



REGISTRO NACIONAL DE MUNICIPALIDADES 2025

**LEY N° 27563
DECRETO SUPREMO N° 033-2002-PCM**

MANUAL DE REGLAS DE CONSISTENCIA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 02 EN FÍSICO: “MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS”

**Instituto Nacional de Estadística e Informática
Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales**

Lima, marzo 2025

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística e Informática, órgano rector del Sistema Estadístico Nacional, ejecutará en el presente año el Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) 2025, investigación que concentra información estadística de las 196 municipalidades provinciales, 1 mil 695 municipalidades distritales y 3 mil 8 municipalidades de centros poblados, según lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° 068-2025-INEI, publicada el 28 de marzo del 2025 en el Diario Oficial El Peruano.

La información estadística del RENAMU, es utilizada para generar indicadores que sirvan de apoyo en la formulación de planes, programas y políticas públicas para la adecuada toma de decisiones a nivel nacional, regional y local, en beneficio de la población y del proceso de descentralización del país.

El presente documento contiene las reglas de consistencia que permitirán recoger información de calidad a través del formulario 02: Dirigido a Municipalidades de Centros Poblados. Las reglas de consistencia que se presentan en este documento pueden ser de dos tipos; absolutas y relativas. Las reglas de consistencia absolutas se pueden aplicar de forma estándar en todos los casos y se encuentran incluidas en el Sistema de Monitoreo; mientras que las reglas de consistencia relativas, pueden variar mínimamente en algunos casos especiales, pero son útiles para detectar observaciones.

FORMULARIO 02: MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

MANUAL DE REGLAS DE CONSISTENCIA

MÓDULO I: DATOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO

1) UBICACIÓN GEOGRÁFICA

1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA (Escriba con letra mayúscula e imprenta)	
1. DEPARTAMENTO	
2. PROVINCIA	
3. DISTRITO	
4. MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO	
5. UBIGEO (Uso del INEI)	

Código Manual

01.01 Registrar en los recuadros correspondientes, el nombre del departamento, provincia, distrito Municipalidad de Centro Poblado.

01.02 Los recuadros de “UBIGEO”, son de uso exclusivo del INEI.

01.03 El nombre de la Municipalidad de Centro Poblado que está registrado en estos recuadros, debe ser idéntico al que figura en la Ordenanza Municipal Provincial de creación de la Municipalidad de Centro Poblado.

2) NÚMERO RUC DE LA MUNICIPALIDAD

2. NÚMERO DE RUC DE LA MUNICIPALIDAD										

Código Manual

02.01 Registrar el número de RUC de la municipalidad (código de 11 dígitos). Cada recuadro corresponde a un dígito.

02.02 El número de RUC debe empezar con “20” (Ejem.: 20131369981)

02.03 De no registrar información, el responsable de la consistencia debe comunicarse con la municipalidad para solicitar este dato.

02.04 El número de RUC debe ser de la Municipalidad de Centro Poblado y no de la municipalidad distrital o provincial a la que pertenece.

02.05 Esta información debe ser verificada en la página Web de la SUNAT (www.sunat.gob.pe), debido a que algunas municipalidades de centro poblado han utilizado erróneamente el RUC de las municipalidades distritales o provinciales.

3) ¿EL CENTRO POBLADO CUENTA CON COBERTURA DE EMISORAS DE RADIO?

3. ¿EL CENTRO POBLADO CUENTA CON COBERTURA DE EMISORAS DE RADIO? (Circule solo un código y anote el número en el recuadro correspondiente)	
Cantidad de emisoras de radio Sí ... 1 →	NO CUENTA ... 2
Registre el nombre de la emisora de radio más sintonizada y la frecuencia	
Nombre de la radio: (Ejemplo: Radio La Exitosa) 	Frecuencia: (Ejemplo: 95.5 FM)

Código Manual

03.01 **Necesariamente** debe circular un código si el centro poblado cuenta o no con cobertura de emisoras de radio

03.02 Si circuló el código 1 “Sí” debe registrar el número en el recuadro “Cantidad de emisoras de radio”. Además, debe registrar el nombre de la emisora de radio más sintonizada y la frecuencia en los recuadros correspondientes.

