

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO  
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO			
	DIRECTIVA Nº 01-2026-SGPS/MPC			
	AREA EJECUTORA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES		
	AREAS INVOLUCRADAS	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL/ SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES/OFICINA DE ADMINISTRACIÓN/OFICINA DE CONTABILIDAD/OFICINA DE TESORERÍA Y DEMÁS OFICINAS INVOLUCRADAS EN EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO		
ELABORADO	MARZO DE 2026	PÁGINAS	13	

**DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA DEL SUBSIDIO ECONOMICO DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA – PCA, USO Y RENDICION DE CUENTAS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS CENTROS DE ATENCION DEL PCA EN EL MARCO DEL ARTICULO 63 DE LA LEY Nº 32513- LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2026**

**I. OBJETIVO**

Normar el procedimiento para la asignación, entrega, uso y rendición de subsidios económicos otorgados a los presidentes de los centros de atención del Programa de Complementación Alimentaria a cargo de la Municipalidad Provincial de Cutervo.

**II. FINALIDAD**

Garantizar la entrega oportuna del subsidio económico a cada uno de los presidentes de las juntas directivas de los centros de atención, para la preparación de alimentos distribuidos a los diferentes beneficiarios y/o usuarios del PCA, mejorando la calidad de su alimentación.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Constitución política del Perú de 1993
- 3.2. Ley Nº 25307, Ley que crea el Programa de apoyo a la labor alimentaria de las organizaciones sociales de base.
- 3.3. Ley Nº 27767, Ley del Programa Nacional Complementario de Asistencia Alimentaria.
- 3.4. Ley Nº 27731, Ley que regula la participación de club de madres y comedores populares augestionarios en los programas de apoyo alimentario.
- 3.5. Ley Nº 27783, Ley de bases de la descentralización, y sus modificatorias.
- 3.6. Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.7. Ley Nº 27972, Ley orgánica de municipalidades y sus modificatorias.
- 3.8. Ley Nº 32513, Ley de presupuesto del sector público para el año en curso.
- 3.9. D.L Nº 1440, Decreto Legislativo del sistema nacional de presupuesto público.
- 3.10. D.L Nº 1441, Decreto Legislativo del sistema nacional de tesorería.
- 3.11. D.L Nº 1438, Decreto legislativo del sistema nacional de contabilidad

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO**  
**SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

- 3.12. D.S. N° 002-2008-MIMDES, que aprueba el reglamento de la Ley N° 28540, Ley que crea el reglamento unificado regional de beneficiarios de los programas sociales.
- 3.13. Decreto supremo N° 006-2016-MIDIS, que establece las funciones que corresponde al gobierno nacional, gobiernos locales y organizaciones que participan en el programa de complementación alimentaria.
- 3.14. Decreto supremo N° 004-2019-MIDIS, que modifica el decreto supremo N° 006-2016-MIDIS, que establece funciones que corresponde al gobierno nacional, gobiernos locales y organizaciones que participan en el programa de complementación alimentaria - PCA.
- 3.15. Resolución ministerial N°167-2016-MIDIS, que aprueba el reglamento de modalidades PCA.
- 3.16. Directiva de tesorería N° 001-2007 EF/77.15, aprobada mediante resolución directoral N° 0022007-EF-77.15 y modificatorias.
- 3.17. Ley N° 27785, Ley del sistema nacional de control y de contraloría general de la república.
- 3.18. Resolución ministerial N° 215-2018-MIDIS, que modifica el reglamento de modalidades del PCA.
- 3.19. Resolución de contraloría N° 357-2013-CG, que aprueba la directiva N° 009-2013-CG/PSC," información a ser enviada a la contraloría general de la republica con relación a la ejecución de los programas sociales a cargo de las entidades del estado".
- 3.20. Resolución Ministerial N° 041-2022-MIDIS, que aprueba el reglamento de las modalidades del PCA y sus modificatorias.

**IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para:

- 4.1. Juntas directivas de los centros de atención (comedor popular u olla común), debidamente acreditados por la Municipalidad Provincial de Cutervo.
- 4.2. Todas las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Cutervo involucradas en el desarrollo de las actividades que son parte del proceso de otorgamiento de una asignación económica al presidente de la junta directiva del referido subsidio económico.

