalidad, responsabilidad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos destinados a la atención alimentaria de la población vulnerable de la provincia.



5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La Municipalidad Provincial de Sandia, en el marco del Convenio suscrito con el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), es responsable de la gestión del presupuesto destinado al Programa de Complementación Alimentaria (PCA). Dicho presupuesto es asignado y transferido por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), y es incorporado al presupuesto institucional de la Municipalidad conforme a lo establecido en la normativa vigente sobre programación y formulación presupuestaria, siguiendo la correspondiente cadena funcional programática.



5.2. Las transferencias financieras realizadas por la Municipalidad Provincial de Sandia a favor de las presidentas de las Juntas Directivas de los Centros de Atención (Comedores Populares) se ejecutan estrictamente de acuerdo con los recursos recibidos, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 67° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, que establece las disposiciones específicas para el financiamiento y ejecución de programas sociales, garantizando así el uso adecuado y focalizado de los fondos públicos.



5.3. La asignación presupuestal para la entrega de los subsidios destinados a la adquisición de alimentos por parte de los Comedores Populares se encuentra estructurada conforme a la siguiente cadena funcional programática, enmarcada en el presupuesto por resultados:



ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA SUBSIDIOS A COMEDORES POPULARES

CATEGORÍA PRESUPUESTAL	9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS
PRODUCTO	3999999: SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD	5001062: PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA
FUNCIÓN	23: PROTECCIÓN SOCIAL
DIVISIÓN FUNCIONAL	051: ASISTENCIA SOCIAL
GRUPO FUNCIONAL	0115: PROTECCIÓN DE POBLACIONES EN RIESGO
FINALIDAD	00002-301685: TRANSFERENCIA FINANCIERA PARA SUBSIDIOS A COMEDORES POPULARES



5.4. Mediante Resolución de Alcaldía, se reconoce a los Centros de Atención que forman parte del Programa de Complementación Alimentaria, así como a los directivos de los diferentes Centros de Atención y a sus presidentas(es), conforme al procedimiento establecido por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

5.5. La Sub Gerencia de Desarrollo social y Servicios Municipales, a través del Área de Programas Sociales y Servicios Alimentarios, garantiza el cumplimiento de las obligaciones de los Centros de Atención respecto del Programa de Complementación Alimentaria.

5.6. La Sub Gerencia de Desarrollo social y Servicios Municipales, a través del Área de Programas Sociales y Servicios Alimentarios, evalúa el cumplimiento de las obligaciones de los Centros de Atención y, en caso de incumplimientos, corresponde la aplicación de medidas correctivas y/o sancionadoras conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

5.7. La Sub Gerencia de Desarrollo social y Servicios Municipales, a través del Área de Programas Sociales y Servicios Alimentarios, brinda asistencia técnica permanente a los Centros de Atención respecto del Programa Complementación Alimentaria, asegura el cumplimiento de los objetivos y la ejecución oportuna de las fases operativas del PCA, y además garantiza que el presupuesto transferido sea destinado exclusivamente para los fines pre establecidos; encontrándose impedida de reorientar los recursos a fines ajenos del PCA, bajo responsabilidad.

5.8. Los gastos a sustentar que corresponden a la ejecución del subsidio deben de estar acreditados con comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, según la Resolución de Superintendencia N°007-99- SUNAT VIGENTE, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago, según detalle:

RAZÓN SOCIAL	Municipalidad Provincial de Sandia
REC N°	20192145831
FECHA	/...../.....
DESCRIPCIÓN	
IMPORTE	S/.
No debe de tener borrones ni enmendaduras	

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1. Consideraciones Previas para el Reconocimiento y Acreditación del Titular de la Cuenta Receptora del Subsidio Económico

Para la correcta gestión de la transferencia de los subsidios económicos a las presidentas de las Juntas Directivas de los Comedores Populares, se deben cumplir una serie de requisitos y procedimientos administrativos y financieros, los cuales garantizan la legalidad, transparencia y eficiencia del proceso. Estas consideraciones incluyen:

- a) La Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Sandia emite la correspondiente Resolución de Reconocimiento de la Junta Directiva del Centro de Atención (Comedor Popular), documento que oficializa y valida la conformación de la directiva y, en particular, identifica de manera formal al/la presidente(a) de la Junta Directiva como titular del Comedor Popular ante el Programa de Complementación Alimentaria. Esta acción se realiza conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N.º 041-2022-MIDIS y sus modificatorias vigentes.