03.03 Si la municipalidad no cuenta con cobertura de emisoras de radio, solo debe circular el código 2 “NO CUENTA”.

4) DIRECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

4. DIRECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD (Circule solo un código para el tipo de vía, anote el nombre de la vía y dirección de la municipalidad en los recuadros correspondientes)						
Tipo de Vía:	Avenida.....1	Jirón.....2	Calle.....3	Pasaje.....4	Carretera.....5	Otro.....6
Nombre de vía (Escriba con letra mayúscula e imprenta)				Número	Manzana	Lote
				Km.		

Código Manual

04.01 Circular el código que identifica el tipo de vía (1=Avenida, 2=Jirón, entre otros), y luego registrar en los recuadros respectivos el nombre de la vía, número, manzana, lote o kilómetro, según sea el caso.

04.02 Si seleccionó el código 5, debe registrar información en el recuadro “Km.”

5) TELÉFONOS DE LA MUNICIPALIDAD

5. TELÉFONOS DE LA MUNICIPALIDAD (Si la municipalidad no cuenta con teléfonos fijos y/o móviles, anote el número del Alcalde, Regidor u otra autoridad municipal)		
Cód. de Ciudad	Teléfono móvil	Teléfono fijo

Código Manual

05.01 Registrar en los recuadros, primero el código telefónico de la ciudad y luego el o los números telefónicos de la municipalidad en caso tuviera más de uno, recodar que estos teléfonos deben ser diferentes. Ejemplo:

- Para el caso del departamento de Lima, debe registrar así en el recuadro “Código de Ciudad”: 01 y en los recuadros siguientes el(los) número(s) telefónico(s) de la municipalidad: 2972319 (7 dígitos).
- Para otros departamentos, como Áncash, debe estar anotado así en el recuadro “Código de Ciudad”: 073 y en los recuadros siguientes el(los) número(s) telefónico(s) de la municipalidad: 721991 (6 dígitos).

05.02 Si la municipalidad tiene más de dos teléfonos, el tercero debe estar registrado en el apartado “OBSERVACIONES” que figura al final del formulario.

6) OTRO TELÉFONO DE REFERENCIA (número telefónico comunitario, público, oficina de enlace u otro)

6. OTRO TELEFONO DE REFERENCIA (Anote el número telefónico comunitario, público, oficina de enlace u otro)	
Cód. de Ciudad	Teléfono

Código Manual

06.01 Registrar en el recuadro respectivo el número de teléfono de referencia, el cual puede ser un teléfono comunitario, público, oficina de enlace u otro que no pertenezca a la municipalidad.

06.02 El Teléfono de esta pregunta debe ser diferente al Teléfono Móvil / Fijo de la Pregunta 5.

06.03 Si no registro teléfono móvil ni teléfono fijo en la pregunta 5, ni teléfono móvil de la pregunta 8, debe registrar al menos un teléfono de referencia.

7) DATOS BÁSICOS DE LA MUNICIPALIDAD

7. DATOS BASICOS DE LA MUNICIPALIDAD (Adjunte copia de la Ordenanza Municipal o Resolución de Alcaldía provincial que crea o adecua a la municipalidad de centro poblado)							
1. Ordenanza Municipal o Resolución de Alcaldía provincial que crea la Municipalidad de Centro Poblado (Anote el número y la fecha)				2. Ordenanza Municipal provincial que adecua a la Municipalidad de Centro Poblado a la Ley N° 27972 (Anote el número y la fecha)			
Número	Día	Mes	Año	Número	Día	Mes	Año

7.1 Ordenanza municipal provincial que crea la Municipalidad de Centro Poblado

07.01 En el recuadro “Número”, debe registrar el número de la Ordenanza Municipal Provincial de creación de la Municipalidad de Centro Poblado. Asimismo, en los recuadros siguientes, debe registrar la fecha en que se creó, que debe ser idéntica a la que figura en la Ordenanza.

07.02 Asimismo, la Municipalidad de Centro Poblado, debe adjuntar al formulario una copia simple de su Ordenanza Municipal Provincial de creación (documento que acredita su creación conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades).

7.2 Ordenanza municipal provincial que adecua la Municipalidad de Centro Poblado a la Ley N° 27972

07.03 En la celda “Número”, sólo debe estar registrado el número de la Ordenanza de Adecuación de la Municipalidad de Centro Poblado. Asimismo, en los recuadros siguientes, debe estar registrada la fecha en que fue emitida esta Ordenanza.

