



Municipalidad Provincial de Oyón
Ley N° 24330

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA. N° 034-2026-ALC/MPO.

Oyón, 20 de abril del 2026.



EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN.

VISTO: El Memorandum N° 058-2026-AOP-ALC/MPO, de fecha 20 de abril del 2026, del Gerente Municipal quien dispone se emita la Resolución de Alcaldía que aprueba la Directiva que Regula los Subsidios Económicos en el marco del Programa de Complementación Alimentaria de la Municipalidad Provincial de Oyón, Informe N° 073-2026-CBHL/SPSPVL-PCA/GDEIS/MPO, Informe N° 143-2026-GDEIS/MPO, Memorandum N° 0400-2026-GM/MPO, Informe Legal N° 119-2026-OGAJ /MPO, Informe N° 136-2026-GM/MPO, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305 "Ley de Reforma Constitucional", precisa que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; que prescribe: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "Son atribuciones el alcalde: (...) 6. Dictar Decretos y Resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. (...). Asimismo, el artículo 43° del citado cuerpo legal señala: "Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.";

Que, la Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025, en su artículo 67° **Atención Alimentaria Complementaria en favor del Programa de Complementación Alimentaria**, respecto al literal a) y b) del numeral 67.1, establece lo siguiente en su numeral 67.2: Para la implementación de lo dispuesto en los literales a) y b) del numeral 67.1 del presente artículo, se autoriza durante el año 2025 a los gobiernos locales a realizar la entrega de subsidios económicos, a los Comedores y Ollas Comunes del PCA, para ser utilizados exclusivamente en la atención alimentaria, conforme a las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 041-2022-MIDIS que aprueba el Reglamento de las Modalidades del Programa de Complementación Alimentaria - PCA;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 041-2022-MIDIS, aprueba el Reglamento de las Modalidades del Programa de Complementación Alimentaria - PCA, el cual consta de tres (03) Títulos, cinco (05) Disposiciones Complementarias y cuatro (04) Anexos;

Que, mediante Resolución Ministerial N° D000064-2026-MIDIS, aprueba la Directiva N° 02-2026: "Directiva que Regula los Subsidios Económicos en el Marco del Programa de Complementación Alimentaria - PCA" con fecha 06 de marzo del presente año;

Que, mediante Informe N° 073-2026-CBHL/SPSPVL-PCA/GDEIS/MPO, de fecha 15 de abril del 2026, la Sub Gerencia de programas Sociales PVL-PCA, deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social - GDEIS, la propuesta de Directiva que Regula los Subsidios Económicos en el marco del Programa de Complementación Alimentaria de la Municipalidad Provincial de Oyón, instando que se apruebe la misma, en el marco de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público y la Resolución N° 041-2022-MIDIS;

Que, mediante Informe N° 143-2026-GDEIS/MPO, de fecha 15 de abril del 2026, la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social - GDEIS, deriva los actuados a la Gerencia Municipal a fin que lo derive a la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Informe Legal N° 119-2026-OGAJ/MPO, de fecha 20 de abril del 2026, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la MPO, respecto de la propuesta de Directiva que Regula los Subsidios Económicos en el marco del Programa de Complementación Alimentaria de la Municipalidad Provincial de Oyón, es de Opinión favorable y procedente la aprobación mediante acto resolutivo;

Estando a lo expuesto, normas glosadas y conforme al sustento referido líneas arriba, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 20°, numeral 6°, de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Plaza de Armas N° 102 – Oyón