**V. VIGENCIA**

La presente directiva tiene vigencia a partir del día siguiente de la publicación del documento de Alcaldía que lo aprueba. Su modificación está supeditada a la variación de los dispositivos legales expreso.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1. La municipalidad provincial de cutervo, una vez suscrito el convenio con el MIDIS, gestiona el presupuesto, y luego de ser asignado y transferido por el ministerio de economía y finanzas, efectúa la incorporación de los recursos correspondientes según la cadena programática.
- 6.2. La transferencia que efectúa la municipalidad provincial de cutervo a favor de los presidentes de las juntas directivas de los centros de atención, se ejecuta en

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO**  
**SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

concordancia con los recursos en cumplimiento del artículo 63 de la ley de presupuesto para el año 2026.

6.3. La asignación presupuestal para la entrega de subsidios tiene la siguiente estructura funcional programática:

CATEGORIA PRESUPUESTAL	9002 ASIGNACION PRESUPUESTARIA QUE NO RESULTAN PRODUCTOS
PRODUCTO	3999999 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD	5001062 PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA
FUNCION	PROTECCION SOCIAL
DIVISION FUNCIONAL	ASISTENCIA SOCIAL
GRUPO FUNCIONAL	PROTECCION DE POBLACIONES EN RIESGO
FINALIDAD	0444902 TRANSFERENCIA FINANCIERA PARA SUBSIDIOS DE OLLAS COMUNES 0038916 TRANSFERENCIA FINANCIERA PARA SUBSIDIOS DE COMEDORES POPULARES

6.4. Mediante resolución de alcaldía, se reconoce a los centros de atención que forman parte del PCA, así como a los directivos de los diferentes centros de atención y a sus presidentes, conforme al procedimiento establecido por el MIDIS.

6.5. La Gerencia de Desarrollo Social, a través de la Subgerencia de Programas Sociales, garantiza el cumplimiento de las obligaciones de los centros de atención respecto del PCA.

6.6. La gerencia de desarrollo social, a través de la subgerencia de programas sociales, evalúa el cumplimiento de las obligaciones de los centros de atención y, en incumplimiento, corresponde la aplicación de medidas correctivas y/o sancionadores conforme a los lineamientos establecidos por el MIDIS.

6.7. La gerencia de desarrollo social, a través de la subgerencia de programas sociales, brinda asistencia técnica permanente a los centros de atención respecto del PCA, bajo responsabilidad.

6.8. 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° 000048-2021/SUNAT, reglamento de comprobantes de pago, según detalle:

RAZON SOCIAL : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO  
RUC N° : 20174691267  
FECHA :  
DESCRIPCION :  
IMPORTE : S/

No deben contener borrones ni enmendaduras.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO**  
**SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

**VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

7.1. Consideraciones previas para el reconocimiento y acreditación del titular que recepcionará el subsidio económico:

- 7.1.1. La Municipalidad provincial de cutervo emite la resolución de reconocimiento de la junta directiva del centro de atención del PCA – Comedor popular y olla común, según las disposiciones contenidas en las RM-041-2022-MIDIS y sus modificatorias.
- 7.1.2. La subgerencia de programas sociales a través del responsable del programa de complementación alimentaria coordinará con la oficina de tesorería, los pasos previos para que se realice el giro mediante ORDEN DE PAGO (OP) a nombre del presidente de centro de atención reconocido formalmente.
- 7.1.3. Otra forma de gestión es la creación de cuentas del banco de la nación y bajo responsabilidad de la Subgerencia de Programas Sociales podrá coordinar con los presidentes de las juntas directivas de los centros de atención para que de manera personal realicen dicha acción en las agencias autorizadas del banco de la nación y posteriormente hacer llegar los números de cuenta en formato digital o físico a los responsables de dicha Subgerencia con el fin de acelerar la ejecución de desembolsos de los subsidios económicos.
- 7.1.4. La subgerencia de programas sociales a través del responsable del Programa de complementación alimentaria deberá capacitar a las juntas directivas con quince (15) días mínimos de 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 populares y ollas comunes, con la finalidad de garantizar una alimentación adecuada y nutritiva con la adquisición de: verduras, tubérculos, hortalizas, raíces, otros.