07.04 La fecha de emisión de la ordenanza de adecuación, debe ser emitida después del 27 de mayo del 2003.

07.05 Si la municipalidad ha sido creada antes del 27 de mayo del 2003, en cuya fecha fue aprobada la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, necesariamente deberá contar con la ordenanza de adecuación. Caso contrario, dejar en blanco los recuadros.

07.06 Asimismo, la Municipalidad de Centro Poblado, debe adjuntar al formulario una copia simple de la Ordenanza de Adecuación (documento que acredita su adecuación conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972).

8) ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD

8. ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD (Escriba con letra mayúscula e imprenta)							
1. NOMBRES							4. SEXO (Circule solo un código)
2. APELLIDO PATERNO			3. APELLIDO MATERNO			Mujer	Hombre
						1	2
5. PERIODO DE ELECCIÓN	Año de Inicio		Año de Término		N° de DNI		
6. CORREO ELECTRÓNICO DEL ALCALDE					7. TELÉFONO MÓVIL DEL ALCALDE		

8.1 Alcalde (Nombres y Apellidos)

08.01 Registrar en los recuadros respectivos el nombre y apellidos del Alcalde en ejercicio de sus funciones, asimismo, debe circular sólo un código, según sexo (1=Mujer / 2=Hombre) que corresponda.

08.02 Si los nombres del alcalde son demasiado extensos, considerar sólo uno de ellos y colocar los apellidos completos.

8.2 Periodo de Elección

08.03 Registrar el año de inicio y término del periodo de elección del alcalde en los recuadros correspondientes.

08.04 Recordar que el periodo de elección del Alcalde el “Año de término” debe ser mayor al “Año de Inicio”.

8.3 DNI

08.05 Registrar el DNI del alcalde de la Municipalidad de Centro Poblado.

8.4 Correo electrónico del alcalde

08.06 Registrar el correo electrónico del Alcalde o de la Municipalidad de Centro Poblado.

8.5 Teléfono móvil del alcalde

08.07 Registrar el teléfono móvil del Alcalde o de la Municipalidad de Centro Poblado.

9) REGIDORES (Nombres y Apellidos)

9. REGIDORES (Nombres y Apellidos)	SEXO		TELÉFONO MÓVIL O FIJO
	Mujer	Hombre	
1.	1	2	
2.	1	2	
3.	1	2	
4.	1	2	
5.	1	2	

Código Manual

09.01 Registrar el nombre y apellidos de los cinco regidores, en ejercicio de sus funciones. Asimismo, debe circular sólo un código, según sexo (1=Mujer / 2=Hombre) que corresponda y el número de teléfono móvil o fijo de cada uno de ellos.

09.02 El “Teléfono móvil o fijo” de los regidores debe ser diferente

09.03 Si los nombres de los regidores son demasiado extensos, considerar sólo uno de ellos y colocar los apellidos completos.

09.04 Se debe registrar al menos un teléfono celular de algún regidor.

10) PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS DEL PERÚ (AMUCEP) CORRESPONDIENTE A LA PROVINCIA

10. PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS DEL PERÚ (AMUCEP) CORRESPONDIENTE A LA PROVINCIA			
1. NOMBRES Y APELLIDOS		2. TELÉFONO MÓVIL	
3. CARGO		4. CORREO ELECTRÓNICO	
Nota: En caso de no tener esta información, registre los datos del Presidente o Coordinador Departamental de la AMUCEP.			

Código Manual

10.01 Registrar en el recuadro respectivo los nombres y apellidos del presidente de la Asociación de Municipalidades de Centros Poblados en ejercicio de sus funciones.

10.02 Si los nombres del presidente son demasiado extensos, considerar sólo uno de ellos y colocar los apellidos completos.

- 10.03 Registrar en el recuadro respectivo el número de teléfono, el cual puede ser un teléfono comunitario, público u otro que no pertenezca a la municipalidad.
- 10.04 Registrar el cargo al que corresponde el presidente o coordinador departamental de la Asociación de Municipalidades de Centros Poblados en ejercicio de sus funciones.
- 10.05 Registrar el correo electrónico del presidente de la Asociación de Municipalidades de Centros Poblados en ejercicio de sus funciones.