Correo Electrónico: municipalidadprovincialoyon@gmail.com



Municipalidad Provincial de Oyón
Ley N° 24330

//Página 02//
RESOL. ALC. N° 034-2026/MPO.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la Directiva que Regula los Subsidios Económicos en el marco del Programa de Complementación Alimentaria de la Municipalidad Provincial de Oyón, la misma que forma parte de la presente Resolución de Alcaldía, debidamente visado por la Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social, Oficina General de Asesoría Jurídica, y la Subgerencia de Programas Sociales PVL-PCA.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social, Oficina General de Asesoría Jurídica, y la Subgerencia de Programas Sociales PVL-PCA, el cumplimiento del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 3°.- DÉJESE SIN EFECTO, toda resolución o directiva que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR a la Secretaría General, notificar la presente resolución a las áreas administrativas de esta corporación municipal con las formalidades previstas en la Ley y a la Oficina de Imagen Institucional, Radio y Tv. la publicación de la presente resolución de alcaldía en el portal institucional de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN

ARISTIDES OLIVERA PÉREZ
ALCALDE

AOP/HMCC.
C.c. Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN

Hector M. Carbajal Cruz



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE OYÓN



**“DIRECTIVA QUE REGULA LOS
SUBSIDIOS ECONÓMICOS EN EL
MARCO DEL PROGRAMA DE
COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA
DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE OYÓN”**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN



"DIRECTIVA QUE REGULA LOS SUBSIDIOS ECONÓMICOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN"

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer normas, criterios y procedimientos para la asignación, administración, control y rendición de los subsidios económicos otorgados en el marco del Programa de Complementación Alimentaria (PCA), a cargo de la Municipalidad Provincial de Oyón, con el fin de garantizar su uso adecuado, transparente y eficiente en beneficio de la población vulnerable.



II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la asignación, uso y rendición de gastos de los subsidios económicos otorgados a los Centros de Atención del Programa de Complementación Alimentaria - PCA en la modalidad de Comedores, con la finalidad de favorecer a la Municipalidad Provincial de Oyón, para que gestionen dichos recursos de manera oportuna y exclusiva para la adquisición de alimentos destinados a la preparación de raciones alimentarias (almuerzo).



III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento de la Municipalidad Provincial de Oyón, que ejecuta el PCA, los Comités de Gestión Local del PCA; y, de los Centros de Atención del PCA que reciban el subsidio económico; y, de la Dirección de Prestaciones Sociales Complementarias de la Dirección General de Articulación de las Prestaciones Sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 25307, Declaran 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.
- 4.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.3. Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.4. Decreto Supremo N° 041-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la ley N° 25307.
- 4.5. Decreto Supremo N° 006-2016-MIDIS, Decreto Supremo que establece funciones que corresponden al Gobierno Nacional, Gobiernos Locales y organizaciones que participan en el Programa de Complementación Alimentaria - PCA, y sus modificatorias.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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.
- 4.8. Resolución Ministerial N° 041-2022-MIDIS, que aprueba el Reglamento de las Modalidades del Programa de Complementación Alimentaria - PCA, y sus modificatorias.
- 4.9. 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".
- 4.10. 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".
- 4.11. Resolución Ministerial D000024-2026-MIDIS, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 4.12. Resolución de Superintendencia N° 007- 99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN



V. ALCANCE

5.1. La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para:

- Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Oyón
- Subgerencia de Programas Sociales PVL-PCA
- Comedores