**7.2. Tramite del desembolso**

- 7.2.1. Para el primer desembolso del subsidio económico, la gerencia de desarrollo social gestiona el requerimiento formulado por la subgerencia de programas sociales, ante las oficinas correspondientes conteniendo la solicitud de transferencias de subsidio económico a nombre de cada uno de los presidentes de los centros de atención, los mismos que deberán estar previamente acreditados (copia de la resolución de alcaldía de reconocimiento del presidente de la junta directiva del centro de atención del PCA). Dicha solicitud deberá señalar expresamente el monto a transferir y qué NUMERO DE ENTREGA corresponde, considerando que durante el año 2026 se podrán realizar como mínimo cuatro entregas.
- 7.2.2. La oficina general de administración recepciona el requerimiento y los documentos que acreditan a los titulares. Asimismo, evalúa y dispone el trámite de acuerdo a la distribución de asignación informada por la subgerencia de programas sociales, derivando a la oficina de contabilidad asegurando previamente la cobertura

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO  
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

presupuestal para que realice el compromiso y devengado del subsidio, teniendo en consideración que corresponde a un NUMERO DE ENTREGA.

- 7.2.3. La oficina de contabilidad revisa y de estar conforme, realiza la fase de compromiso y devengado y deriva el expediente a la oficina de tesorería.
- 7.2.4. La oficina de tesorería recepcionar el expediente, revisa y de estar conforme, dispone un plazo máximo de un día hábil, el abono del subsidio del titular del centro de atención de quien lo tenga a cargo: presidente de la junta directiva del centro de atención del programa de complementación alimentaria. Lo anterior se cumple según disponibilidad financiera de la entidad.
- 7.2.5. Para la SEGUNDA ENTREGA Y TODAS LAS POSTERIORES asignaciones del abono del subsidio económico, se procederá, previa rendición de cuentas emitida por los responsables de los comedores populares y ollas comunes, debidamente visada por la subgerencia de programas sociales y derivada por la gerencia de desarrollo social; acompañada de la solicitud de la siguiente entrega.

**7.3. De la aplicación y uso del subsidio**

- 7.3.1. El presidente de la junta directiva del centro de atención del PCA, en el ejercicio de su responsabilidad, realiza la compra 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 PCA.
- 7.3.2. El presidente de la junta directiva del centro de atención del PCA deberá custodiar los Boucher que evidencian el o los retiros de su cuenta que sustenten los gastos en los que incurre, para una posterior rendición de cuentas y adjuntar una copia al momento de la rendición.**
- 7.3.3. El presidente de la junta directiva del centro de atención del PCA, deberá de llevar un registro y control de gasto incurrido, para lo cual la subgerencia de programas sociales le facilitará los formatos correspondientes, a fin de controlar el gasto y el proceso de su rendición.
- 7.3.4. Si por razones debidamente justificadas del presidente del centro de atención no pudiera obtener un sustento (comprobante de pago) del gasto, podrá presentar una declaración jurada según formato que se adjunta al presente, hasta por un monto máximo **equivalente del 30 % del subsidio otorgado.**
- 7.3.5. El presidente de la junta directiva del centro de atención del PCA, deberá de programar una reunión con todos los integrantes de la junta directiva, a fin de dar a conocer el balance de ingresos y egresos del subsidio; la rendición de cuentas, estará conformado por los siguientes documentos:

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO**  
**SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

- ✓ Copia del Boucher de retiro del subsidio económico
- ✓ ANEXO N° 01: Presentación de rendición de gastos
- ✓ ANEXO N° 02: Declaración jurada de gastos
- ✓ Anexo N° 03. Reporte de ingresos y egresos
- ✓ Copia de DNI del presidente de la Junta Directiva
- ✓ Comprobantes de pago originales (autorizados por la SUNAT: Facturas y/o boletas de venta físicas y electrónicas) y en cual se debe consignar a nombre de la municipalidad provincial de Cutervo con RUC: **20174691267** con dirección: **Jr. Ramón Castilla N° 403 - Cutervo**; en caso el comprobante corresponda a documentos de impresión térmica (Boucher), adicionalmente se deberá adjuntar copia del mismo; por cuanto dichos comprobantes son impresos en papel térmico, que tiende a borrarse fácilmente con el calor o contacto con las manos.