MÓDULO II: PERSONAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD

11) PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD, AL 31 DE DICIEMBRE 2024

11. PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD, AL 31 DE DICIEMBRE 2024
(Circule solo un código y anote el número en el recuadro correspondiente)

NO INCLUIR ALCALDE Y REGIDORES

Tiene 1

	Total	Mujer	Hombre
1. Nombrado			
2. Contratado			

NO TIENE 2

Código Manual

No debe considerarse a los alcaldes, regidores o personas que de manera voluntaria y sin goce de haber realicen tareas propias de la Municipalidad de Centro Poblado.

- 11.01 **Necesariamente** debe circular sólo un código si la municipalidad de Centro Poblado tiene o no personal, al 31 de diciembre 2024.
- 11.02 Si circuló el código “1. Tiene”, debe registrar el número de personal de la Municipalidad de Centro Poblado en los recuadros “1. Nombrado” y “2. Contratado”, según sexo. Asimismo, la suma de estas cifras registradas debe estar anotada en los recuadros del rubro “Total”.
- 11.03 Si la Municipalidad de Centro Poblado cuenta con Personal (Nombrado y/o Contratado) en la pregunta 11, necesariamente debe circular el código “1. Sí” de la alternativa “1. Personal y obligaciones sociales” de la pregunta 18.
- 11.04 Si la Municipalidad de Centro Poblado no tiene personal, al 31 de diciembre 2024, debe circular el código “2. NO TIENE”.

ACCESO A INTERNET

12) ¿EL CENTRO POBLADO CUENTA CON COBERTURA DE INTERNET?

12. ¿EL CENTRO POBLADO CUENTA CON COBERTURA DE INTERNET?
(Circule solo un código)

Sí.....1 NO CUENTA ... 2 → Pase a la pregunta 13

Código Manual

- 12.01 **Necesariamente** debe circular solo un código si el centro poblado cuenta o no con cobertura de Internet.
- 12.02 Si la capital de la municipalidad de Centro Poblado informó que cuenta con cobertura de Internet, debe circular el código “1. Sí”. Pasar a la pregunta 12A.
- 12.03 Si la municipalidad no cuenta con servicio de internet, solo debe circular el código 2 “NO CUENTA”.

12A.) ¿LA MUNICIPALIDAD CUENTA CON SERVICIO DE INTERNET?

12A. ¿LA MUNICIPALIDAD CUENTA CON SERVICIO DE INTERNET?
(Circule solo un código y anote el número en el recuadro correspondiente)

Sí.....1 NO CUENTA ... 2 →

¿Cuánto es el tiempo que tarda el personal del municipio en trasladarse al servicio de internet más cercano?

Horas	Minutos

- 12.04 Si la municipalidad de Centro Poblado informó que no cuenta con servicio de Internet, deberá circular el código “2. NO CUENTA” e indicar cuánto es el tiempo que tarda en trasladarse al servicio de internet más cercano, en “Horas” y/o “Minutos”, según los recuadros correspondientes.
- 12.05 En “Minutos” considerar como máximo “59”, de ser superior convertir a horas, y registrar en la casilla “Horas”, y la diferencia de minutos en la casilla “Minutos”. Ejemplo: 80 minutos = 1 Hora y 20 Minutos. NUEVA REGLA (En Físico)
- 12.06 En “Horas” considerar el rango de 1 a 9 Horas. (En línea)

SERVICIOS MUNICIPALES

13) EN EL AÑO 2024 ¿LA MUNICIPALIDAD REALIZÓ INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y/O CIVILES EN LA OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL?

13. EN EL AÑO 2024, ¿LA MUNICIPALIDAD REALIZÓ INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y/O CIVILES EN LA OFICINA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL?
(Circule sólo un código y anote el número en el recuadro correspondiente)

Sí.....1 NO REALIZÓ INSCRIPCIÓN 2

	¿Cuántos?		
	Total	Mujer	Hombre
1. Nacimientos			
2. Defunciones			
3. Matrimonios			
4. Divorcios			

- El RENIEC es la entidad que autoriza a las municipalidades de centros poblados la inscripción de hechos vitales ocurridos en su ámbito geográfico, siempre que cumpla con los requisitos establecidos.

