



REGISTRO NACIONAL DE MUNICIPALIDADES 2025

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

GUÍA DE INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 02: “MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS”

Instituto Nacional de Estadística e Informática
Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales

Lima, marzo 2025

PRESENTACIÓN

La presente Guía de Instrucciones ha sido elaborada con el objetivo de establecer los procedimientos para el correcto diligenciamiento del Formulario 02 dirigido a las Municipalidades de Centros Poblados del país, el cual se ha desarrollado en dos versiones: Formulario en Línea para realizar el diligenciamiento desde la página web del INEI; y, en formato PDF con la finalidad de dar las facilidades a la autoridad municipal para la entrega de la información estadística al INEI en la versión que le sea más accesible.

Para el Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) 2025, se ha diseñado la Plataforma del Formulario en Línea, siendo un formulario amigable y de fácil diligenciamiento, además contiene preguntas estructuradas por tema, también muestra un reporte del estado situacional del diligenciamiento de las preguntas y validación de los datos registrados.

El Formulario 02 comprende 23 preguntas pre codificadas distribuidas en cuatro módulos: Datos Generales de la Municipalidad de Centro Poblado, Personal, Acceso a Internet y Servicios Municipales, Transferencia de Recursos y Gastos Ejecutados y Principal vía de acceso y ámbito geográfico. Las preguntas están referidas al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2024 y para las preguntas que no especifican el periodo de referencia, la información corresponde al año 2025.

El Alcalde o funcionario designado es el responsable de los datos consignados en el Formulario 02, como lo establece la Ley N° 27563 y el Decreto Supremo N° 033-2002-PCM que la reglamenta, por tal motivo, se ubica en la penúltima página del formulario el rubro “**Datos del responsable designado por el alcalde para el diligenciamiento del formulario**”, donde deberá consignar los datos solicitados para las consultas que se requieran. El Formulario en formato PDF, incluye la sección “**Observaciones**” para que registren de ser necesario aclaraciones referidas a las preguntas.

Asimismo, el Formulario 02 contiene los números telefónicos del personal de las Oficinas Departamentales y Zonales del INEI para que las autoridades municipales del interior del país puedan comunicarse de tener consultas. Las municipalidades de la provincia de Lima y la Provincia Constitucional del Callao podrán llamar a los teléfonos móviles de la Sede Central, a fin de absolver las consultas que se presenten al momento de llenar el formulario.

“GUÍA DE INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 02”

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
1. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO EN LÍNEA	4
1.1. Instrucciones Generales	4
1.2. Instrucciones Específicas	11
2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO FÍSICO	13
2.1. Instrucciones Generales	13
2.2. Instrucciones Específicas	14
Principales Conceptos y Definiciones	16
Directorio Nacional de las Oficinas del Instituto Nacional de Estadística e Informática	18

1. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO EN LÍNEA

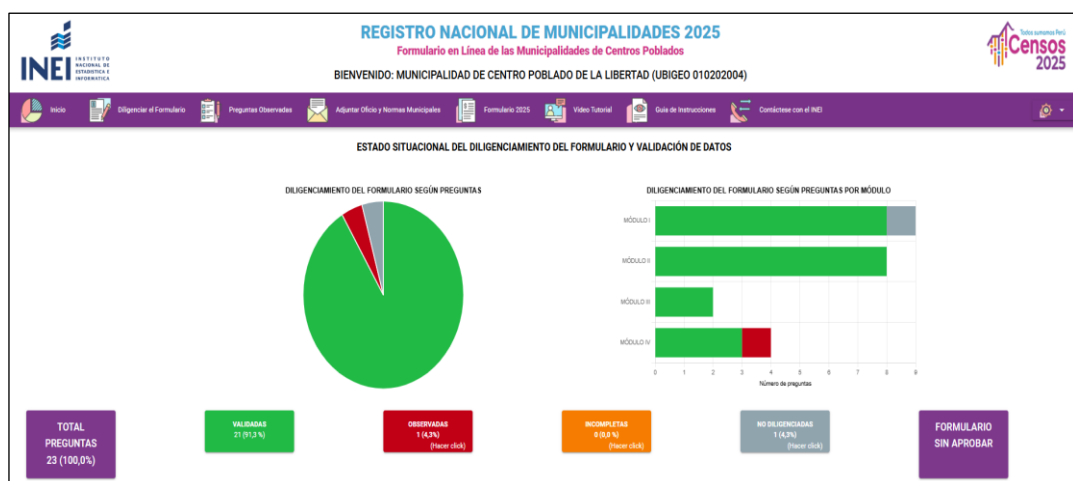
1.1. Instrucciones Generales

1.1.1. Para acceder al Formulario en Línea deberá seguir los siguientes pasos:

- Ingresar a la dirección electrónica <https://renamu.inei.gob.pe/2025/#/login/f02>
- Digitar el usuario y clave de acceso proporcionados en el Oficio dirigido al Alcalde, ubicado en la parte inferior derecha del Oficio.
- Haga clic en el botón “Ingresar”.



1.1.2. Al ingresar al Formulario en Línea, se visualizará reportes resúmenes (dashboard) que mostrarán de manera gráfica el avance del diligenciamiento del formulario y de la validación de datos. Asimismo, en la parte inferior se observará el número de preguntas diligenciadas, observadas, incompletas, no diligenciadas y si el formulario se encuentra en estado de aprobado o sin aprobar.



1.1.3. Para iniciar el registro de datos en el Formulario en Línea, hacer clic en el ícono **“Diligenciar el Formulario”**, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.



1.1.4. Antes de iniciar con el diligenciamiento del Formulario en Línea, es necesario registrar primero los **“Datos del responsable designado por el Alcalde”** que permitirá identificar a las municipalidades que vienen cumpliendo con lo dispuesto por la Ley N° 27563 del 25/11/2001 y D.S. N°033-2002-PCM. Culinado el registro de datos, dar clic en **“Guardar información”**.