- b) Una vez que la Junta Directiva haya sido reconocida formalmente mediante Resolución de Alcaldía, y en coordinación con el Área de Programas Sociales y Servicios Alimentarios, será la única responsable de gestionar la apertura de una cuenta bancaria respectiva en el Banco de la Nación. Dicha cuenta deberá ser presentada a la Oficina de Programas Sociales, acompañada de una declaración jurada: acreditación de cuenta, (anexo 4) para el posterior abono de los subsidios.

- c) El Área de Programas Sociales y Servicios Alimentarios del Programa de Complementación Alimentaria deberá coordinar con la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Sandia, los procedimientos previos al desembolso, con la finalidad de garantizar que el giro o depósito del subsidio económico se realice correctamente a nombre del titular de la cuenta bancaria y/o número de DNI. Esta coordinación es fundamental para evitar retrasos, errores o inconvenientes durante la transferencia de fondos.



- d) Como parte del proceso previo a la transferencia del subsidio económico, el Área de Programas Sociales y Servicios Alimentarios deberá realizar jornadas de capacitación obligatorias dirigidas a las Juntas Directivas de los Comedores Populares. Estas capacitaciones deben llevarse a cabo antes de la entrega del primer subsidio y deben incluir información detallada sobre:

- El uso exclusivo del subsidio para la compra y preparación de alimentos destinados a complementar las raciones alimentarias de los usuarios registrados.
- Las normas de elegibilidad de productos, priorizando alimentos nutritivos y perecibles como verduras, hortalizas, frutas y otros insumos frescos que contribuyan a una alimentación balanceada.
- La prohibición de destinar los fondos a fines distintos, así como las responsabilidades administrativas que conlleva un uso inadecuado de los recursos



6.2 Trámite de las Transferencias:

- a) Para el primer desembolso del subsidio económico, la oficina de Programas Sociales y Servicios Alimentarios del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) será la responsable de requerir la asignación mensual o



bimensual del subsidio económico y el otorgamiento del mismo a la presidenta del Comedor Popular, la misma que será canalizado a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, ante la Oficina General de Administración y demás dependencias. La solicitud de transferencias de subsidio económico a nombre de cada una de las presidentas de Centro de Atención, los mismos que deben estar previamente acreditados (copias de la Resolución de Reconocimiento del presidente de la Junta Directiva del Centro de Atención del Programa Complementación Alimentaria y/o acta de elección de junta directiva y del DNI). Dicho requerimiento debe señalar expresamente el monto a transferir y que corresponde a una asignación mensual o bimensual.



- b) La Oficina General de Administración recepciona la documentación respectiva, acompañado de la correspondiente cobertura presupuestal (Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización) y los documentos que acreditan a los titulares de la cuenta y/o número de DNI. Asimismo, evalúa y dispone el inicio del trámite de acuerdo a la distribución de la asignación mensual o bimensual aprobada por el Área de Programas Sociales y Servicios Alimentarios, derivando a la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales y demás áreas pertinentes para su compromiso, devengado y girado del subsidio, teniendo en consideración que corresponde a un periodo de 1 ó 2 meses (mensual o bimensual), salvo decisión debidamente sustentada.



- c) La Oficina de Tesorería recepciona el Expediente, revisa y de estar conforme, dispone en un plazo de un (3) días hábiles, el abono del subsidio en la cuenta bancaria y/o DNI de quien tenga el cargo: presidente de la Junta Directiva del Centro de Atención del Programa Complementación Alimentaria. Lo anterior, se cumple según disponibilidad financiera de la Entidad.



- d) Para la segunda y siguientes asignaciones del abono del subsidio económico, se procederá, previo informe de la rendición de cuentas emitida por los responsables de los Comedores populares, debidamente visada por Área de Programas Sociales y Servicios Alimentarios y derivada por la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales; y con visto bueno de la Unidad de Contabilidad acompañada del requerimiento del siguiente desembolso.

De la Ejecución.

- a) Los gastos por concepto de adquisición de productos alimenticios destinados a la preparación de las raciones alimentarias deben ser debidamente sustentados con comprobantes de pago que sean reconocidos y aprobados conforme a las disposiciones del Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT). Es fundamental que los comprobantes sean válidos, verificables y estén dentro de los lineamientos fiscales establecidos.





b) Los comprobantes de pago que sustentan la rendición de cuentas deben ser exclusivamente boletas de venta, boletas electrónicas, facturas y tikest. Estos documentos deberán ser originales, y no deben presentar borrones, tachaduras ni enmendaduras, ya que los mismos no serán aceptados para el proceso de verificación. Cualquier documento que presente alteraciones o no cumpla con las condiciones establecidas será considerado inválido, y la rendición de cuentas no podrá ser aprobada.



