



**REGISTRO NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
RENAMU 2006**

PLAN DIRECTRIZ

**OFICINA TÉCNICA DE ESTADÍSTICAS
DEPARTAMENTALES**

DOC. RENAMU N° 01

Lima, Mayo 2006

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística e Informática, órgano rector del Sistema Estadístico Nacional, ejecutará en el presente año el Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) 2006, que recoge información sobre infraestructura, recursos humanos, presupuesto, funciones y competencias de las municipalidades provinciales, distritales y de centro poblado, así como información referencial de infraestructura básica distrital del país.

La información estadística del RENAMU, es utilizada para generar indicadores que sirvan como herramientas en la planificación, ejecución y evaluación de los programas y/o proyectos que implementa el Estado y los Gobiernos Locales, en beneficio de la población y del proceso de descentralización del país.

El presente documento, Plan Directriz del RENAMU 2006, constituye el documento guía para la organización, ejecución y evaluación del Registro. Asimismo, contiene el objetivo general y los específicos, las características técnicas, el cronograma de actividades y presupuesto que comprende su ejecución.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

INDICE.....	2
1. OBJETIVOS.....	4
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	4
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	5
2.1 COBERTURA GEOGRÁFICA	5
2.2 UNIDAD ESTADÍSTICA DE INVESTIGACIÓN	5
2.3 PERÍODO DE EJECUCIÓN	6
2.4 ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO	6
3.5 RESPONSABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD	6
3.6 PERÍODO DE REFERENCIA	6
3.7 DIRECCIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL REGISTRO.....	6
3.8 TEMAS Y VARIABLES A SER INVESTIGADOS	7
3. ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN.....	11
3.1 DIRECCIÓN Y GERENCIA DEL REGISTRO	11
3.1.1. PLANEAMIENTO Y GERENCIA.....	12
3.1.2. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL.....	12
3.1.3. BASE LEGAL	12
3.1.4. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS-METODOLÓGICOS.....	13
3.1.5. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN	14
3.2 ELABORACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE FORMULARIOS.....	14
3.2.1. ELABORACIÓN DE LOS FORMULARIOS.....	14
3.2.2. REPRODUCCIÓN DE LOS FORMULARIOS	14
3.3 PROMOCIÓN DEL REGISTRO	14
3.4 OPERACIÓN DE CAMPO.....	14
3.4.1. ELABORACIÓN DE RUTAS DE TRABAJO	15
3.4.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS FORMULARIOS.....	15
3.4.3. RECEPCIÓN DE LOS FORMULARIOS	15
3.5 ARCHIVO DE LOS FORMULARIOS.....	15
3.6 SEGUIMIENTO DE MUNICIPALIDADES OMISAS	15
3.7 PROCESAMIENTO DE DATOS	16
3.8 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.....	16
3.9 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL REGISTRO.....	17
3.10 LABORACIÓN DEL INFORME METODOLÓGICO.....	17
3.11 INFORME FINAL	17
4. PRESUPUESTO	18

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Proveer información estadística de las municipalidades provinciales, distritales y de centro poblado, a las autoridades del ámbito regional y local, que sirva de apoyo para el mejoramiento de sus políticas de gestión en beneficio de la población.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Obtener información del número de beneficiarios de los programas sociales que las entidades públicas y privadas implementan a nivel distrital como el Programa del Vaso de Leche, Comedores Populares, Clubes de Madre, Wawa Wasi, entre los principales.
- Dar a conocer la infraestructura básica a nivel distrital, así como las necesidades existentes en educación, salud, electricidad, agua, desagüe, transporte y comunicaciones.
- Obtener información de las principales obras de construcción ejecutadas por la municipalidad en el año 2005 y las principales obras y proyectos que demanda el distrito como: construcción de centros educativos, complejos deportivos, reparación y construcción de pistas, veredas y caminos rurales, construcción de mercados de abasto, construcción de establecimientos de salud, entre otros.
- Obtener información sobre los servicios que las municipalidades brindan a la población, para su mejor desarrollo social, educativo, económico y cultural: inscripción en el Registro Civil, recojo de basura, atención en la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente, otorgamiento de licencias, entre otros.
- Proveer información sobre las acciones que realizó la municipalidad para incentivar a la micro y pequeña empresa en el distrito.
- Obtener información sobre la participación que tiene la población, en la gestión administrativa municipal: concertación de los planes de desarrollo, concertación del presupuesto municipal, comités de gestión alimentaria, juntas vecinales, cabildo abierto, entre otros.
- Actualizar información estadística del Sistema de Información Municipal.