MÓDULO I

DATOS DEL RESPONSABLE DESIGNADO POR EL ALCALDE

DATOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO

MÓDULO II

PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD

ACCESO A INTERNET

SERVICIOS MUNICIPALES

MÓDULO III

TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y GASTOS EJECUTADOS

MÓDULO IV

PRINCIPAL VÍA DE ACCESO Y ÁMBITO GEOGRÁFICO

TEMA: DATOS DEL RESPONSABLE DESIGNADO POR EL ALCALDE

Para diligenciar los temas del formulario, primero tiene que registrar "DATOS DEL RESPONSABLE DESIGNADO POR EL ALCALDE PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO"

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

Nombres
 Apellido Paterno
 Apellido Materno
 Cargo

Correo electrónico
 Teléfono móvil
 Teléfono fijo
 Anexo

Culinado el registro hacer clic en **“Guardar información”**.

1.1.5. Luego de registrar los datos en cada pregunta, haga clic en el botón **“Guardar información”**, ubicado a la derecha del enunciado de la pregunta. Luego de **Guardar**, el botón cambiará a (pregunta **DILIGENCIADA**), tal como se observa en la segunda imagen.

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

(Seleccione solo un código y registre en el recuadro correspondiente. Culinado el llenado de la pregunta, se

N° Cantidad de emisoras de radio

1. Sí ----->

2. NO CUENTA

Registre el nombre de la emisora de radio más sintonizada y la frecuencia

Nombre de la radio: Frecuencia:

(Ejemplo: Radio La Exitosa) (Ejemplo: 95.5 FM)

Guardar información

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

(Seleccione solo un código y registre en el recuadro correspondiente. Culinado el llenado de la pregunta, se

N° Cantidad de emisoras de radio

1. Sí ----->

2. NO CUENTA

Registre el nombre de la emisora de radio más sintonizada y la frecuencia

Nombre de la radio: Frecuencia:

(Ejemplo: Radio La Exitosa) (Ejemplo: 95.5 FM)

Diligenciada

1.1.6. Cuando se presenta una advertencia comparando los datos registrados en el RENAMU anterior, se tiene que verificar la información. Si los datos son correctos, deberá colocar un sustento que justifique su validez.

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

(Seleccione solo un código para cada alternativa y registre en el recuadro correspondiente. Culinado el llenado de la pregunta, seleccione el botón GUARDAR y pase a la siguiente pregunta)

- Alternativa 1: VERIFICAR lo registrado en Gasto anual en soles. Debido a que en el RENAMU 2024 registró 0. Si lo registrado en el RENAMU 2025 es correcto, aclarar aquí 📄 (Sin sustento)

N°		Sí / No	Gasto anual en soles (Incluir dos decimales) Ejemplo: 32 880.50	Especifique solo uno	Especifique
1	Personal y obligaciones sociales?	1. Sí <input checked="" type="radio"/> 2. No <input type="radio"/>	1000		
2	Bienes y servicios?	1. Sí <input type="radio"/> 2. No <input checked="" type="radio"/>			
3	Inversiones?	1. Sí <input type="radio"/> 2. No <input checked="" type="radio"/>			
4	Otro?	1. Sí <input type="radio"/> 2. No <input checked="" type="radio"/>			
5	TOTAL GASTOS		1000		

Para registrar el sustento de los datos registrados, hacer clic en el botón señalado.

A continuación, se mostrará una ventana para registrar el sustento correspondiente a los datos de la pregunta y proceder a guardar.

Sustento de la observación

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

Observación : Alternativa 1: VERIFICAR lo registrado en Gasto anual en soles. Debido a que en el RENAMU 2024 registró 0. Si lo registrado en el RENAMU 2025 es correcto, aclarar aquí

REGISTRE EL SUSTENTO DE LA OBSERVACIÓN.

📄 Guardar
✖ Eliminar

Al guardar el sustento, la advertencia cambiará a color verde y el estado de la pregunta pasará a “Diligenciado”, indicando que puede continuar con la siguiente pregunta.

18. EN EL AÑO 2024, ¿LA MUNICIPALIDAD REALIZÓ GASTOS, EN: ✔ 📄 ⊗ ?

(Seleccione solo un código para cada alternativa y registre en el recuadro correspondiente. Culinado el llenado de la pregunta, seleccione el botón GUARDAR y pase a la siguiente pregunta)

- Alternativa 1: VERIFICAR lo registrado en Gasto anual en soles. Debido a que en el RENAMU 2024 registró 0. Si lo registrado en el RENAMU 2025 es correcto, aclarar aquí ✔ (Con sustento)

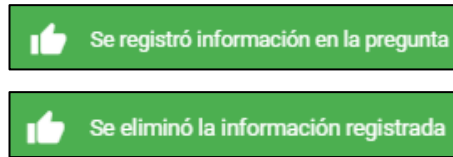
1.1.7. En caso requiera eliminar la información registrada, hacer clic en el botón ⊗ “Eliminar información”, como se muestra en la imagen.

3. ¿EL CENTRO POBLADO CUENTA CON COBERTURA DE EMISORAS DE RADIO? ✔ 📄 ⊗ ?