c) En el caso de no contar con los comprobantes de pago correspondientes, la Declaración Jurada será utilizada como documento sustitutivo para sustentar la rendición de cuentas. En esta declaración, se podrá justificar un gasto de hasta un 50% del monto asignado al subsidio económico, siempre y cuando el gasto no pueda ser respaldado con los comprobantes adecuados. Es importante señalar que esta declaración jurada debe estar firmada por el presidente de la Junta Directiva del Comedor Popular, tesorera y una junta adicional y debe contener los detalles pertinentes de los gastos realizados.



d) Los comprobantes de pago (boletas de venta, boletas electrónicas, facturas o tikest) deberán contener la siguiente información esencial, emitida por el proveedor del bien (producto alimenticio):

- **Fecha de emisión:** Para confirmar la temporalidad del gasto.
- **Nombre del proveedor:** Identificación del responsable de la venta o suministro.
- **Emisión a nombre de la Municipalidad Provincial de Sandia:** Las boletas de venta, boletas electrónicas, facturas o tikest debe ser emitida específicamente a nombre de la Municipalidad Provincial de Sandia, consignando su RUC N.º 20192145831
- **Detalle de los productos adquiridos:** El comprobante debe incluir el detalle de cada producto adquirido, con especificación de:
 - Cantidad de producto comprado.
 - Unidad de medida (por ejemplo, kg, litro, unidad).
 - Precio unitario de cada producto.
 - Precio total



De La Aplicación y uso del subsidio:



a) La asignación económica otorgada a través del Programa de Complementación Alimentaria debe ser utilizada exclusivamente para la compra de alimentos destinados a la preparación del menú o almuerzo para los beneficiarios del Centro de Atención (Comedor Popular). Los insumos prioritarios para la adquisición deben ser productos como verduras, hortalizas y otros productos perecibles, esenciales para garantizar una alimentación adecuada y equilibrada, conforme a los objetivos del programa.

b) El/la presidente(a) de la Junta Directiva del Centro de Atención (Comedor Popular) es responsable de priorizar las compras de los insumos complementarios que se utilizarán en la preparación de los menús diarios que se distribuyen a los beneficiarios del centro de atención. Esta decisión debe estar alineada con las necesidades alimenticias de los beneficiarios, asegurando que los productos adquiridos se ajusten a los fines y objetivos del Programa de Complementación Alimentaria, sin desviarse de las políticas y directrices establecidas. El presidente/a debe ejercer un criterio responsable y transparente en la administración de los recursos.



c) El/la presidente(a) de la Junta Directiva del Centro de Atención tiene la obligación de custodiar los vouchers o comprobantes que evidencien los retiros efectuados desde la cuenta bancaria donde se depositó el subsidio económico. Estos vouchers serán utilizados para sustentar los gastos en los que se incurra. La custodia adecuada de estos documentos es esencial para garantizar la transparencia y el buen manejo de los fondos.

d) El/la presidente(a) de la Junta Directiva del Centro de Atención deberá llevar un registro y control detallado de todos los gastos realizados con el subsidio económico recibido. Para facilitar esta tarea, el Área de Programas Sociales y Servicios Alimentarios proporcionará el ANEXO N° 03, denominado "Reporte de Gastos", correspondiente a cada abono realizado. Este anexo servirá para sistematizar el control de los recursos y facilitar el proceso de rendición de cuentas. El registro debe ser preciso y actualizado, reflejando cada movimiento económico relacionado con el subsidio otorgado.



e) En caso de que, por razones debidamente justificadas, el/la presidente(a) del Centro de Atención no pueda obtener un comprobante de pago correspondiente a algún gasto realizado, podrá presentar una declaración jurada conforme al ANEXO N° 02: Formato de Declaración Jurada. Esta declaración podrá incluir un monto máximo equivalente al 50% del subsidio otorgado. La declaración jurada debe estar debidamente firmada por las representantes. La presentación de este formato es una medida excepcional, por lo que se recomienda su uso solo en casos estrictamente necesarios.



f) El presidente de la Junta Directiva del Centro de Atención del Programa Complementación Alimentaria, en el ejercicio de sus responsabilidades, prioriza las compras de los insumos complementarios para la preparación de alimentos que conforman el menú diario que se distribuye a los diferentes beneficiarios del centro de atención; de acuerdo a sus necesidades y prioridades alimenticias sin desvirtuar los fines del Programa de Complementación Alimentaria.



g) Si por razones debidamente justificadas el presidente/a del Centro de Atención no pudiera obtener un sustento (comprobante de pago) del gasto, podrá presentar

una declaración jurada según ANEXO N° 02: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA, hasta por un monto máximo equivalente al 50% del subsidio otorgado.