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1 COBERTURA GEOGRÁFICA

El RENAMU 2006 comprende la información estadística de 195 municipalidades provinciales, 1635 municipalidades distritales y de 2 011 municipalidades de centro poblado identificadas en el país.

DEPARTAMENTO	Municipalidad		
	Provincial	Distrital	Centro Poblado
TOTAL	195	1 635	2 011
Amazonas	8	77	65
Ancash	20	146	148
Apurímac	7	73	93
Arequipa	8	101	20
Ayacucho	11	100	116
Cajamarca	13	114	234
Callao (Prov. Const.)	1	5	1
Cusco	13	95	106
Huancavelica	7	87	189
Huánuco	11	65	231
Ica	5	38	4
Junín	9	114	97
La Libertad	12	71	89
Lambayeque	3	35	25
Lima	10	161	56
Loreto	6	43	15
Madre de Dios	3	8	8
Moquegua	3	17	20
Pasco	3	25	60
Piura	8	56	42
Puno	13	95	253
San Martín	10	67	96
Tacna	4	23	21
Tumbes	3	9	7
Ucayali	4	10	15

2.2 Unidad estadística de investigación

La municipalidad.

2.3 Período de ejecución

A partir del 9 de junio del 2006.

2.4 Actualización del Registro

El Reglamento del RENAMU establece en su Artículo 19º que el Registro se actualizará de manera permanente; las municipalidades están obligadas a entregar al INEI información anual y cuando sea necesario.

2.5 Autoregistro municipal

Las oficinas de estadística o el personal encargado de las municipalidades son responsables del diligenciamiento de los formularios del Registro y de la veracidad de los datos.

Los formularios del Registro son:

Formulario 01: Registro Nacional de Municipalidades Provinciales y Distritales.

Formulario 02: Directorio de Municipalidades de Centro Poblado.

2.6 Responsabilidad de la municipalidad

Los alcaldes son responsables del estricto cumplimiento de la Ley N° 27563.

Las oficinas de estadística de las municipalidades están obligadas a proporcionar la información, en cumplimiento de la Ley del Sistema Estadístico Nacional.

2.7 Período de referencia

La información está referida al mes de diciembre del 2005, excepto en aquellas preguntas del formulario que especifique otro período de referencia.

2.8 Dirección y responsabilidad del Registro

La Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales (OTED) del INEI es el órgano encargado de la dirección, planeamiento, normatividad, ejecución y supervisión del Registro Nacional de Municipalidades 2006, a nivel nacional.

Las Oficinas Departamentales y Zonales de Estadística e Informática (ODEIS/ OZEIS) del INEI son responsables de la organización, ejecución y supervisión del Registro Nacional de Municipalidades 2006 en el ámbito de su jurisdicción; bajo la supervisión y normatividad de la OTED. Asimismo, deben desarrollar acciones de coordinación con las autoridades municipales para la actualización del Registro.

El ámbito del departamento de Lima y Callao será ejecutado por la OTED.

2.9 Temas y variables a ser investigadas

Los temas y las variables a ser investigadas se han desarrollado en base a los objetivos del Registro y la información requerida por los diferentes usuarios. Ambos formularios (01 y 02), están divididos en 03 módulos respectivamente.

Para el Formulario 01, se detallan las siguientes variables:

FORMULARIO 01: REGISTRO DE MUNICIPALIDADES PROVINCIALES Y DISTRITALES

MÓDULO I: DATOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD

1.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA E IDENTIFICACIÓN

1. Ubicación geográfica.
2. Tipo de municipalidad.
3. Número RUC
4. Dirección de la municipalidad.
5. Frecuencia de radio.
6. Teléfonos.
7. Fax.
8. Correo electrónico.
9. Página Web.
10. Autoridades municipales.