Código Manual

- 13.01 Si la Municipalidad de Centro Poblado realiza inscripción de hechos vitales en la oficina de Registro de Estado Civil, circular el código "1. Sí" y registrar el número de nacimientos y defunciones según sexo, así como el número de matrimonios y divorcios inscritos en el año 2024.
- 13.02 La suma del número de nacimientos y defunciones según sexo (Mujer – Hombre), debe estar anotada en el recuadro "Total" de cada alternativa.
- 13.03 Si la Municipalidad de Centro Poblado no realizó inscripción de nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios, debe circular el código "2. NO REALIZÓ INSCRIPCIÓN".

14) EN EL AÑO 2024, ¿LA MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO REALIZÓ EL RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS (BASURA)?

14. EN EL AÑO 2024, ¿LA MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO REALIZÓ EL RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS (BASURA):
(Circule sólo un código)

SÍ.....1 NO REALIZÓ RECOJO... 2 → **Pase a la pregunta 16**

14A. EN EL AÑO 2024, ¿CON QUÉ FRECUENCIA LA MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO RECOGIÓ LOS RESIDUOS SÓLIDOS (BASURA) DENTRO DEL CENTRO POBLADO?
(Circule sólo un código y anote el número en el recuadro correspondiente)

Diaria.....	1	} Cantidad promedio de residuos sólidos según frecuencia en kilogramos (No incluir decimales)
Cuatro veces por semana.....	2	
Tres veces por semana.....	3	
Dos veces por semana.....	4	
Una vez por semana.....	5	
Quincenal.....	6	
Mensual.....	7	

Kg.

Código Manual

- 14.01 **Necesariamente** debe circular solo un código si la municipalidad de centro poblado realizó o no recojo de residuos sólidos (basura).
- 14.02 Si circuló el código 1 “SÍ”, debe circular un código del 1 al 7 y registrar la cantidad en el recuadro “Cantidad Promedio de residuos sólidos según frecuencia en Kg.”. No debe existir información en decimales.
- 14.03 Si la municipalidad no realiza recojo de basura, debe circular el código número “2. NO REALIZA” y pasar a contestar la pregunta 16. No debe contestar la pregunta 15.

15) EN EL AÑO 2024, ¿CUÁL FUE EL DESTINO FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS (BASURA) RECOLECTADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO?

15. EN EL AÑO 2024, ¿CUÁL FUE EL DESTINO FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS (BASURA) RECOLECTADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO?
(Circule sólo un código para cada alternativa y anote el número en el recuadro correspondiente)

	Sí	No	Porcentaje (Incluir dos decimales) Ejemplo: 98.52
1. ¿Relleno sanitario?	1	2	
2. ¿Botadero?	1	2	
3. ¿Reciclados?	1	2	
4. ¿Quemados / incinerados?	1	2	
5. ¿Otro? _____ (Especifique solo uno)	1		
Total			100.00%

RELLENO SANITARIO: Infraestructura para la disposición sanitaria y ambientalmente segura de los residuos sólidos (basura) a superficie o bajo tierra, basados en los principios y métodos de la ingeniería sanitaria y ambiental.

BOTADERO: Lugar de disposición final de acumulación inapropiada de residuos sólidos en áreas urbanas, rurales o baldías que generan riesgos sanitarios o ambientales. Se considera Botadero Controlado.

BOTADERO CONTROLADO: Lugar de disposición final donde se dan las condiciones mínimas de operación para que los residuos no se encuentren a cielo abierto.

Código Manual

- 15.01 **Necesariamente** debe circular solo un código en cada variable, según el destino final de la basura recolectada por la municipalidad. Asimismo, debe registrar el porcentaje en la casilla “Porcentaje” que le corresponde.
- 15.02 Los números registrados en la casilla “Porcentaje” de las variables del 1 al 5, deben sumar 100%. (Ejemplo: Relleno sanitario 80 (80%), Reciclados 10 (10%) y Quemados / incinerados 10 (10%)).
- 15.03 Si circula el código 1 “Sí” en la variable “5. Otro”, debe especificar el destino final principal de la basura recolectada, que debe ser diferente a las variables del 1 al 4, así como registrar el porcentaje.
- 15.04 Si circuló la alternativa “2.NO REALIZA” en la pregunta 14, no debe responder esta pregunta.