- h) El presidente/a de la Junta Directiva del centro de Atención del PCA, deberá programar una reunión con todos los integrantes de la Junta Directiva, a fin de someter a aprobación el balance de ingresos y egresos del subsidio, presentado en el ANEXO N° 03: FORMATO N° 03: reporte de gastos para aprobación de la junta directiva del centro de atención; el mismo que una vez aprobado, tiene carácter de Declaración Jurada, procediendo a formular la rendición de cuentas el cual estará conformado por los siguientes documentos:

- Formato de informe de rendición de cuentas - firmado la Junta Directiva (presidente y 2 miembros como mínimo).
- Formato de Reporte de Gastos - firmado la Junta Directiva (presidente y 2 miembros como mínimo).
- Declaración Jurada de Gastos (de corresponder, firmado la Junta Directiva (presidente y 2 miembros como mínimo).
- Comprobantes de pago (autorizados por la SUNAT: Facturas y/o Boletas de Venta Electrónicas) y en el cual se debe consignar el nombre de la Municipalidad Provincial de Sandia. En caso el comprobante corresponda a documentos de impresión térmica (Boucher).



No se aceptarán gastos que no correspondan a los fines para los cuales se ha asignado el subsidio, y que no sean utilizados directamente para preparación de los alimentos.

6.5. Del Trámite de la Rendición de la ejecución del gasto y del uso del subsidio otorgado:



- a) La rendición de gastos será elaborada por la junta directiva y presentada por el/la presidente(a) del Centro de Atención, y deberá contar con la firma respectiva. Esta rendición se realizará conforme al Anexo N° 01 – Rendición de Cuentas, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 6.4.F.



La rendición deberá ser presentada dentro de los cinco (05) días hábiles previos a la culminación del segundo mes del subsidio otorgado, salvo imprevistos debidamente justificados. Su presentación se efectuará a través de mesa de partes de la municipalidad, ya sea de forma física o virtual, con atención a la Oficina de Programas Sociales y Servicios Alimentarios de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales. Una vez recibida, la Oficina de Programas Sociales procederá con la evaluación correspondiente. Si no se encuentran observaciones, la rendición será remitida a la Subgerencia de Desarrollo Social para la emisión del visto bueno por las unidades competentes.



- b) La rendición deberá incluir el detalle de los montos gastados, conforme al formato establecido, y deberá estar acompañada de comprobantes de pago

autorizados por la SUNAT y/o declaraciones juradas, según corresponda rendición de gastos será elaborada y presentada por el/la presidente(a) del Centro de Atención y deberá ser aprobada por su Junta Directiva. Esta rendición se hará según el Anexo N° 01 – Rendición de Cuentas, siguiendo lo establecido en el numeral 6.4.F. dicha rendición deberá presentarse antes de los 5 días hábiles de culminar el segundo mes del subsidio otorgado, salvo imprevistos justificados. La rendición se presentará por mesa de partes de la municipalidad, de forma física o virtual, con atención a la Oficina de Programas Sociales y Servicios Alimentarios de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales. Una vez recibida, la Oficina del de Programas Sociales evaluará la rendición. Si está conforme, será derivada a la Subgerencia de Desarrollo Social para su emisión de visto bueno por las unidades correspondientes. Esta rendición deberá contener el detalle de los montos gastados, según el formato señalado, adjuntando Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT y/o declaraciones juradas, según corresponda.

- c) De no estar conforme los documentos presentados por el Presidente de la Junta Directiva, La Municipalidad Provincial de Sandia a través de la oficina de Programas Sociales; otorgará un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de haber sido notificado, para que el comedor Popular pueda subsanar las observaciones formuladas; a fin de no retrasar la entrega del subsidio correspondiente; debiendo procederse, una vez levantada las observaciones, conforme a los numerales 6.5.a, para la continuidad del trámite de revisión y afectación de la siguiente transferencia del subsidio.

- d) Los comprobantes de pago y declaraciones juradas deben cumplir con las siguientes características:

Los comprobantes de pago: boletas, facturas y declaración jurada, para justificar el buen uso de los recursos. La Declaración Jurada debe ser original y debidamente sellada, firmada y con huella digital.

- **BOLETA DE VENTA:** Al momento de ser llenado la boleta de venta (manual o electrónica siempre y cuando este registrado en la SUNAT) debe contener los siguientes datos; nombre completo de la entidad (Municipalidad Provincial de Sandia), Numero de RUC de la entidad (20192145831), llenar con letra legible el nombre de los productos, cantidades y precio, además se debe consignar el monto total de la compra en letras.
- **FACTURA ELECTRONICA:** Al momento de ser llenado la factura electrónica debe contener los siguientes datos; nombre completo de la entidad (Municipalidad Provincial de Sandia), Numero de RUC de la entidad (20192145831), precio, cantidad y monto total.
- **DECLARACIÓN JURADA:** Documento de sustento de gastos, presentado únicamente cuando no sea posible obtener comprobantes de

pago, en los caseríos y/o comunidades, centros poblados, así como en nuestra Provincia; donde los productores agrícolas y agropecuarios locales no estén reconocidos por la SUNAT.