1.2 INFRAESTRUCTURA, RECURSOS HUMANOS, PRESUPUESTO

1.2.1 INFRAESTRUCTURA

11. Maquinaria y equipo, al 31 de diciembre del 2005.
12. Equipos de cómputo y de oficina, al 31 de diciembre del 2005.
13. Red informática local en la municipalidad, en el 2005.
14. Acceso a Internet en la municipalidad, en el 2005.

1.2.2 RECURSOS HUMANOS

15. Personal de la municipalidad, al 31 de diciembre del 2005.
16. Personal de la municipalidad (sin considerar el de Service) por área que prestan servicios, al 31 de diciembre del 2005.

1.2.3 PRESUPUESTO DE APERTURA Y EJECUCIÓN

17. Ingresos de la municipalidad, en el 2005.
18. Gastos de la municipalidad, en el 2005.

MÓDULO II: COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD

2.1 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO

2.1.1 PLANIFICACIÓN MUNICIPAL

19. Instrumentos de gestión y desarrollo urbano y/o rural con que dispone la municipalidad.
20. Conformación del Consejo de Coordinación Local.
21. Actividades que ejecutó el Consejo de Coordinación Local, en el 2005
22. Asistencia técnica que requiere la municipalidad.
23. Capacitación que requiere la municipalidad.

2.1.2 LICENCIAS

24. Licencias otorgadas por la municipalidad, en el 2005.

2.1.3 MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

25. Municipalidades de centro poblado creadas en el distrito, al 2005.

2.1.4 INFRAESTRUCTURA URBANA O RURAL BASICA, VIALIDAD

26. Reparación y construcción de pistas, veredas y caminos rurales ejecutados por la municipalidad, en el 2005.
27. Principales obras de construcción que ejecutó la municipalidad, en el 2005.

2.1 SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES

2.2.1 SANEAMIENTO AMBIENTAL Y SALUBRIDAD

28. Promedio diario de basura que recoge la municipalidad
29. Frecuencia de recojo de basura por la municipalidad.
30. Cobertura del servicio de recojo de basura, por la municipalidad, en el distrito.
31. Instrumentos de Planificación para el recojo de residuos sólidos que dispone la municipalidad.
32. Destino final de la basura recolectada.
33. Operativos de control que realizó la municipalidad, en el 2005.
34. Carné de sanidad expedido por la municipalidad, en el 2005.
35. Ambulantes registrados en la municipalidad, en el 2005.
36. Baños de uso público instalados por la municipalidad en el distrito, al 2005.
37. Áreas verdes existentes en el distrito en el 2005.

2.2.2 EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

38. Municipalidades que brindan servicio de cabinas públicas de Internet.

- 39. Biblioteca municipal en el distrito, al 2005.
- 40. Colecciones que dispone la biblioteca municipal, en el 2005.
- 41. Servicios que brinda la biblioteca municipal, en el 2005.
- 42. Personal de la biblioteca municipal, al 31 de diciembre del 2005.
- 43. Equipos de cómputo en la biblioteca municipal, al 31 de diciembre del 2005.
- 44. Infraestructura deportiva administrada por la municipalidad, en el 2005.
- 45. Locales para uso recreacional y cultural administrados por la municipalidad, en el 2005.
- 46. Locales para la protección del niño, adolescente, mujeres, discapacitados y adulto mayor, administrado por la municipalidad, al 2005

2.2.3 SALUD

- 47. Locales de atención de salud existentes y en funcionamiento en el distrito, al 2005.
- 48. Programas de control y prevención de la salud implementados en el distrito, en el 2005.

2.2.4 PROGRAMAS SOCIALES

- 49. Organizaciones sociales que existen en el distrito, a diciembre del 2005.
- 50. Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, en el 2005.
- 51. Organismos o Instituciones que financiaron programas sociales y obras de infraestructura, en el distrito, en el 2005.
- 52. Proyectos de infraestructura social y productiva transferidos a la municipalidad, en el 2005.

2.2.5 SEGURIDAD CIUDADANA

- 53. Problemas que afectan la seguridad en el distrito
- 54. Organizaciones de seguridad vecinal registradas en la municipalidad, al 2005.
- 55. Serenazgo de la municipalidad, al 2005.