16) RENTA Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, AUTORIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL

16. RENTA Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, AUTORIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL	
(Circule uno o más códigos)	
Tasas y arbitrios.....	1
Licencias	2
Anuncios y propaganda.....	3
Servicio de agua potable y desagüe	4
Limpieza pública.....	5
Uso de cementerio	6
Control de comercio ambulatorio	7
Control de pesas y medidas	8
Construcción de cercos.....	9
Caminos rurales.....	10
Ocupación de vía pública.....	11
Registro Civil (*).....	12
Servicio Bibliotecario.....	13
Conservación de áreas verdes.....	14
Otras rentas y/o servicios	15
(Especifique)	
NO AUTORIZADA PARA RECAUDAR RENTA Y/O BRINDAR SERVICIOS PÚBLICOS.....	16

(*) Conforme la Ley Orgánica de Registro Nacional de Identidad y Estado Civil, Ley N° 26497 y su Reglamento.

Código Manual

- 16.01 **Necesariamente** debe circular uno o más códigos, según el tipo de renta y servicio público que realizó la Municipalidad de Centro Poblado.
- 16.02 Si la Municipalidad de Centro Poblado tiene autorización de la municipalidad provincial para realizar renta y/o brindar servicios públicos, debe circular los códigos que correspondan.
- 16.03 Si circula el código “15. Otras rentas y/o servicios __ (Especifique)”, debe especificar el nombre de la renta o servicio público que brinda la municipalidad. Este debe ser diferente a las alternativas del 1 al 14.
- 16.04 Si la Municipalidad de Centro Poblado no se encuentra autorizada para recaudar renta y/o brindar servicios públicos, necesariamente debe circular el código de la alternativa “16. NO AUTORIZADA PARA RECAUDAR RENTA Y/O BRINDAR SERVICIOS PÚBLICOS”.

MÓDULO III: TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y GASTOS EJECUTADOS

17) EN EL AÑO 2024, ¿LA MUNICIPALIDAD RECIBIÓ TRANSFERENCIA DE RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Y/O DISTRITAL?

17. EN EL AÑO 2024, ¿LA MUNICIPALIDAD RECIBIÓ TRANSFERENCIA DE RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Y/O DISTRITAL? (Circule sólo un código y anote el número en el recuadro correspondiente)

¿Cuál es el monto que recibió en el año 2024?

(Soles)
(Incluir dos decimales)
Ejemplo: 32 880,50

Sí.....1 → Monto total de enero a diciembre

NO RECIBIÓ2

Código Manual

- 17.01 **Necesariamente** debe circular sólo un código. Si la municipalidad recibió o no transferencia de recursos de la municipalidad provincial y/o distrital.
- 17.02 Si la Municipalidad de Centro Poblado recibe transferencias de la municipalidad provincial y/o distrital, circular el código “1. Sí”. Asimismo, debe registrar en el recuadro respectivo, el monto transferido en soles durante todo el año 2024.
- 17.03 Si existe información en el recuadro “(Soles) (No incluye decimales)”, necesariamente debe circular el código “1. Sí”.
- 17.04 Verificar el monto indicado, no debe existir información con decimales.
- 17.05 Si la municipalidad no recibió ninguna transferencia de recursos en el año 2024, debe circular el código “2. NO RECIBIÓ”.

18) EN EL AÑO 2024, ¿LA MUNICIPALIDAD REALIZÓ GASTOS, EN:

18. EN EL AÑO 2024, ¿LA MUNICIPALIDAD REALIZÓ GASTOS, EN:

(Circule solo un código para cada alternativa y anote el número en el recuadro correspondiente)

	Sí	No	Gasto anual en soles (Incluir dos decimales) Ejemplo: 32 880,50
1. Personal y obligaciones sociales?	1	2	
2. Bienes y servicios?	1	2	
3. Inversiones?	1	2	
4. Otro? _____ (Especifique solo uno)	1		
TOTAL GASTOS (Sumar las alternativas del 1 al 4)			

GASTO EN PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES: Son gastos en las remuneraciones de los trabajadores que pertenecen a la municipalidad, así como las dietas de los alcaldes y regidores.