VI. DEFINICIONES

- 6.1. **Comité de Gestión Local:** Instancia de participación del PCA conformada por las Organizaciones Sociales de Base, el Gobierno Local e institución pública, según lo dispuesto en la normativa vigente.
- 6.2. **Centro de Atención:** Organización Social de Base reconocida por el Gobierno Local, y que a través de la cual, se entrega el complemento alimentario a sus usuarios, sea preparado o en crudo, según modalidad de atención del PCA a la que pertenezca.
- 6.3. **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.
- 6.4. **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 vigente¹.
- 6.5. **Declaración jurada:** Documento suscrito por la/el presidenta/e o representante debidamente acreditado del Centro de Atención del PCA, con carácter de veracidad, aplicable de manera excepcional en los supuestos previstos en la presente Directiva, sujeto a las acciones de supervisión, fiscalización y control concurrente que corresponda.
- 6.6. **Presidenta/e de la Junta Directiva:** Persona que ejerce la representación del Centro de Atención del PCA, cuenta con Resolución Municipal de reconocimiento vigente y registrado en el Sistema Informático del PCA.
- 6.7. **Rendición de gastos:** Proceso mediante el cual se sustenta de manera documentada y detallada los gastos efectuados con cargo al subsidio económico que incluye comprobantes de pago y de forma excepcional declaraciones juradas, presentados en la forma y plazo establecido, cuya documentación está sujeta a acciones de supervisión, fiscalización y acciones de control concurrente que correspondan.
- 6.8. **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.).
- 6.9. **Subsidio económico:** Asignación económica del Gobierno Local a los Centros de Atención del PCA, para la compra de alimentos, conforme a lo previsto en la presente Directiva.
- 6.10. **Subsidio Económico Ordinario:** Asignación económica regular y programada a los Centros de Atención del PCA, a nivel nacional, por los Gobiernos Locales que ejecutan el PCA, para la adquisición de alimentos de forma complementaria a la canasta alimentaria, principalmente productos frescos tales como: verduras, hortalizas, tubérculos, raíces, carnes, pescados, aves, entre otros, bajo una ración establecida.
- 6.11. **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.

¹Según lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 007- 99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN



VII. RESPONSABILIDADES

7.1. De la Dirección de Prestaciones Sociales Complementarias del 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.



7.2. De la Municipalidad Provincial de Oyón que ejecuta el 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 los documentos normativos complementarios 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.
- 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.
- Implementar la supervisión a los Centros de Atención del PCA, para verificar el cumplimiento de la presente Directiva.
- Implementar la verificación y fiscalización posterior, respecto a los subsidios económicos entregados, conforme a sus competencias.
- Promover la educación e inclusión financiera para los Centros de Atención del PCA que reciban la asignación del subsidio económico.
- 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.



7.3. De la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Contabilidad, la oficina de Tesorería y caja, Oficina General de Planificación y Presupuesto.

- Velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- Realizar la transferencia bimestral de los recursos del subsidio económico a favor de los comedores populares.
- Realizar la certificación presupuestal para la transferencia del subsidio económico a las presidentas de los comedores populares.
- Revisar la rendición de gastos documentada, con la facultad de realizar observaciones pertinentes de acuerdo a la normativa vigente.
- Informar o comunicar las observaciones a la Subgerencia de Programas Sociales PVL-PCA, dentro del plazo establecido.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN



7.4. De la Sub Gerencia de Programas Sociales PVL-PCA



- Presentar oportunamente, las solicitudes para la asignación de los subsidios económicos a los Comedores Populares.
- Recepcionar las rendiciones de gasto, revisar y verificar la documentación que sustenten el gasto, así como los gastos efectuados por las presidentas de las juntas directivas de los centros de atención.
- En los plazos establecidos, remitir los balances generales de gastos debidamente validados a la Oficina General de Administración y Finanzas, para su trámite respectivo.
- Realizar el seguimiento de solicitudes para la asignación de los subsidios, así como el trámite de los balances de gastos.

7.5. Del Comité de Gestión Local del PCA:

- Supervisar la gestión efectiva del presupuesto transferido a la Municipalidad Provincial de Oyón para la asignación del subsidio económico.
- Participar de las supervisiones que efectúen la Municipalidad Provincial de Oyón y el MIDIS para verificar la asignación y el uso correcto del subsidio económico, de corresponder.

7.6. Del Centro de Atención del PCA:

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

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. Asignación del subsidio económico

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

8.2. Tipos y uso del subsidio económico

El subsidio económico se divide en dos tipos:

- El subsidio ordinario
- El subsidio extraordinario

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.