Prohibiciones en el uso del subsidio económico:

- a) Está prohibido utilizar el subsidio económico para la adquisición de bienes no necesarios para la preparación de alimentos. Todos los fondos otorgados deben destinarse exclusivamente a la compra de productos alimenticios que sean parte del menú diario de los beneficiarios, tales como verduras, hortalizas, cereales, proteínas, y otros productos perecibles necesarios para cumplir con los objetivos del Programa de Complementación Alimentaria.
- b) El subsidio económico no podrá ser utilizado para la compra de combustibles ni para la adquisición de productos ajenos a los alimentos. Esto incluye, combustibles, materiales de limpieza, o cualquier otro producto que no esté relacionado directamente con la compra y preparación de alimentos destinados a la población beneficiaria del centro de atención.
- c) Está prohibido realizar gastos relacionados con pasajes o movilidad local con cargo al subsidio. Los fondos otorgados no deben ser utilizados para cubrir costos de transporte, ya sea para el traslado de personal o para la adquisición de servicios de transporte.
- d) Está prohibido gastar recursos del subsidio económico en la compra de accesorios de cocina, menajería, utensilios o cualquier otro tipo de bienes no relacionados directamente con la compra de alimentos. Los recursos deben ser utilizados exclusivamente para la compra de insumos alimentarios que se destinarán a la preparación de raciones alimentarias para los beneficiarios del comedor popular.
- e) El subsidio económico no podrá ser apropiado por la presidenta de la Junta Directiva ni por ningún otro miembro del comedor popular. Cualquier intento de apropiación indebida de los recursos será considerado una falta grave y estará sujeto a las sanciones establecidas en el reglamento del Centro de Atención del Programa de Complementación Alimentaria (PCA). Esto incluye, la suspensión del subsidio y otras medidas correctivas conforme a la normativa vigente.
- f) Queda prohibida la contratación y/o pago de personal con cargo al subsidio económico. Los recursos entregados bajo el Programa de Complementación Alimentaria están destinados exclusivamente para la compra de alimentos y no para remunerar a empleados o contratar personal, ya sea para tareas administrativas, operativas o de cualquier otro tipo.



- g) Está prohibida la contratación de cualquier tipo de servicio (por ejemplo, servicios de limpieza, asesoría, entre otros) con cargo al subsidio económico. Todos los fondos deben ser empleados únicamente en la adquisición de alimentos que contribuyan a la alimentación de los beneficiarios del programa.



6.7. Otros Motivos de observación de la Rendición de Gastos:



- a) Cuando el balance no se haya presentado dentro del plazo establecido. La rendición de gastos debe ser entregada dentro de los plazos estipulados para su verificación y aprobación. El incumplimiento de esta fecha límite puede generar retrasos en el proceso y será considerado un motivo de observación, lo que podría resultar en la suspensión temporal del subsidio hasta que se cumpla con la entrega de la documentación completa.

- b) Cuando los documentos que sustentan el balance se encuentren adulterados o ilegibles. Los comprobantes de pago y demás documentos que se presenten como respaldo de los gastos deben ser verídicos, legibles y sin alteraciones. Cualquier documento que haya sido modificado, adulterado o que presente falta de claridad en los detalles (como una mala calidad de impresión, borrones o enmendaduras) será rechazado. Esto puede derivar en la desaprobación parcial o total de la rendición de gastos y la exigencia de correcciones.



- c) Cuando no concuerde el balance con el monto asignado, o cuando la suma final no concuerde con la sumatoria de los montos consignados. La rendición de cuentas debe coincidir con el monto total asignado, y la suma de los gastos consignados debe ser coherente con la cantidad de dinero recibido. Si se detecta alguna discrepancia, ya sea en la suma total o en los detalles de los montos consignados, se procederá a observar dicha rendición, y será necesario hacer las correcciones pertinentes antes de proceder con su aprobación



- d) Cuando el RUC asignado en el Comprobante de Pago que sustenta la rendición, presente las siguientes observaciones:

ESTADO DEL CONTRIBUYENTE	Suspensión Temporal, Baja Provisional, Baja Definitiva, baja provisional de oficio o baja definitiva de oficio
CONDICIÓN DEL CONTRIBUYENTE	No Habido
ACTIVIDAD ECONÓMICA	No es compatible con el insumo adquirido