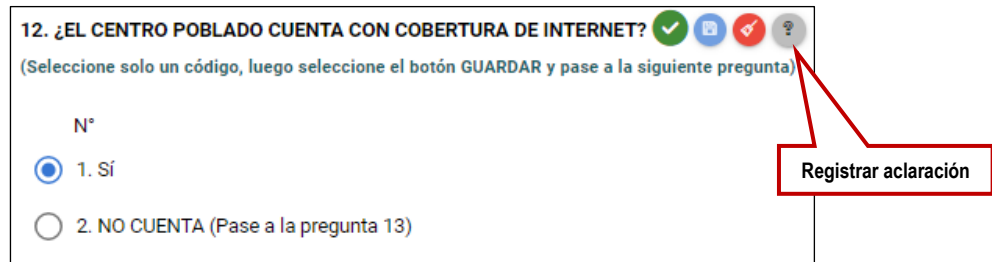
(Seleccione solo un código y registre en el recuadro correspondiente. Culinado el llenado de la pregunta, seleccione el botón GUARDAR y pase a la siguiente pregunta)

Eliminar información

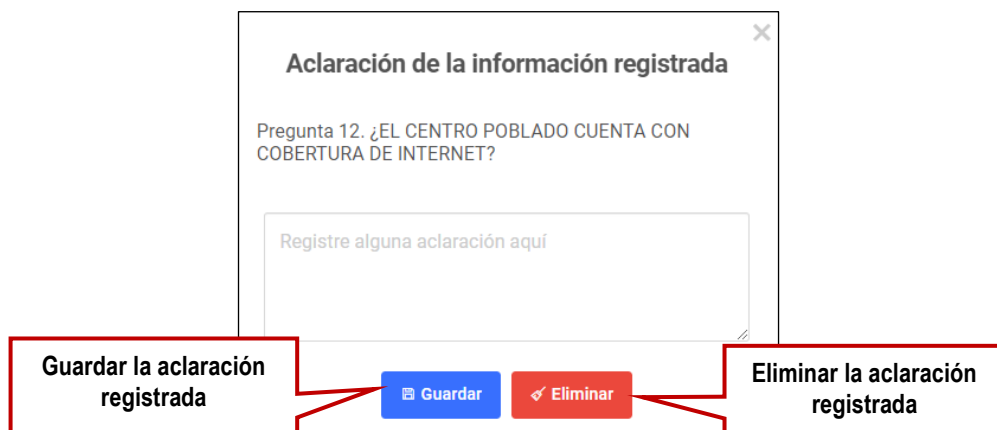
Para ambos casos, guardar y eliminar, aparecerá el mensaje de confirmación indicando que se registró o eliminó la información en la pregunta, según sea el caso.




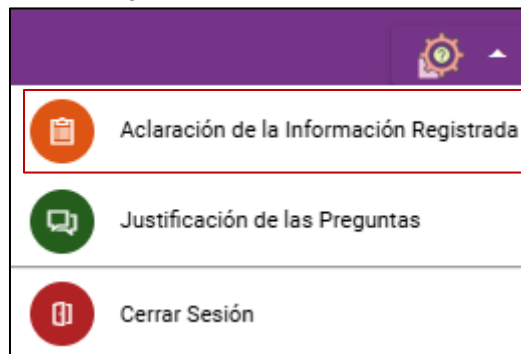
1.1.8. Para registrar alguna aclaración de la información registrada en la pregunta, hacer clic en el botón “Registrar aclaración”.



Se mostrará la siguiente ventana para registrar alguna aclaración a la pregunta, permitiendo guardar o eliminar en caso no desee registrar ninguna aclaración.



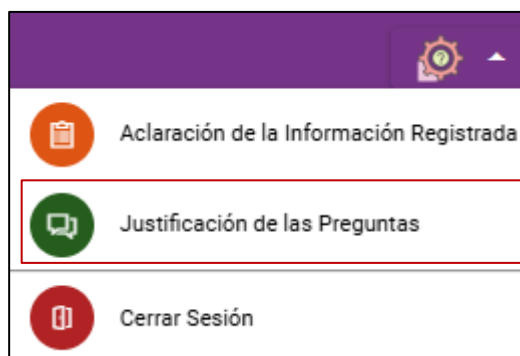
Para verificar las aclaraciones registradas en las preguntas, hacer clic en el ícono  y en el menú desplegable se mostrará las siguientes opciones:



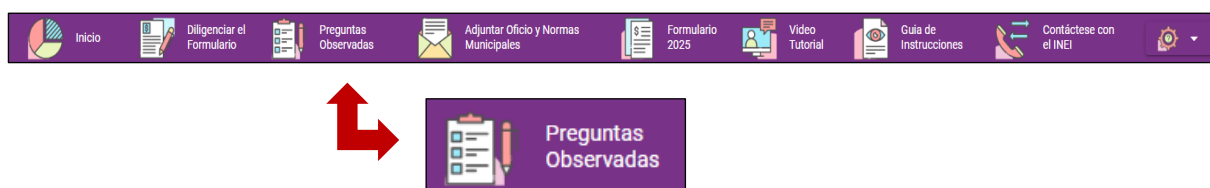
Hacer clic en “**Aclaración de la Información Registrada**” y se listará las preguntas que tienen aclaraciones:

Aclaración de la información registrada		
N°	Pregunta	Aclaración
1	011	La municipalidad solo cuenta con personal de apoyo.
2	012	En los caseríos, anexos y barrios más alejados del ámbito de la municipalidad no cuenta con internet.

También, para verificar las justificaciones registradas en alguna de las preguntas, deberá dar clic en la **“Justificación de las Preguntas”**.



1.1.9. Concluido con el diligenciamiento del Formulario, hacer clic en el ícono **“Preguntas Observadas”** para absolver las observaciones detectadas.




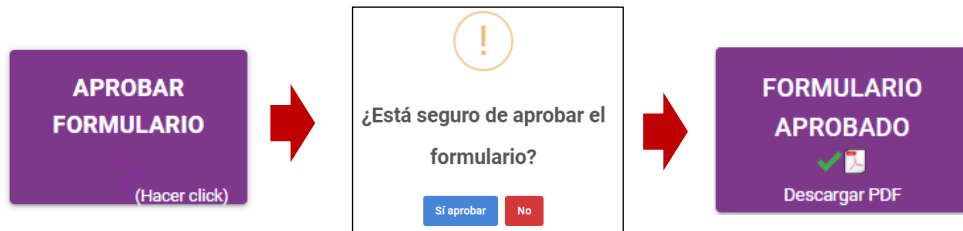
De presentarse observaciones, se mostrará el listado de las preguntas con el detalle de la observación. Para ubicar la pregunta observada hacer clic en el número de pregunta.