GASTO EN BIENES Y SERVICIOS: Son gastos destinados a la adquisición de diversos tipos de bienes, como material de oficina, herramientas y combustible, así como los gastos en servicios de movilidad, alquileres, mantenimiento de infraestructura, entre otros.

GASTO EN INVERSIONES: Se refiere a los gastos realizados en la construcción, rehabilitación o mantenimiento de obras públicas.

Código Manual

- 18.01 **Necesariamente** debe circular un código para cada alternativa, según los gastos que realizó la municipalidad. Asimismo, se debe de registrar el monto del Gasto anual en soles en los recuadros correspondientes. No incluya decimales.
- 18.02 Si existe información en la columna “Gasto anual en soles”, necesariamente debe circular el código “1. Sí” de la alternativa que le corresponde.
- 18.03 La suma de las alternativas del 1 al 4, debe estar anotada en el recuadro “TOTAL GASTOS”.
- 18.04 Si existe información en la alternativa “04. Otro__(Especifique)”, esta deberá ser diferente a las alternativas del 1 al 3. Asimismo, se debe registrar el monto del “Gasto anual en soles” y circular el código “1. Sí” de la alternativa correspondiente.

MÓDULO IV: PRINCIPAL VÍA DE ACCESO Y ÁMBITO GEOGRÁFICO**19) ¿CUÁL ES LA PRINCIPAL VÍA DE ACCESO QUE UTILIZA LA POBLACIÓN PARA TRASLADARSE DEL CENTRO POBLADO A LA CAPITAL DISTRITAL?****19. ¿CUÁL ES LA PRINCIPAL VÍA DE ACCESO QUE UTILIZA LA POBLACIÓN PARA TRASLADARSE DEL CENTRO POBLADO A LA CAPITAL DISTRITAL?**

(Circule solo un código según el tipo de vía que predomina)

Trocha o sendero..... 1	Carretera asfaltada5
Camino de herradura 2	Fluvial (ríos)6
Camino carrozable 3	Otro7
Carretera afirmada 4	(Especifique)

Código Manual

- 19.01 **Necesariamente** debe circular sólo un código, según la principal vía de acceso a la capital distrital.
- 19.02 Si existe información en la alternativa “7. Otro__(Especifique)”, esta deberá ser diferente a

las alternativas del 1 al 6, y necesariamente se debe circular el código correspondiente a esta alternativa.

20) ¿CUÁNTO ES EL TIEMPO QUE UTILIZA LA POBLACIÓN PARA TRASLADARSE DEL CENTRO POBLADO A LA CAPITAL DISTRITAL, USANDO LA PRINCIPAL VÍA DE ACCESO?

20. ¿CUÁNTO ES EL TIEMPO QUE UTILIZA LA POBLACIÓN PARA TRASLADARSE DEL CENTRO POBLADO A LA CAPITAL DISTRITAL, USANDO LA PRINCIPAL VÍA DE ACCESO? (Añote el número en el recuadro correspondiente)	
Horas	Minutos

Código Manual

20.01 **Necesariamente** debe registrar en los recuadros correspondientes la cantidad de horas y/o minutos que se requiere para llegar a la capital distrital usando la principal vía de acceso.

20.02 En “Minutos” considerar como máximo “59”, de ser superior convertir a horas, y registrar en la casilla “Horas”, y la diferencia de minutos en la casilla “Minutos”. Ejem.: 80 minutos = 1 Hora y 20 Minutos.

21) ¿CUÁL ES EL MEDIO DE TRANSPORTE QUE UTILIZA LA POBLACIÓN CON MAYOR FRECUENCIA PARA TRASLADARSE A LA CAPITAL DISTRITAL?

21. ¿CUÁL ES EL MEDIO DE TRANSPORTE QUE UTILIZA LA POBLACIÓN CON MAYOR FRECUENCIA PARA TRASLADARSE A LA CAPITAL DISTRITAL? (Circule hasta dos códigos)	
Acémila (Mula y caballo)	1
Camión	2
Ómnibus	3
Microbús	4
Bote / lancha	5
Camioneta rural o auto	6
Otro _____	7
(Especifique)	

Código Manual

21.01 **Necesariamente** debe circular hasta dos códigos, según el medio de transporte que utiliza la población con mayor frecuencia para trasladarse a la capital distrital.