- Compra de alimentos complementarios a la canasta (frescos): verduras, hortalizas, tubérculos, raíces, carnes, pescados, aves, entre otros, bajo una ración establecida.
- La presidenta 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.
- La presidenta de la junta directiva del centro de atención del Programa de Complementación Alimentaria deberá custodiar los voucher que evidencien el retiro de su cuenta que sustenten los gastos en los que incurre, para una posterior rendición de cuenta.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN



- d. La presidenta de la junta directiva del centro de atención del Programa de Complementación Alimentaria, deberá llevar un registro y control del gasto incurrido.

8.3. Prohibición del uso del subsidio económico

- Se prohíbe utilizar el subsidio económico para cualquier otro gasto que no constituya la compra de alimentos necesarios como insumo directo para la preparación de raciones alimentarias (almuerzo) en los Centros de Atención del PCA.
- El subsidio económico no podrá ser utilizada para la compra de combustibles y/o otros productos ajenos a los alimentos.
- Está prohibido realizar gastos de pasajes, movilidad local con cargo al subsidio.
- Está Prohibido gastar recursos del subsidio económico en compras de accesorios de cocina, menajería, etc.
- El subsidio económico no podrá ser apropiado por la presidenta o cualquier otro miembro del comedor popular, de ser el caso se aplicará las sanciones establecidas en el reglamento del centro de atención del PCA.

8.4. Titularidad y medios de asignación del subsidio económico

- El subsidio económico es asignado en la cuenta bancaria o mediante otras formas de asignación validado por la Municipalidad Provincial de Oyón, la presidenta del Centro de Atención del PCA, que aseguren trazabilidad y control del gasto.
- 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 a la Municipalidad Provincial de Oyón, para su debida acreditación.
- La Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social emite la Resolución de Reconocimiento de la Junta Directiva del Centro de Atención, la misma que identifica a la presidenta de la Junta Directiva del Centro de Atención del Programa Complementación Alimentaria- modalidad Comedor.
- Una vez reconocida la Junta Directiva, la Subgerencia de Programas Sociales PVL-PCA de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social en coordinación con la presidenta de la Junta Directiva, realizarán la gestión de apertura de la cuenta o mediante otras formas de asignación validado por la Municipalidad Provincial de Oyón.
- La Subgerencia de Programas Sociales PVL-PCA, coordinará con la Oficina de Tesorería y Caja, los pasos previos para que se realice el giro a nombre del titular de la cuenta y evitar inconvenientes al momento del depósito a la misma.
- La Subgerencia de Programas Sociales PVL-PCA, deberá capacitar a las Junta Directiva con anticipación a la entrega del primer subsidio económico respecto que la asignación debe ser utilizada exclusivamente para la compra y preparación de alimentos que complementen la ración alimentaria en los beneficiarios de Comedores, con la finalidad de garantizar una alimentación adecuada y nutritiva.

IX.DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. Criterios para la asignación del subsidio económico

9.1.1. La Municipalidad Provincial de Oyón asigna el subsidio económico a los Centros de Atención del PCA que cumplan con las siguientes condiciones:

- El Centro de Atención debe estar reconocido por la Municipalidad Provincial de Oyón y registrado en el sistema informático PCA, con estado activo.
- El Centro de Atención debe contar con su Junta Directiva vigente reconocida por la Municipalidad Provincial de Oyón y registrada en el sistema informático PCA.
- El Centro de Atención debe tener registrado en el sistema informático PCA, un mínimo de quince (15) usuarias/os, según corresponda a la modalidad del Centro de Atención.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN



9.2. Trámite de las transferencias



- a. Para el primer desembolso del subsidio económico, la Subgerencia de Programas Sociales PVL-PCA, será la responsable de requerir la asignación bimestral del subsidio económico, ante la Oficina general de administración y finanzas conteniendo la solicitud de transferencias de subsidio económico a nombre de cada una de las presidentas de los Centro de Atención, los mismos que deben estar previamente acreditados (copias de la resolución de reconocimiento de la junta directiva del centro de atención). Dicha solicitud deberá señalar el monto a transferir y que corresponde a una asignación bimestral.
- b. La Oficina general de administración y finanzas recepciona el requerimiento, acompañado de la correspondiente cobertura presupuestal (Oficina general de planificación y presupuesto) y los documentos que acreditan a los titulares de la cuenta. Asimismo, evalúa y dispone el inicio del trámite de acuerdo a la distribución de la asignación bimestral, derivando a la Oficina de Contabilidad para que realice el compromiso y devengado del subsidio económico.
- c. La Oficina de Contabilidad revisa a través de control previo y de estar conforme, realiza la fase de compromiso y devengado y deriva el expediente a la Oficina de Tesorería y caja.
- d. La Oficina de Tesorería y caja recepciona el expediente, revisa y de estar conforme, realiza el depósito del subsidio en la cuenta de ahorro y/o a través de OPE (Orden de Pago Electrónica) de quien tenga el cargo: presidente de la junta directiva del centro de atención del Programa Complementación Alimentaria.
- e. Para la segunda y siguientes asignaciones del abono del subsidio económico, se procederá, previa conformidad de la rendición de cuentas emitida por los responsables de los Comedores, debidamente visada por la Subgerencia de Programas Sociales PVL-PCA y derivada por la Gerencia de Desarrollo económico e Inclusión Social; acompañada del requerimiento del siguiente desembolso.

9.3. Periodicidad de asignación por tipo de subsidio económico:

- 9.3.1. La asignación del subsidio económico según la periodicidad establecida, debe efectuarse durante los primeros siete (7) días calendarios de cada periodo, excepto la primera asignación del año fiscal, la cual debe ser efectuada hasta los diez (10) días calendarios posteriores a la incorporación de recursos del año fiscal.
- 9.3.2. La periodicidad para la asignación del subsidio económico ordinario, es bimestral. La Municipalidad Provincial de Oyón puede programar periodos mayores al bimestral cuando la realidad geográfica o situaciones por ocurrencia de emergencias y/o circunstancias operativas que lo requieran, sin afectar la rendición de gastos del periodo asignado.
- 9.3.3. La periodicidad para la asignación del subsidio económico extraordinario, será conforme a lo establecido por la Dirección de Prestaciones Sociales Complementarias del MIDIS, a través de la emisión del documento administrativo pertinente.
- 9.3.4. De manera excepcional, en casos de declaratoria de emergencia por desastres naturales, emergencia sanitaria o de graves circunstancias que afecten la vida de la nación, emitida por el Gobierno Nacional, que ponga en riesgo o afecte el servicio de la atención alimentaria de los Centros de Atención del PCA; la Dirección de Prestaciones Sociales Complementarias del MIDIS dispondrá a través de la emisión del documento administrativo pertinente, la asignación adelantada del subsidio económico, quedando exceptuado de lo dispuesto en el literal a) del numeral 7.7.1 de la presente Directiva; por lo que no se requerirá la presentación de la rendición de gastos del periodo anterior.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN



9.4. Registro de información de la asignación del subsidio económico

9.4.1. La Municipalidad Provincial De Oyón debe registrar la asignación del subsidio económico en el sistema informático del PCA, en un plazo no mayor de siete (7) días calendarios, computados desde el día de la asignación del subsidio económico a los Centro de Atención del PCA.

9.5. Rendición de gastos del subsidio económico

9.5.1. La presidenta o representante debidamente acreditado del Centro de Atención del PCA, presenta el expediente de rendición de gastos dentro de un plazo máximo de siete (07) días calendarios cuando la asignación es mensual, o de quince (15) días calendarios cuando la asignación es bimestral. En ambos casos, se contabiliza desde el día siguiente de la fecha de asignación.

9.5.2. Cuando la Municipalidad Provincial de Oyón programe la asignación por periodos mayores al bimestral, la rendición de gastos se presenta dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores al último día del periodo asignado

9.5.3. La rendición de gastos admite presentación de la documentación física o por medios digitales. (aplica cuando los documentos no deben presentar borrones y/o enmendaduras, sean, Boletas de Venta, Formato de balance; de lo contrario no serán recepcionados por la Municipalidad).