<u>PREGUNTAS CON OBSERVACIONES</u>		
Para concluir con el correcto registro de datos en el Formulario, debe diligenciar todas las preguntas y absolver las observaciones que se detallan:		
N°	Pregunta	Observación
1	011	Si registró información en esta pregunta, debe registrar información en la alternativa "1. Personal y obligaciones sociales" de la pregunta 18.
2	013	La suma de la columna "Total" debe ser mayor a (0)
3	015	La alternativa "6. Total" de esta pregunta debe ser igual a 100.00

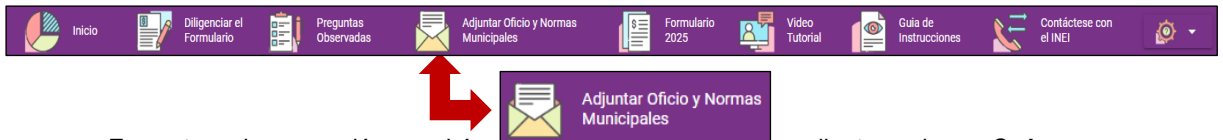
1.1.10. Luego de corregir las observaciones, volver a hacer clic en el ícono **“Preguntas Observadas”** hasta que el Formulario no presente observaciones y se muestre el siguiente mensaje:

El Formulario no presenta observaciones, ir a [inicio](#) para aprobar el Formulario.

Seguidamente ir a “Inicio”  y dar clic en el botón “**APROBAR FORMULARIO**”, que se encuentra en la parte inferior derecha, confirme la aprobación y el botón cambiará a “**FORMULARIO APROBADO**”, tal como se observa:



1.1.11. Luego de haber aprobado el Formulario, hacer clic en el ícono “**Adjuntar Oficio y Normas Municipales**”. El Alcalde o personal designado para el diligenciamiento del Formulario, deberá adjuntar un Oficio dirigido al Jefe / Director Departamental o Zonal del INEI, firmado y sellado por el Alcalde, indicando que ha **concluido con el registro de los datos del Formulario 02 del RENAMU 2025 y respalda la veracidad de la información para su entrega al INEI.**



En esta misma opción, podrá adjuntar las **Ordenanzas Municipales de Creación y Adecuación**, así como la **Resolución de Alcaldía de Proclamación de Autoridades**; los archivos deben estar en formato PDF. Si desea adjuntar algún otro documento, por ejemplo: credencial, DNI, entre otros, podrá adjuntarlo de la misma manera en la opción Otro Documento.

Adjuntar "Oficio" y "Ordenanzas Municipales, Resoluciones de Alcaldía y Otros"

INSTRUCCIÓN GENERAL: Para cargar el OFICIO, ORDENANZAS MUNICIPALES, RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA y OTRO hacer clic en "Seleccionar archivo", luego hacer clic en "ADJUNTAR", según corresponda.

Nota: El "Oficio", "Ordenanzas Municipales, Resolución de Alcaldía y Otro" deben estar en formato PDF.

Señor (a) responsable designado por el Alcalde para el diligenciamiento del Formulario, adjunte el "Oficio" debidamente firmado y sellado por el Alcalde, el mismo que respalda la veracidad de los datos entregados al INEI. El Oficio debe estar dirigido al Jefe del INEI o al Director Departamental/Zonal del INEI.

Seleccionar archivo ADJUNTAR OFICIO

Adjuntar "ORDENANZA MUNICIPAL DE CREACIÓN" emitida por la Municipalidad Provincial.

Seleccionar archivo ADJUNTAR

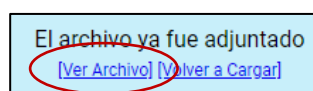
Adjuntar "ORDENANZA MUNICIPAL DE ADECUACIÓN" emitida por la Municipalidad Provincial.

Seleccionar archivo ADJUNTAR

Adjuntar "RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE PROCLAMACIÓN DE AUTORIDADES" emitida por la Municipalidad Provincial.

Seleccionar archivo ADJUNTAR

Para visualizar el archivo hacer clic en **Ver Archivo**.



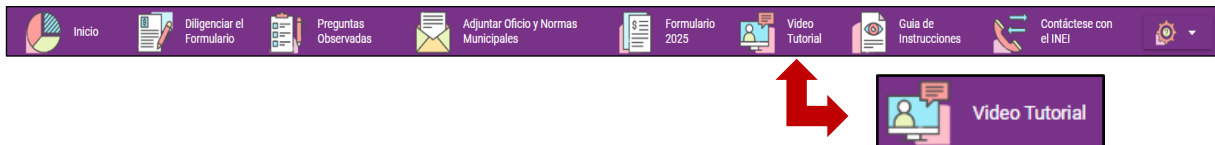
- 1.1.12. Luego de aprobar el Formulario y adjuntar el oficio podrá descargar el **Formulario Diligenciado en formato PDF por Módulos**.



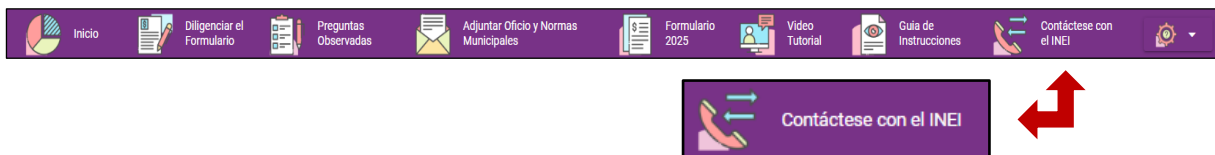
Para descargar la **Conformidad de Recepción** y el **Formulario Diligenciado**, dar clic en la imagen del PDF.