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

**7.4. Del trámite de la rendición de la ejecución del gasto y del uso del subsidio otorgado**

- 7.4.1. La rendición de gastos será realizada y presentada por el presidente del centro de atención del PCA, y será formulada de acuerdo a los anexos que se adjuntan al presente, teniendo en consideración el numeral 7.3.5. Dicha rendición deberá ser presentada dentro de los 30 días contados a partir del retiro del subsidio económico en la oficina de la subgerencia de programas sociales (a fin de que quede habilitado para el siguiente abono, en caso de no presentar observaciones). La subgerencia de programas sociales revisará dicha rendición de cuentas y de encontrar conforme, remitirá los actuados a la gerencia de desarrollo social y esta posteriormente a las oficinas que correspondan. La oficina de contabilidad realizará la revisión y evaluación de la documentación sustentadora de gasto.
- 7.4.2. Una vez revisada la rendición de los gastos efectuado con el bono del subsidio, de encontrarlo conforme la oficina de contabilidad en un plazo no mayor a un día hábil, realizará las rebajas contables correspondientes, debiendo para ello, realizar el compromiso y devengado de la siguiente ENTREGA del subsidio.
- 7.4.3. De no estar conforme los documentos presentados por el presidente de la junta directiva, la oficina de contabilidad los devolverá a la subgerencia de programas sociales en un plazo no mayor a un día hábil a fin de que notifique al presidente del centro de atención para que levante las observaciones planteadas en el plazo máximo de 03 días hábiles de haber sido notificado; a fin de no retrasar la entrega del subsidio siguiente; debiendo de procederse, una vez levantada las observaciones, conforme a los

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO  
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

numerales 7.4.1 y 7.4.2, para la continuidad del trámite de revisión y afecta de la siguiente ENTREGA del subsidio.

**7.5. Prohibiciones en el uso del subsidio económico**

- 7.5.1. Está prohibido realizar compras con cargo al subsidio para la adquisición de bienes no necesario para la preparación de alimentos.
- 7.5.2. Está prohibido compras con cargo al subsidio para la adquisición de combustible.
- 7.5.3. Está prohibido rendir con comprobantes de pago cancelados con medios electrónicos (pagos digitales: Yape, Plin, transferencia bancaria, etc.) y/o a través de tarjetas (débito o crédito), por ser compras expresamente en efectivo según el subsidio otorgado.
- 7.5.4. Está prohibido realizar gastos de pasajes, movilidad local con cargo al subsidio.
- 7.5.5. Está prohibido realizar gastos del subsidio económico en compras de accesorios de cocina, menajería, etc.
- 7.5.6. Está prohibido comprar con cargo al subsidio, por el concepto de tabaco, alcohol, etc.
- 7.5.7. Queda prohibido la contratación y/o pago de personal.
- 7.5.8. Está prohibido de realizar la contratación de cualquier servicio con cargo al subsidio.

**7.6. Otros motivos de observación de la rendición de gastos**

- 7.6.1. Cuando los documentos que sustenten el balance se encuentren adulterados o ilegibles.
- 7.6.2. Cuando no concuerde al balance con el monto asignado, o la suma final no concuerde con la sumatoria de los montos consignados.
- 7.6.3. Cuando el RUC asignado en el comprobante de pago que sustenta la rendición, presente las siguientes observaciones:

<b>Estado del contribuyente</b>	Suspensión temporal, baja provisional, baja definitiva, baja provisional de oficio o baja definitiva de oficio
<b>Condición del contribuyente</b>	No hallado o no habido
<b>Actividad económica</b>	No es compatible con el usuario adquirido

**7.7. Suspensión del subsidio económico**

- 7.7.1. En caso de incumplimiento reiterado de levantamiento de observaciones , la municipalidad a través de la oficina de contabilidad y a fin de no perjudicar totalmente la entrega del bono, podrá descontar los montos observados de la siguiente transferencia disponiendo el giro de la parte de la rendición debidamente documentada, bajo responsabilidad del presidente del centro de atención, por desabastecimiento de los productos para la preparación de alimentos así como de los responsables de la supervisión.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO  
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