6.8. Supervisión del Uso de Recursos

- 
- 
- 
- a) La Oficina de Programas Sociales y Servicios Alimentarios, a través de los responsables de Subsidios deberá realizar la verificación de los documentos entregados por los comedores populares.
 - b) La Unidad de Contabilidad, realizará el control previo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia de comprobantes de pago y la documentación que sustente el gasto.
 - c) La Municipalidad Provincial de Sandia, a través de la Oficina de Programas Sociales y Servicios Alimentarios, realizará supervisiones inopinadas a los Comedores, a fin de verificar lo siguiente:
 - Que los insumos adquiridos no sean los mismos que les son otorgados de manera periódica.
 - Que las compras realizadas, correspondan a insumos complementarios para la preparación de alimentos.
 - Que se tenga debidamente archivados (de manera cronológica) el sustento de las subvenciones otorgadas y sus respectivos comprobantes de pago de las compras realizadas.
 - Que, se considere como práctica habitual el archivamiento de los Comprobantes de Pago que sustentan las subvenciones otorgadas, de manera cronológica, garantizando su conservación, para revisiones posteriores que realice los órganos de control.

7. RESPONSABILIDADES

A. Del Comedor Popular / presidenta

- 
- 
- 
- **Uso exclusivo del subsidio:** El subsidio económico otorgado debe ser utilizado exclusivamente para la compra de alimentos necesarios para la preparación del menú diario del comedor popular. El uso indebido de los fondos asignados puede acarrear sanciones y la suspensión de los subsidios entre otros.
 - **Presentación del balance general de gastos:** La presidenta del comedor popular tiene la responsabilidad de presentar el balance general de gastos del subsidio económico dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva. Esto incluye la entrega de documentación completa y detallada que respalde los gastos realizados, siguiendo las pautas descritas en la Directiva.
 - **Cumplimiento de disposiciones:** La presidenta deberá cumplir con todas las disposiciones y normativas establecidas en la presente Directiva, asegurando que se sigan los procedimientos correctos para la ejecución y rendición de los subsidios.

B. De la Oficina de Programas Sociales y Servicios Alimentarios y Programa de Complementación Alimentaria (PCA)

- Recepción y verificación de balances de gastos: Una vez recibidos los balances generales de gasto o rendiciones de gasto de los comedores populares, esta oficina será responsable de revisar y verificar la documentación que sustente los gastos efectuados, asegurándose de que cumpla con los requisitos establecidos en la Directiva.
- Remisión de balances validados: Después de la verificación, la Oficina de Programas Sociales debe remitir los balances generales de gastos debidamente validados a la Sub Gerencia de Desarrollo Social para su trámite respectivo, dentro de los plazos establecidos.
- Seguimiento de trámites: la Oficina de Programas Sociales realizar el seguimiento de las solicitudes para la asignación de subsidios y los trámites correspondientes de los balances de gastos, para asegurar que todo el proceso se cumpla sin demoras.
- Supervisión de cumplimiento: la Oficina de Programas Sociales y la Sub Gerencia de Desarrollo Social son los responsables de supervisar y evaluar el cumplimiento de la presente Directiva, realizando las acciones necesarias en caso de observar irregularidades o incumplimientos.

C. De la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Oficina General de Administración, Unidad de Contabilidad, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y la Unidad de Tesorería.

- Cumplimiento de la Directiva: Estas oficinas deben velar por el cumplimiento estricto de la presente Directiva en todas las fases del proceso, desde la asignación del subsidio hasta la rendición de cuentas final.
- Transferencia de recursos: Es responsabilidad de las oficinas correspondientes realizar la transferencia mensual o bimensual de los recursos del subsidio económico a favor de los comedores populares, según lo estipulado por el presupuesto y el proceso administrativo.
- Certificación presupuestal: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización debe realizar la certificación presupuestal necesaria para la transferencia de los recursos del subsidio económico, asegurando que el presupuesto esté disponible y aprobado.
- Revisión de la rendición de cuentas: la Oficina de Programas Sociales y la Oficina de Contabilidad y otras oficinas pertinentes deben revisar la rendición y/o balances generales de gastos presentados por los comedores populares. Esto incluye la facultad de hacer las observaciones pertinentes si no se cumplen las normativas o si hay irregularidades en los documentos presentados.
- Comunicación de observaciones: En caso de que se encuentren observaciones en la rendición de cuentas, estas deben ser informadas o comunicadas a la Oficina de Programas Sociales y Servicios

Alimentarios dentro del plazo establecido, para que se tomen las acciones correctivas.