DESCARGA DE ARCHIVOS PDF DEL FORMULARIO DILIGENCIADO			
DESCARGAR CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN			
NÚMERO	MÓDULO	TEMA	DESCARGAR PDF
1	MÓDULO I	DATOS DEL RESPONSABLE DESIGNADO POR EL ALCALDE	
2	MÓDULO I	DATOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO	
3	MÓDULO II	PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD	
4	MÓDULO II	ACCESO A INTERNET	
5	MÓDULO II	SERVICIOS MUNICIPALES	
6	MÓDULO III	TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y GASTOS EJECUTADOS	
7	MÓDULO IV	PRINCIPAL VÍA DE ACCESO Y ÁMBITO GEOGRÁFICO	
8	ACLARACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA		

- 1.1.13. En el ícono **“Video Tutorial”** podrá visualizar un resumen de los pasos para el diligenciamiento del Formulario en Línea y en formato PDF.



- 1.1.14. En caso de tener alguna duda o consulta, hacer clic en el ícono **“Contáctese con el INEI”**, donde aparecerán los datos del personal de la Oficina Departamental o Zonal del INEI para contactarse.



Contáctese con el Personal del INEI

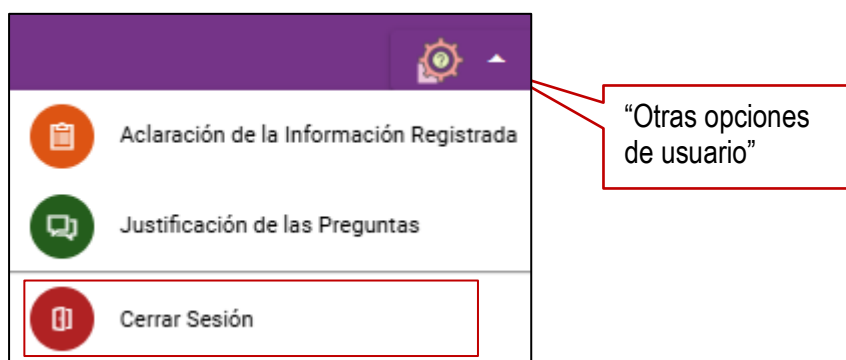
Señor Alcalde o Funcionario Municipal responsable del diligenciamiento del Formulario, en caso tenga consulta sobre el registro de los datos en el Formulario, comuníquese a los teléfonos y correos electrónicos que se detallan a continuación:

ODEI-AMAZONAS
 Sr(es) : MELADIO SERVAN PICON / KATYE GREGORA QUINTANA JARAMILLO

📞 997567429 / 978880147 / 942455143

✉ meladio.servan@inei.gob.pe / katye.quintana@inei.gob.pe / mservean2017@gmail.com / katyeg@hotmail.com

1.1.15. Para cerrar el Formulario, hacer clic en la opción “**Cerrar Sesión**”.



1.2. Instrucciones Específicas

El Formulario en Línea consta de preguntas de distinto tipo, las que se detallan a continuación:

Caso 1. Preguntas para seleccionar solo una alternativa.

Ejemplo: La municipalidad deberá seleccionar sólo un código según el tipo de vía que utiliza la población del centro poblado para trasladarse 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? ✔ ❌ ?





(Seleccione solo un código según el tipo de vía que predomina, luego seleccione el botón GUARDAR y pase a la siguiente pregunta)

N°

- 1. Trocha o sendero
- 2. Camino de herradura
- 3. Camino carrozable
- 4. Carretera afirmada
- 5. Carretera asfaltada
- 6. Fluvial (ríos)
- 7. Otro (Especifique)

Caso 2. Preguntas para seleccionar una o más alternativas.

Ejemplo: Si la municipalidad es autorizada a cobrar más de una renta o brindar más de un servicio público, proceda a seleccionar de la siguiente manera:

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





(Seleccione una o más alternativas, luego seleccione el botón GUARDAR y pase a la siguiente pregunta)

N°

- 1. Tasas y arbitrios
- 2. Licencias
- 3. Anuncios y propaganda
- 4. Servicio de agua potable y desagüe
- 5. Limpieza pública
- 6. Uso de cementerio
- 7. Control de comercio ambulatorio
- 8. Control de pesas y medidas
- 9. Construcción de cercos
- 10. Caminos rurales
- 11. Ocupación de vía pública
- 12. Registro Civil (*)
- 13. Servicio Bibliotecario
- 14. Conservación de áreas verdes
- 15. Otro (Especifique en el recuadro)

Caso 3. Preguntas que tienen una alternativa “Pase” que indican pasar hacia otra pregunta, para continuar con el llenado del formulario.

Ejemplo: Si el centro poblado no cuenta con cobertura de internet, deberá seleccionar la alternativa “NO CUENTA” lo que significa que se bloqueará la pregunta 12A y luego pasar a responder la pregunta 13.

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

(Seleccione solo un código, luego seleccione el botón GUARDAR y pase a la siguiente pregunta)

N°

- 1. Sí
- 2. NO CUENTA (Pase a la pregunta 13)

Caso 4. Preguntas donde deberá ingresar información numérica.

Ejemplo: Para ingresar información en la pregunta 15, deberá registrar los porcentajes de residuos sólidos en los recuadros según destino final, debiendo sumar 100%.