- 7.7.2. De estar observada la rendición al 100% y no cumplir con su absolución, se suspenderá el abono de la siguiente ENTREGA, o asignación del subsidio, debiendo para ello, la municipalidad a través de la subgerencia de programas sociales, comunicar a la junta directiva para el cambio del titular a fin de ejecutar el gasto de acuerdo a los objetivos planeados y no se perjudique al centro de atención y a los beneficiarios.
- 7.7.3. Si los casos señalados se presentan de manera reiterada durante DOS ENTREGAS consecutivas o alternados dentro del ejercicio, el subsidio podrá ser suspendido, de acuerdo a lo que evalúe y determine la municipalidad provincial de Cutervo, a través de la Subgerencia de Programas Sociales.

**7.8. Supervisión del uso de recursos**

La municipalidad provincial de Cutervo, a través de la subgerencia de programas sociales, realizará supervisiones inopinadas a los comedores populares y ollas comunes, a fin de verificar lo siguiente:

- 7.8.1. Que los insumos adquiridos no sean los mismos que les son otorgados de manera periódica.
- 7.8.2. Que las compras realizadas correspondan a insumos complementarios para la preparación de alimentos.

**VIII. RESPONSABILIDAD**

<b>ELABORA</b>	<b>VºBº</b>	<b>APRUEVA</b>	<b>APLICA</b>
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	GERENCIA MUNICIPAL  OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA  GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES  OFICINA DE PRESUPUESTO  OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  OFICINA DE CONTABILIDAD  OFICINA DE TESORERIA	ALCALDIA	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO**  
**SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

**IX. DISPOSICION COMPLEMENTARIA**

- 9.1. la subgerencia de programas sociales en coordinación con la oficina de administración, son responsables de monitorear el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva y control de los recursos financieros, a fin de evitar posibles reversiones a la cuenta única del tesoro público.
- 9.2. La subgerencia de programas sociales es responsable de monitorear el cumplimiento por parte de los centros de atención del PCA, de lo dispuesto en la presente directiva, así como; implementar procedimientos de evaluación permanente de las entregas realizadas y/o reembolsos no ejecutados, que conlleven a realizar futuras reversiones de recursos a la cuenta única del tesoro público bajo responsabilidad administrativa y funcional
- 9.3. La oficina general de administración, es responsable de realizar el control de los recursos financieros otorgados y/o por otorgar a centros de atención del PCA, teniendo en cuenta que corresponde al rubro "00" recursos ordinarios, que por su naturaleza no constituye saldo de balance.
- 9.4. Es responsabilidad del presidente del centro de atención del PCA, garantizar el abastecimiento del producto para la preparación de alimentos para los beneficiarios, mediante el trámite oportuno de la rendición de cuentas y solicitud de reembolso mediante orden de pago, para lo cual la subgerencia de programas sociales debe mantener una capacitación y supervisión permanente.

**X. GLOSARIO**

Para efectos de la presente directiva se entiende como:

- a) **Asistencia técnica:** Proceso constituido por un conjunto de actividades que permiten brindar orientaciones conceptuales especializadas, metodológicas e instrumentales, así como dar recomendaciones, sugerencias o instrucciones respecto de la asignación, uso y supervisión y rendición de gastos realizados con cargo a subsidio económico otorgado a los presidentes del comité de la junta directiva de los centros de atención del programa de complementación alimentaria –PCA. Esta dirigido a las autoridades, funcionarios, personal y todo aquel que participe en la gestión del PCA.
- b) **Canasta Alimentaria:** Productos que conforman el apoyo alimentario.
- c) **Capacitación:** Proceso de enseñanza y aprendizaje orientado al desarrollo y fortalecimiento de conocimientos teóricos, técnicos y prácticos y habilidades de las personas, con la finalidad de elevar su desempeño en la gestión del PCA, para asegurar el uso correcto y rendición de gasto realizado con cargo al subsidio.
- d) **Centro de Atención – CA:** Es la entidad, organización y/o colectivo de personas a través del cual se entrega el apoyo alimentario a los usuarios del PCA, sea preparado o en crudo, según la modalidad de atención a la que pertenezcan.
- e) **Comité de Gestión Local- CGL:** Instancia de participación que apoya la gestión del PCA a nivel local, conformada por representantes del estado y de las organizaciones sociales de base correspondientes.
- f) **Modalidades de Programa de Complementación Alimentaria:** Se entenderá como las modalidades del PCA son las siguientes: comedores populares u ollas comunes, hogares – albergues, personas en riesgo, trabajo comunal y PANTBC.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO  
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