9.5.4. La rendición de gastos se sujeta a fiscalización posterior y a las acciones de control concurrente que correspondan

9.5.5. La rendición de gastos se realiza por cada tipo de subsidio económico(ordinario o extraordinario).

9.6. Conformación del expediente de rendición de gastos del subsidio económico

9.6.1. El expediente de rendición de gastos del subsidio económico, debe estar conformado únicamente por los siguientes documentos:

- Anexo 1: Formato de rendición de gastos
- Comprobantes de pago originales
- Anexo 2: Formato de Declaración Jurada de Gastos

9.6.2. Los comprobantes de pago se emiten a nombre de la presidenta debidamente acreditado del Centro de Atención, o según disponga la Municipalidad Provincial de Oyón, y deben contener como mínimo:

- Nombre y apellido de la presidenta
- DNI de la presidenta
- Fecha de emisión
- Número de serie y correlativo del comprobante de pago
- Descripción del producto, como la cantidad, unidad de medida, etc.
- Precio unitario y monto total.
- Sumatorias precisas.
- Sin borrones ni enmendaduras.

9.6.3. La declaración jurada de gastos se debe emplear únicamente en los siguientes supuestos:

- Imposibilidad material, debidamente acreditada de obtener comprobantes de pago por condiciones geográficas, de conectividad, ocurrencia de situaciones de emergencias o contingencias operativas.
- Ajuste de céntimos que permitan sustentar pequeñas diferencias monetarias.
- Costos bancarios.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN



9.6.4. La declaración jurada de gastos debe consignar como mínimo, lo siguiente:

- Detalle de las circunstancias que imposibilitan presentar el comprobante de pago.
- La identificación del Centro de Atención.
- El período.
- El motivo.
- El detalle del gasto.
- El monto



9.7. Recepción, revisión, observación y subsanación de la rendición de gastos

9.7.1. La Municipalidad Provincial de Oyón recibe el expediente de rendición de gastos del subsidio económico por parte del Centro de Atención, conteniendo los elementos señalados en la presente Directiva, para su revisión correspondiente.

9.7.2. Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Oyón involucradas en la gestión del subsidio económico, revisan y evalúan la rendición de gastos en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, computados desde el día siguiente de su presentación, y declaran conforme u observan el expediente por única vez.

9.7.3. De advertirse observaciones que por su naturaleza no pudieron ser detectadas en la recepción documental, la Municipalidad Provincial de Oyón comunica de manera detallada a la presidenta 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.

9.7.4. Comunicado las observaciones por la Municipalidad Provincial de Oyón, el Centro de Atención tiene un plazo máximo de seis (6) días hábiles computados desde el día siguiente de su notificación para subsanarlas.

9.8. Causales de no asignación, suspensión y reanudación del subsidio económico

9.8.1. No se asigna el subsidio económico en los siguientes casos:

- Cuando el Centro de Atención no presenta la rendición de gastos del período 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 presidenta o representante debidamente acreditado, u otras formas de asignación no validadas por la Municipalidad Provincial de Oyón.
- Cuando se incumpla los criterios para la asignación del subsidio económico establecidos en el numeral 9.1.1 de la presente Directiva.
- Cuando el Centro de Atención exprese su negativa de recibir la asignación del subsidio económico.
- Cuando el Centro de Atención incumpla con la última rendición de gastos del año fiscal previo, impide la primera asignación del año fiscal en curso.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN



9.8.2. Se suspende la asignación del subsidio económico, cuando de manera reiterada o alternada durante el año fiscal, en tres (3) ocasiones se hayan detectado los supuestos de no asignación señalados en el numeral 9.8.1 de la presente Directiva, dándose inicio a la determinación de responsabilidades y reembolso de los fondos no sustentados, de corresponder.