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

(Seleccione solo un código para cada alternativa y registre en el recuadro correspondiente. Culinado el llenado de la pregunta, seleccione el botón GUARDAR y pase a la siguiente pregunta)

N°	Si / No	Porcentaje (Incluir dos decimales) Ejemplo: 98.52	Especifique
1	¿Relleno sanitario? 1. Sí <input checked="" type="radio"/> 2. No <input type="radio"/>	<input type="text" value="50.50"/>	
2	¿Botadero? 1. Sí <input checked="" type="radio"/> 2. No <input type="radio"/>	<input type="text" value="49.50"/>	
3	¿Reciclados? 1. Sí <input type="radio"/> 2. No <input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	
4	¿Quemados / incinerados? 1. Sí <input type="radio"/> 2. No <input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	
5	¿Otro (Especifique solo uno)? 1. Sí <input type="radio"/> 2. No <input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	Total 100.00%	100.00	

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO EN FÍSICO

El Formulario 02 en versión PDF puede ser solicitado en la Municipalidad Provincial o Distrital a la que corresponda la Municipalidad de Centro Poblado, así como puede descargarlo de la página web del Instituto Nacional de Estadística e Informática a través de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano mediante el link:

<https://www.gob.pe/institucion/inei/campa%C3%B1as/9115-registro-nacional-de-municipalidades-2025>

1. El Alcalde o personal designado es responsable de consignar los datos en el Formulario 02, en cumplimiento de la Ley N° 27563, el Decreto Supremo N° 033-2002-PCM y su Reglamento.
2. Las municipalidades de centro poblado, registrarán en el Formulario 02 los datos referidos al ámbito geográfico determinado por el respectivo Concejo Provincial, según Ordenanza de Creación.
3. Las preguntas del Formulario 02 están referidas al período del 01 de enero al 31 de diciembre 2024. Para las preguntas que no especifican periodo de referencia la información corresponde al año 2025.
4. En el rubro “**Observaciones**” (última página del formulario) podrá registrar las preguntas con sus respectivas aclaraciones, así como también la dirección y teléfono de la oficina de enlace de la municipalidad, teléfono del Alcalde o responsable designado para el diligenciamiento del formulario u otro dato importante.
5. En la sección “**Datos del responsable designado por el Alcalde para el diligenciamiento del formulario**” (penúltima página del formulario) se deberán registrar los nombres y apellidos, cargo y correo electrónico del funcionario responsable del diligenciamiento para las consultas necesarias.
6. El Formulario 02 debidamente diligenciado debe ser firmado y sellado por el Alcalde de la Municipalidad de Centro Poblado. Además, debe adjuntar un Oficio dirigido al Jefe / Director Departamental o Zonal del INEI, indicando que ha “**concluido con el registro de los datos del Formulario 02 del RENAMU 2025, y respalda la veracidad de la información, para su entrega al INEI**”.
7. **El plazo de devolución del Formulario 02 vence el 09 de mayo de 2025**, debiendo ser devuelto en las Oficinas Departamentales o Zonales del INEI de su ámbito correspondiente. Para el caso de las municipalidades de centros poblados del departamento de Lima, podrán enviar de manera escaneada al correo electrónico renamu@inei.gob.pe. Se incluye el Directorio al final de la presente Guía.
8. Para las consultas que se requieran sobre el diligenciamiento del formulario, sírvase comunicar a los teléfonos móviles 991685938 / 994603270 y/o al correo electrónico renamu@inei.gob.pe y al interior del país con las Oficinas Departamentales y Zonales de Estadística e Informática del INEI, a los teléfonos y correos electrónicos que se encuentran al final de la presente guía.

2.1. INSTRUCCIONES GENERALES

1. Para el llenado del Formulario 02 en físico utilizar lapicero de color azul.
2. Escriba con letra mayúscula e imprenta.
3. Escriba con claridad la numeración para evitar confusiones, por ejemplo, el 1 con el 7, el 3 con el 5 u 8, el 0 con el 6 ó 9 y el 4 con el 9.
4. El Formulario 02 debidamente diligenciado debe ser firmado y sellado por el Alcalde en la página 3.

2.2. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

Caso 1. Preguntas para circular solo un código.

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 asfaltada.....	5
Camino de herradura.....	2	Fluvial (ríos).....	6
Camino carrozable.....	3	Otro.....	7
Carretera afirmada.....	4	(Especifique)	

Caso 2. Preguntas para circular solo un código y anotar el número en el recuadro correspondiente.

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

Si.....1

NO CUENTA **2** → Tiempo que tarda el personal del municipio en trasladarse al servicio de internet más cercano dentro del centro poblado

Horas	Minutos
	45

Caso 3. Preguntas para circular solo un código para cada alternativa y anotar el número en los recuadros correspondientes.

- Se deberá circular solo un código 1 “**Sí**” o 2 “**No**” para cada alternativa del 1 al 4 y anotar en los recuadros correspondientes el Gasto anual en soles.

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) <i>Ejemplo: 32 880,50</i>
1. Personal y obligaciones sociales?	1	2	6 000
2. Bienes y servicios?	1	2	5 500
3. Inversiones?	1	2	
4. Otro? _____ (Especifique solo uno)	1		
TOTAL GASTOS (Sumar las alternativas del 1 al 4)			11 500

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.

Caso 4. Preguntas para circular uno o más códigos.

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.

Caso 5. Preguntas que tienen una alternativa que indica que se debe pasar a otra pregunta para continuar con el llenado del formulario.

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

Si circula la alternativa 2, debe pasar a la pregunta 16 y no debe responder la pregunta 14A y 15.

Caso 6. Preguntas para registrar información textual y numérica.

El funcionario deberá registrar el nombre completo de los centros poblados, comunidades, caseríos, entre otros, que conforman la jurisdicción territorial de la Municipalidad de Centro Poblado, según se indica en la Ordenanza Municipal de Creación emitida por la Municipalidad Provincial y anotar el código de la categoría de centro poblado, según corresponda.

Por ejemplo: “Pampa Colorada” es un caserío que forma parte de la jurisdicción del centro poblado de Cachipampa distrito de Yautan. Por lo tanto, para anotarlo en la pregunta 22 del formulario se debe anotar el nombre completo del centro poblado y el código 4 (Caserío) en los recuadros correspondientes.