- g) **Programa de Complementación alimentaria (PCA):** Programa que otorga un apoyo alimentario a sus usuarios a través de los centros de atención agrupados en conjunto de modalidades.
- h) **Rendición de cuenta:** Es el sustento documental con los comprobantes de pago correspondientes autorizados por la SUNAT, la misma que cuenta con carácter de declaración jurada de exclusiva responsabilidad del responsable del subsidio y cuyos comprobantes de pago presentados tienen fecha de emitidos dentro del periodo posterior al abono a la cuenta registrada para el subsidio y antes del plazo otorgada para su rendición.
- i) **Subsidio:** Consiste en la entrega de una asignación económica mensual o bimensual a la cuenta de cada representante autorizada de los centros de atención del PCA. La asignación es utilizada exclusivamente para la compra y preparación de alimentos.
- j) **Usuario:** Persona que recibe 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 mediante el cual recibe la ración alimentaria.

**XI. ANEXOS**

- ANEXO Nº 01: PRESENTACION DE RENDICION DE GASTOS
- ANEXO Nº 02: DECLARACION JURADA DE GASTOS
- ANEXO Nº 03: REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO  
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

ANEXO 01

PRESENTACION DE RENDICION DE GASTOS

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Cuetrvo, .....de ..... del 2026

OFICIO N°.....-2026-COMEDOR POPULAR / OLLA

COMUN.....  
.....

LIC. MOISES DIAZ FUENTES

Subgerente de Programas Sociales – Municipalidad Provincial de Cutervo

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacerle llegar mi cordial saludo, y en calidad de presidente(a) del Centro de Atención en mención manifiesto lo siguiente:

Que, al haber recibido el subsidio económico otorgado por la Municipalidad Provincial de Cutervo, en merito a lo establecido en el artículo 63º de la Ley N° 32513-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026, correspondiente a la ENTREGA N° ....., por el importe de ..... S/  
.....(.....Y...../100

Soles), y con el fin de que se me otorgue el desembolso de la siguiente entrega, remito a su despacho, la rendición de cuentas debidamente documentada y en los formatos establecidos adjuntando los comprobantes de pago por los gastos realizados, para su evaluación y tramite que corresponda, a fin de que con las conformidades pertinentes se disponga el abono de la siguiente entrega conforme lo ha dispuesto la Ley de Presupuesto para el año 2026.

Sin otro particular,

Atentamente,

Sello y  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos:.....

Presidente de la junta directiva

DNI N°: .....

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO  
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

**ANEXO Nº 02**

**DECLARACION JURADA DE GASTOS**

En concordancia con la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de la Resolución Directoral Nº 002-2027-EF/77.15, que aprueba Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF-77.15 que precisa en su Art. 71º “uso excepcional de la declaración jurada para sustentar gastos”.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Haber efectuado los gastos que detallo a continuación de los cuales no me ha sido posible obtener comprobante alguno:

ITEM	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE(S/)
01	/ /		
02	/ /		
<b>TOTAL: SON.....CON...../100</b>			<b>S/</b>
<b>SOLES</b>			

En fe de lo cual firmo la presente DECLARACION JURADA DE GASTOS.

Sello y  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos:.....

Presidente de la Junta Directiva

DNI Nº:.....

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO  
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

**ANEXO N° 03**

**REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS**

**INGRESOS:**

FECHA DE RETIRO DEL DINERO	NUMERO DE ENTREGA	IMPORTE S/

**EGRESOS:**

ITEM	COMPROBANTE DE PAGO			RUC N°	DESCRIPCION DEL GASTO	IMPORTE (S/)
	DENOMI.	N°	FECHA			
01						
02						
03						
<b>TOTAL S/</b>						

Sello y  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Presidente de la junta directiva