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

9.8.4. En caso se haya suspendido la asignación del subsidio económico, la Municipalidad Provincial de Oyón, previa evaluación puede recomendar la actualización de la Junta Directiva elegida por el Centro de Atención para la reanudación de la asignación del subsidio económico.

9.8.5. Subsanado el supuesto que motivó la no asignación, la Municipalidad Provincial de Oyón efectúa la asignación del subsidio económico mediante Resolución Municipal, debidamente motivada y conforme al procedimiento y plazos de la presente Directiva.

9.9. El control de la asignación del subsidio económico

9.9.1. La Municipalidad Provincial de Oyón realiza el control de la asignación del subsidio económico, bajo el principio de simplificación administrativa, sin exigir requisitos o documentos adicionales no previstos en la presente Directiva ni en la normativa vigente aplicable, evitando cargas innecesarias, duplicidades o dilaciones.

9.10. La supervisión de la asignación del subsidio económico

9.10.1. La Municipalidad Provincial de Oyón efectúa la supervisión de la asignación del subsidio económico, conforme a la normativa vigente aplicable a la materia.

9.10.2. La Sub Gerencia de Programas Sociales PVL-PCA, a través de los responsables de Subsidios deberá realizar la verificación de los documentos entregados por los comedores.

9.10.3. La Oficina 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.

9.10.4. La Municipalidad Provincial de Oyón, a través de la Sub Gerencia de Programas Sociales PVL-PCA, realizará supervisiones inopinadas a los Comedores, a fin de verificar lo siguiente:

- a) Que los insumos adquiridos no sean los mismos que les son otorgados de manera periódica.
- b) Que las compras realizadas, correspondan a insumos complementarios para la preparación de alimentos.
- c) Que se tenga debidamente archivados (de manera cronológica) el sustento de las subvenciones otorgadas y sus respectivos comprobantes de pago de las compras realizadas.
- d) 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. La Municipalidad Provincial de Oyón en coordinación con el MIDIS, promueven con las entidades del sistema financiero, acciones de educación e inclusión financiera dirigidas a las representantes de los Centros de Atención, a fin de facilitar el uso de cuentas u otras formas de asignación del subsidio económico.
- 10.2. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, prevalecen sobre las disposiciones que emita la Municipalidad Provincial de Oyón que la contravengan, sin perjuicio de las competencias propias de la Municipalidad Provincial de Oyón.
- 10.3. La Municipalidad Provincial de Oyón aplica lo dispuesto en la presente Directiva, priorizando la simplificación administrativa sin que la contravenga.
- 10.4. Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, resultan de aplicación supletoria, la normativa vigente aplicable al PCA y otras vinculadas a la materia.
- 10.5. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicado en la página de la Municipalidad Provincial de Oyón.

XI. ANEXOS

La información contenida en los formatos es el mínimo y no limitativo. Asimismo, constituyen declaración jurada y se someten a la supervisión y fiscalización posterior y control concurrente gubernamental, de corresponder.

11.1. Anexo 1: Formato de Rendición de Gastos del Subsidio Económico.

11.2. Anexo 2: Formato de Declaración Jurada de Gastos del Subsidio Económico.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE OYÓN**



DIRECTIVA N°02-2026-MIDIS “DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA DE SUBSIDIOS ECONÓMICOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA – PCA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN”

ANEXO N° 01

**FORMATO DE RENDICIÓN DE GASTOS DEL SUBSIDIO ECONÓMICO
PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA – PCA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN**



Centro de atención:

comedor ☒

olla común ☐

Nombre del Centro de Atención:

Código del Sistema Informático del PCA N°

Nombre de la presidenta que recibe el subsidio:

DNI N°: Celular N°:

INGRESOS	
MONTO DEL SUBSIDIO ECONÓMICO ASIGNADO	S/
FECHA DE ASIGNACIÓN	

[illegible]

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.

PRESIDENTA

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI N°

TESORERA

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

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.