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

Categorías de Centros Poblados					
1. Pueblo Joven – AA.HH.	5. Anexo	9. Sector	13. Parcialidad		
2. Urbanización	6. Villa	10. Comunidad	14. Asociación		
3. Pueblo	7. Asociación de Vivienda	11. Comunidad Nativa	15. Otro _____		
4. Caserío	8. Barrio o cuartel	12. Comunidad Campesina	(Especifique)		

N°	Código	Nombre del Centro Poblado	N°	Código	Nombre del Centro Poblado
01			04		
02			05		
03			06		

Anotar el código de la categoría del centro poblado

PRINCIPALES CONCEPTOS Y DEFINICIONES

PREGUNTA 7.1: Anote el número y fecha de emisión de la Ordenanza Municipal emitida por la Municipalidad Provincial que **crea** la Municipalidad de Centro Poblado.

PREGUNTA 7.2: Anote el número y fecha de emisión de la Ordenanza Municipal emitida por la Municipalidad Provincial que **adecúa** a la Municipalidad de Centro Poblado a la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.

PREGUNTA 8: Registre los datos del Alcalde, así como el correo electrónico y teléfono móvil.

PREGUNTA 9: Registre los datos de los Regidores, así como el número telefónico móvil o fijo.

PREGUNTA 11: Anote el número de personas que laboraron en la Municipalidad de Centro Poblado, por condición laboral (Nombrado y Contratado), al 31 de diciembre 2024.

PREGUNTA 12: Indique si el Centro Poblado cuenta con cobertura de internet. En caso el Centro Poblado, no cuenta con cobertura de internet, pase a la pregunta 13.

PREGUNTA 12A: Indique si el Centro Poblado cuenta con cobertura de internet. En caso de no contar, registre el tiempo que tarda el personal del municipio en trasladarse al servicio de internet más cercano dentro del centro poblado, puede ser desde una cabina pública, municipalidad provincial o distrital, institución educativa, entre otros.

PREGUNTA 13: Registre el número de inscripciones de nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios en la Oficina de Registro de Estado Civil que funciona en la Municipalidad de Centro Poblado, autorizado por el RENIEC, durante el año 2024.

PREGUNTA 14: Indique si la municipalidad de centro poblado realizó el recojo de residuos sólidos (basura) durante el año 2024. En caso la municipalidad de centro poblado, no realizó el recojo, pase a la pregunta 16.

PREGUNTA 14A: Registre la frecuencia de recojo de residuos sólidos recolectados por la Municipalidad de Centro Poblado y la cantidad promedio de residuos sólidos según frecuencia de recojo en kilogramos. El recojo que realiza la Municipalidad de Centro Poblado debe ser en el ámbito geográfico asignado por el Concejo Provincial.

PREGUNTA 15: Anote el porcentaje de residuos sólidos (basura) recolectados que se destina a relleno sanitario, botadero, reciclados, quemados/incinerados u otro destino, durante el año 2024. Cabe señalar que, el porcentaje de los residuos sólidos (basura) de los diferentes destinos finales que utiliza la municipalidad debe sumar 100,00%.

PREGUNTA 16: Seleccione las rentas municipales y los servicios públicos que brinda la Municipalidad de Centro Poblado, autorizados por la Municipalidad Provincial.

PREGUNTA 17: Anote la transferencia de recursos en soles (incluir 2 decimales) que recibió la Municipalidad de Centro Poblado de la Municipalidad Provincial y/o Distrital, en el año 2024.

PREGUNTA 18: Registre el monto en soles (incluir 2 decimales) de los gastos que realizó la municipalidad, durante el año 2024, por ejemplo: personal y obligaciones sociales, bienes y servicios, inversiones u otro tipo de gasto.

- **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.
- **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.

PREGUNTA 19: Seleccione el tipo de vía de acceso que utiliza la población (que más predomina) para trasladarse del centro poblado a la capital distrital respectiva.

- **Trocha o sendero:** Camino abierto en la maleza.
- **Camino de herradura:** Vía terrestre para el tránsito de peatones y animales.
- **Camino carrozable:** Camino de anchura para el tránsito de vehículos, que se abre en zonas de difícil acceso.
- **Carretera afirmada:** Carretera cuya superficie de rodadura está constituida por una o más capas de afirmado.
- **Carretera asfaltada:** Carretera constituida principalmente por material derivado del petróleo (asfalto).
- **Fluvial (ríos):** Vía de comunicación establecida en ríos o canales.

PREGUNTA 20: Anote el tiempo que utiliza la población para trasladarse del centro poblado a la capital distrital, usando la principal vía de acceso.

PREGUNTA 21: Registre el medio de transporte que utiliza la población con mayor frecuencia para trasladarse a la capital distrital.

- **Acémila (Mula y caballo):** Es el transporte que se realiza en mula y caballo.
- **Camión:** Automóvil con cuatro ruedas o más, concebido y construido para el transporte de mercancías, cuya cabina no está integrada en el resto de la carrocería.
- **Ómnibus:** Es un vehículo de motor destinado al transporte de personas y sus equipajes.
- **Microbús:** Es un vehículo de transporte público más pequeño que un autobús urbano y están diseñados para transportar hasta 30 pasajeros.
- **Bote / lancha:** Embarcación pequeña sin cubierta, con o sin motor para trasladar personas en ríos y mares.
- **Camioneta rural:** Vehículo automotor acondicionado para movilizarse en zonas rurales.

PREGUNTA 22: Registre los centros poblados, comunidades, caseríos, entre otros, que conforman el ámbito geográfico de la Municipalidad de Centro Poblado asignado por el respectivo Concejo Provincial. El ámbito geográfico se establece en la Ordenanza Municipal que **crea** o **adecúa** a la Municipalidad de Centro Poblado.