- La Unidad de Tesorería será la encargada de realizar la fase de girado, correspondiente al desembolso del subsidio económico a favor de los Centros de Atención

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- En los aspectos no contemplados en la presente Directiva, se aplicarán de manera supletoria las normas legales vigentes relacionadas con la materia. Asimismo, deberá considerarse cualquier adecuación necesaria conforme a las normas legales que se emitan con posterioridad a la fecha de aprobación de esta Directiva.
- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva generará responsabilidad tanto para el servidor infractor como para el funcionario responsable del órgano y/o unidad orgánica correspondiente, conforme a la normativa legal vigente y a las normas internas de la Municipalidad, de acuerdo con el régimen laboral aplicable.
- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y será publicada en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Sandia



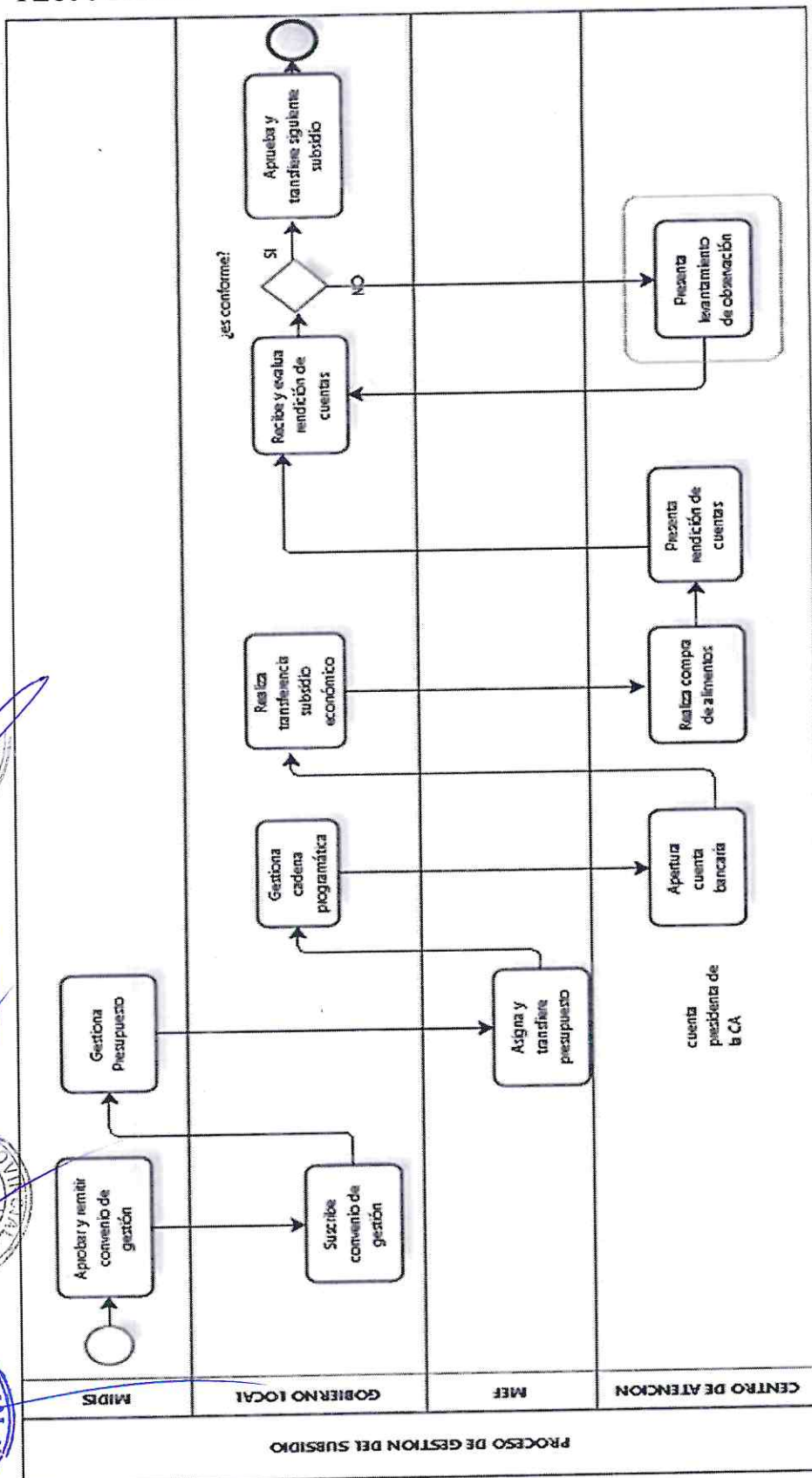
9. GLOSARIO:

- a) **Subsidio Económico.** - Entrega de una asignación económica mensual o bimensual a la cuenta de cada representante autorizada (o) de los Centros de Atención del (PCA). Para ser utilizada exclusivamente para la compra y preparación de alimentos.
- b) **PCA.** - Programa de Complementación Alimentaria es el programa que brinda apoyo alimentario a sus usuarios a través de los centros de atención agrupados en sus diversas modalidades.
- c) **MIDIS.** - Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social es el ente rector quien dicta los lineamientos de gestión y medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del PCA.
- d) **Centro de Atención (CA).** - Es la entidad, organización y/o colectivo de personas a través del cual se entrega el complemento alimentario a los usuarios del programa, sea preparado o en crudo, según la modalidad de atención a la que pertenezca.
- e) **Comedor popular.** - Organización Social de Base (OSB) conformada por personas, que tiene como actividad principal la preparación de alimentos y el apoyo social. Pueden ser: Comedor Popular, Comedor de Clubes de Madres y otros afines.
- f) **Usuarios.** - Son aquellas personas en situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerables 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.
- g) **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 de informe de rendición de cuentas.
- h) **Complemento Alimentario.** - Entrega de alimentos o el valor en dinero o cualquier otro mecanismo, a fin de complementar raciones mínimas necesarias para la nutrición de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad.
- Gasto.** -Uso del subsidio económico para la compra exclusiva de alimentos necesarios para la preparación diaria del menú.
- j) **Rendición de Cuenta.** - Sustentación documentada a través de comprobantes de pago boleta de venta o factura de gastos realizados por el Comedor Popular, efectuada obligatoriamente al término de cada mes.
- k) **Balance General de Gasto.** - Formato donde se consigna y consolida toda la documentación que sustenta los gastos incurridos en la compra de los alimentos.
- l) **Comprobante de Pago.** - es un documento que sirve como evidencia de una transacción financiera entre dos partes, como una compra

10. FLUJOGRAMA



Flujograma de asignación y entrega de subsidios a centros de atención del PCA



11. ANEXOS

ANEXO 1

**FORMATO N°01: FORMATO DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS.
INFORME DE GESTIÓN N°.....**

SEÑOR:

.....
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

ATENCIÓN: ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS ALIMENTARIOS

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente, me dirijo a usted para expresarle un cordial saludo a nombre del Comedor Popular ".....", del distrito de, Provincia de Sandia. Asimismo, me permito informarle sobre los gastos realizados con el subsidio económico otorgado para las compras correspondientes al mes de del año

Adjunto a la presente el Formato N° 03: "Reporte de gastos documentado por subsidios económicos destinados a los comedores populares", a fin de sustentar debidamente el uso de los recursos asignados.

Es todo cuanto tengo a bien informar a usted, en honor a la verdad, para su conocimiento y los fines pertinentes.

Sandia, _____ de _____ del 20 ____

Atentamente.

Nombres: _____

DNI: _____

ANEXO N° 02
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA



Yo,....., identificado(a) con DNI N°, declaro bajo juramento haber efectuado los siguientes gastos en la compra de productos alimenticios destinados a la preparación del menú correspondiente al servicio que brindo en el comedor.



En concordancia con lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la cual precisa en su Artículo 71° el "Uso Excepcional de la Declaración Jurada para sustentar gastos", declaro bajo juramento haber efectuado los siguientes gastos, de los cuales no me ha sido posible obtener comprobante alguno.

FECHA DEL GASTO			CONCEPTO/DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE (S/.)
DIA	MES	AÑO				
TOTAL: SON...../100 Soles						S/.



Declaro que la información consignada es veraz y me someto a las acciones administrativas y legales que correspondan en caso de comprobarse falsedad en esta declaración.

Lugar y fecha:..... de de 20.....



FIRMA DE LA PRESIDENTA

FIRMA DE LA TESORERA
Nombre:.....
Dni:.....

FIRMA DE LA JUNTA DIRECTIVA
Nombre:.....
Dni:.....

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA: ACREDITACIÓN DE CUENTA

Señores

Municipalidad Provincial de Sandia



_____, identificada(o) con

DNI N.º _____, con domicilio en _____,

en _____ mi _____ calidad de _____ presidenta del Comedor Popular

_____, del distrito de _____, provincia de Sandia, declaro bajo

juramento que la cuenta que detallo a continuación es mía y será utilizada para el abono de los subsidios otorgados a los centros de atención del Programa de Complementación Alimentaria:

Nombre de la cuenta: _____

Número de cuenta:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Código de Cuenta Interbancaria (CCD):



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Declaro bajo juramento que los datos consignados son verdaderos y tienen como finalidad la recepción de los subsidios correspondientes a cada mes.

_____, ____ de _____ de 20____



Nombres y Apellidos: _____

DNI: _____