21.02 Si circuló la alternativa “7. Otro_(Especifique)”, se debe especificar el medio de transporte utilizado por la población para trasladarse a la capital distrital. Este debe ser diferente a las alternativas del 1 al 6.

22) ¿CUÁLES SON LOS CENTROS POBLADOS QUE CONFORMAN LA MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO, SEGÚN ORDENANZA DE CREACIÓN O ADECUACIÓN EMITIDA POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL?

22. ¿CUÁLES SON LOS CENTROS POBLADOS QUE CONFORMAN LA MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO, SEGÚN ORDENANZA DE CREACIÓN O ADECUACIÓN EMITIDA POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL? (Anoté el código y el nombre del centro poblado en los recuadros correspondientes)

Categorías de Centros Poblados			
1. Ciudad	5. Caserío	9. Cooperativa Agraria	13. Cooperativa de Vivienda
2. Pueblo Joven – AA.HH.	6. Anexo	10. Campo Minero	14. Barrio o cuartel
3. Urbanización	7. Villa	11. Conjunto Habitacional	15. Otros _____
4. Pueblo	8. Unidad Agropecuaria	12. Asociación de Vivienda	(Especifique)

↓

Nº	Código	Nombre del Centro Poblado	Nº	Código	Nombre del Centro Poblado
01			06		
02			07		
03			08		
04			09		
05			10		

Si el ámbito de su Municipalidad está conformado por más de 10 centros poblados, anótelos en una hoja adicional, adjunte y engrampe al formulario.

Código Manual

- 22.01 Registrar según corresponda el ámbito de la Municipalidad de Centro Poblado, el código de la categoría del centro poblado (del 1 al 14) y el nombre del centro poblado.
- 22.02 De requerir mayor espacio, la municipalidad deberá adjuntar una hoja adicional, registrando el código y nombre de los centros poblados restantes, y deberá engraparlo al formulario.

OBSERVACIONES

OBSERVACIONES
Anoté las aclaraciones referidas a las preguntas de formulario, dirección y teléfono de la oficina de enlace de la municipalidad u otro dato importante.

- En este rubro deben estar registrados datos como, por ejemplo: si la Municipalidad de Centro Poblado cuenta con más de dos números telefónicos, el tercero debe estar registrado en este campo. Asimismo, si el centro poblado cuenta con más de una Frecuencia de Radio, el adicional también debe estar registrado en este campo.
- En el caso que la Municipalidad de Centro Poblado registre información de hechos vitales sin autorización del RENIEC o si brinda servicios públicos sin la autorización de la municipalidad provincial o si registra información de gastos de la municipalidad sin recibir transferencias de la municipalidad provincial o distrital, deberá indicarlo en este campo.

DATOS DEL RESPONSABLE DESIGNADO POR EL ALCALDE PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

Al concluir el llenado del formulario, revise que la información esté completa y registre los datos en los recuadros correspondientes.

DATOS DEL RESPONSABLE DESIGNADO POR EL ALCALDE PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO
(Escriba con letra mayúscula e imprenta)

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Correo electrónico:
(En caso no tener correo institucional, considerar correo personal)

Teléfono fijo de la oficina: Anexo:

Teléfono móvil:

Firma y Sello del Alcalde de la Municipalidad de Centro Poblado

DATOS DEL FUNCIONARIO DEL INEI (Escriba con letra mayúscula e imprenta)

Funcionario del INEI que recepciona el formulario:

Cargo del Funcionario:

Fecha de recepción en el INEI: - -

- En los recuadros de “Datos del responsable designado por el alcalde para el diligenciamiento del formulario 02”, registrar apellidos y nombres, cargo y correo electrónico del responsable designado, teléfono fijo y teléfono móvil.
- En el recuadro “Firma y sello del Alcalde de la Municipalidad de Centro Poblado”, se deben incluir dichos datos.
- En los recuadros “Fecha de recepción en el INEI”, debe estar registrada la fecha en que el formulario llega a la ODEI/OZEI o a la Sede Central del INEI. Asimismo, el funcionario o trabajador del INEI que recepciona el formulario debe registrar sus datos en los recuadros respectivos.