DIRECTORIO NACIONAL DE LAS OFICINAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

OFICINA	DIRECCIÓN	DDN	TELÉFONOS Y CELULARES	CORREO ELECTRÓNICO
LIMA SEDE CENTRAL (INEI)	Av. General Garzón N° 654 – 658 - Jesús María - Lima 11	01	7434949 (Anexos: 9387, 9384) 994603270 - 991685938	RENAMU@INEI.GOB.PE
REGIÓN LIMA (SEDE HUACHO)	Pasaje Túpac Amaru N° 121 - Huacho - Huaura	01	989100859 - 944582316 - 998970099	HUACHO@INEI.GOB.PE
AMAZONAS	Jr. Amazonas N° 440 – Chachapoyas (Ref. A media cuadra de la Plazuela de Burgos)	041	978880147 - 942455143 997567429 - 970275266	AMAZONAS@INEI.GOB.PE
ÁNCASH – HUARAZ	Jr. Dámaso Antúnez N° 723 Barrio de Belén - Huaraz	043	943979215 - 926309220 - 969668298 940652650	HUARAZ@INEI.GOB.PE
ÁNCASH – CHIMBOTE	Urb. Los Pinos, Mz. A2 Lote. 1 - Chimbote (Altura del Vivero Forestal de Chimbote - Zona La Antena)	043	943223830 - 973776663 976543032 - 997567691	CHIMBOTE@INEI.GOB.PE
APURÍMAC	Av. Circunvalación N° 279 (Referencia ex local de COFOPRI) - Abancay	083	983622136 – 980101049 - 997567692	APURIMAC@INEI.GOB.PE
AREQUIPA	Calle Santo Domingo N° 103, Ofic.412 - Arequipa Local de la Biblioteca: San Juan de Dios 120 A	054	959972019 - 959772183 - 997567696	AREQUIPA@INEI.GOB.PE
AYACUCHO	Jr. Callao N° 226 - Ayacucho	066	989194991 - 966929595 - 993583120	AYACUCHO@INEI.GOB.PE
CAJAMARCA	Jr. Comercio N° 629 - Cajamarca	076	959905094 - 980055323 - 997567695	CAJAMARCA@INEI.GOB.PE
CUSCO	Av. El Sol N° 272 - Cusco	084	984693559 - 993801067 997567693 - 991309698	CUSCO@INEI.GOB.PE
HUANCAVELICA	Psje. Montesinos S/N°, referencia a 1/2 cuadra del IPD (Frente a la empresa Yuri) - Barrio de Santa Ana - Huancavelica	067	954858756 - 928475269 - 997567697	HUANCAVELICA@INEI.GOB.PE
HUÁNUCO	Jr. 28 de Julio N° 835 - Huánuco	062	989715363 - 935207410 - 997567698	HUANUCO@INEI.GOB.PE
ICA	Av. Municipalidad N° 213 – 219 - Ica	056	920849809 - 949062126 991685966 - 956629922	ICA@INEI.GOB.PE
JUNÍN	Calle Real N° 601 – 615 - Huancayo	064	955974300 - 964007040 - 997568010	JUNIN@INEI.GOB.PE
LA LIBERTAD	Av. Manuel Vera Enriquez N° 504 Urb. Las Quintanas - Trujillo	044	955083989 - 942713250 997568011 - 934671681	LALIBERTAD@INEI.GOB.PE
LAMBAYEQUE	Av. José Balta N° 658, 1er Piso - Chiclayo	074	979364995 - 971762968 - 979619959	LAMBAYEQUE@INEI.GOB.PE
LORETO	Jr. Putumayo N° 173 - Iquitos	065	981201714 - 910593558 - 997568013	LORETO@INEI.GOB.PE
MADRE DE DIOS	Jr. Arequipa N° 154 - Puerto Maldonado - Tambopata	082	969771998 - 974212905 997568014 - 973593518	MADREDEDIOS@INEI.GOB.PE
MOQUEGUA	Av. Santa Fortunata Mz. Q3A, Lote 6 CC.PP. San Antonio – Moquegua	053	915247261 - 971018077 997568015 – 988248826	MOQUEGUA@INEI.GOB.PE
PASCO	Centro Comercial Edif. N° 4 Oficina N° 3 San Juan 2do Piso - Yanacancha	063	944927363 - 972520708 - 997568016	PASCO@INEI.GOB.PE
PIURA	Jr. Tambogrande, Mz. T Lote 31 Urbanización Monterrico – Piura (Ref. A espaldas de la I.E. Nuestra Señora de Fátima) Centro de documentación: Av. Sullana N° 1142 Lote comercial 103 - Piura	073	913094141 - 946784230 997568017 - 989101015	PIURA@INEI.GOB.PE
PUNO	Calle Lima N° 531 – 541 - Puno	051	996004262 - 950378028 - 997568018	PUNO@INEI.GOB.PE
SAN MARTÍN – MOYOBAMBA	Jr. Callao N° 510 - Moyobamba	042	995734527 - 948120665 997568019 - 975554930	MOYOBAMBA@INEI.GOB.PE
SAN MARTÍN – TARAPOTO	Jr. San Martín N° 533 - Tarapoto	042	998006606 - 942646238 - 997568020	TARAPOTO@INEI.GOB.PE
TACNA	Jr. San Martín N° 520 - Tacna	052	952513232 - 920042626 - 957400157	TACNA@INEI.GOB.PE
TUMBES	Av. Tumbes Norte N° 534 – 546 - Tumbes	072	972974787 - 910040860 997568022 - 993583121	TUMBES@INEI.GOB.PE
UCAYALI	Jr. Tacna N° 863 – 865 - Calleria - Pucallpa	061	961081828 - 961010735 997568023 - 961011839	UCAYALI@INEI.GOB.PE