2.2.6 DEFENSA CIVIL

- 56. Conformación y funcionamiento del Comité de Defensa Civil, en la municipalidad en el 2005.
- 57. Instrumentos técnicos de Defensa Civil que dispone la municipalidad, al 2005.
- 58. Acciones que realizó la oficina de Defensa Civil de la municipalidad, en el 2005.
- 59. Fenómenos naturales más frecuentes en el distrito.

2.2.7 REGISTRO CIVIL

- 60. Inscripción en el Registro Civil de la municipalidad, en el 2005.

2.2.8 PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

- 61. Micro y Pequeñas Empresas (MYPES) registradas en la municipalidad, al 2005.

Registro Nacional de Municipalidades 2006 – Plan Directriz

- 62. Acciones que realizó la municipalidad para incentivar a las MYPES, en el 2005.
- 63. Otorgamiento de concesiones y autorizaciones para prestar servicio de transporte público urbano de pasajeros, al 2005.
- 64. Programas y proyectos que ejecutó la municipalidad a través de convenios con otras entidades, en el 2005.
- 65. Obras de inversión aprobadas por el Presupuesto Participativo que debe ejecutar la municipalidad, en el 2006.
- 66. Obras de inversión no aprobadas por el Presupuesto Participativo, que demanda la población del distrito.
- 67. Oficina de Programación de Inversiones (OPI) en la municipalidad.
- 68. Producción artesanal en el distrito.
- 69. Acciones que realizó la municipalidad de fomento a la artesanía, en el 2005.
- 70. Establecimientos de servicios turísticos registrados en la municipalidad, al 2005.
- 71. Acciones que realizó la municipalidad para incentivar el turismo en el distrito, en el 2005.

2.2.9 PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

- 72. Denuncias ambientales registradas en la municipalidad, en el 2005.
- 73. Contaminantes en el aire de mayor incidencia que afectan al distrito.
- 74. Fuentes que originan la contaminación ambiental en el distrito.
- 75. Instrumentos de gestión ambiental que dispone la municipalidad.
- 76. Acciones que realiza la municipalidad para incentivar la conservación del medio ambiente.

2.2.10 PARTICIPACIÓN VECINAL

- 77. Participación de la población en la gestión administrativa de la municipalidad.
- 78. Conformación de la Junta de Delegados Vecinales.

MÓDULO III: GESTIÓN Y POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL

3.1 ACTIVIDAD ECONÓMICA EN EL DISTRITO

- 79. Principales actividades económicas que se desarrollan en el distrito.

3.2 INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN

- 80. Servicios de comunicación que existen en el distrito, al 2005.
- 81. Emisoras o estaciones locales de radio registradas en la municipalidad, al 2005.

3.3 ALUMBRADO PÚBLICO, AGUA Y VÍAS DE ACCESO EN EL DISTRITO

- 82. Alumbrado público en el distrito, al 2005.
- 83. Racionamiento de agua potable, en el distrito.
- 84. Institución u organismo que administra el agua potable y alcantarillado en el distrito, en el 2005.

85. Aguas servidas generadas en el distrito.
86. Vía principal y secundaria de acceso de la capital distrital a la capital provincial.
87. Distancia y tiempo que hay de la capital distrital a la capital provincial, usando la principal vía de acceso.

Para el Formulario Anexo 02, se detallan las siguientes variables:

ANEXO 02: DIRECTORIO DE MUNICIPALIDADES DE CENTRO POBLADO

MÓDULO I: DATOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO

1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA
2. Número de RUC.
3. Dirección de la Municipalidad
4. Frecuencia de Radio.
5. Teléfonos.
6. Fax.
7. Datos básicos de la Municipalidad.
8. Autoridades Municipales (En ejercicio de sus funciones)

MÓDULO II: PERSONAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

2.1 PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD

9. Personal ocupado de la municipalidad, al 31 de diciembre del 2005.

2.2 SERVICIOS MUNICIPALES

10. Inscripción en el Registro Civil de la municipalidad, en el 2005.
11. Promedio diario de basura que recoge la municipalidad
12. Destino final de la basura recolectada por la municipalidad.
13. Servicios Públicos que realizó la municipalidad de Centro Poblado, en el 2005, autorizados por la municipalidad provincial.

MÓDULO III: TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y GASTOS EJECUTADOS.

14. Transferencia que recibió de la municipalidad provincial o distrital, en el 2005.
15. Gastos que realizó la municipalidad, en el 2005.

3. ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN

3.1 DIRECCIÓN Y GERENCIA DEL REGISTRO

Esta actividad está relacionada con la normatividad técnica y administrativa de la ejecución del RENAMU en su conjunto, así como, del control de su ejecución. Esta actividad es ejecutada por la Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales (OTED).

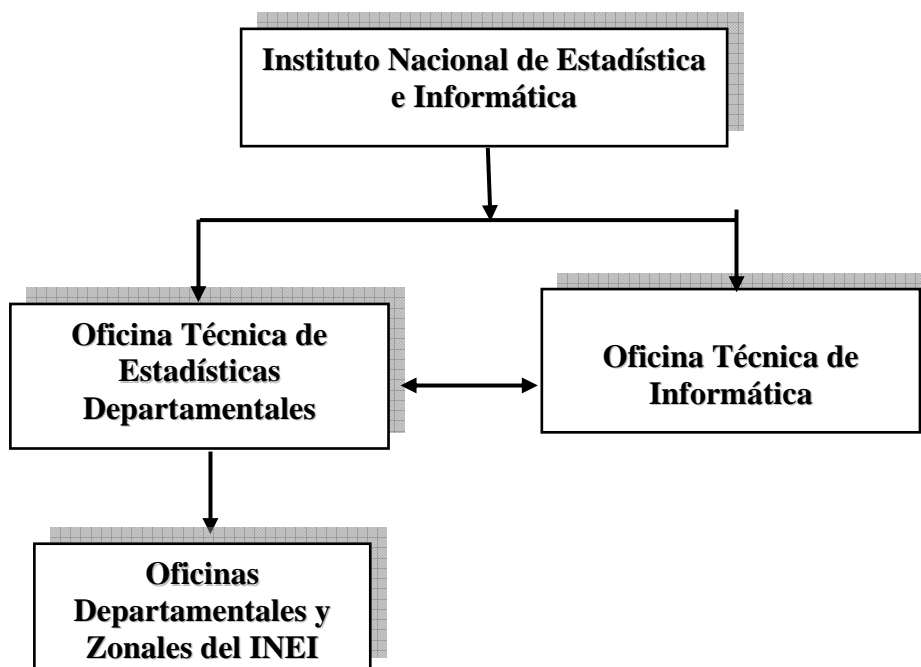
3.1.1 PLANEAMIENTO Y GERENCIA

Consiste en la planificación, determinación y asignación de recursos necesarios y elaboración del calendario de ejecución de las actividades, tareas y labores a ejecutarse durante el Registro.

3.1.2 Organización funcional

La OTED, es el órgano ejecutor del RENAMU 2006 a nivel nacional y las ODEIS / OZEIS son los órganos de apoyo a la ejecución en su ámbito de jurisdicción.

Para la ejecución del RENAMU 2006 la organización establecida en el INEI, es la siguiente:



3.1.3 BASE LEGAL

El marco legal para la ejecución del Registro Nacional de Municipalidades 2005, es el siguiente:

Ley Nº 27563, publicada en el 25 de noviembre del 2001, que crea el Registro Nacional de Municipalidades a cargo del INEI.

Decreto Supremo Nº 033-2002-PCM, publicado el 12 de mayo del 2002, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) y el Directorio Nacional de Municipalidades de Centro Poblado (DINAMUCEP).

Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del INEI.

Resolución Jefatural N° 174-2006 INEI, publicada el 14 de junio del 2006, que aprueba la ejecución del Registro Nacional de Municipalidades 2006.

3.1.4 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS-METODOLÓGICOS

En esta tarea se elaboran los documentos que norman la ejecución del RENAMU, su planeamiento y programación, las variables y conceptos que se incluyen en la investigación y la presentación de los resultados definitivos.

Comprende la elaboración de los documentos siguientes:

a) PLAN DIRECTRIZ

Constituye el documento guía para la organización, ejecución y evaluación del Registro, asimismo, contiene el objetivo general y los específicos, las características técnicas, el cronograma de actividades y presupuesto que comprende su ejecución.

b) DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Documento técnico metodológico que contiene las definiciones y conceptos básicos de las variables a investigar, las cuales serán utilizadas para el correcto llenado de los formularios del Registro.

c) ORGANIZACIÓN TERRITORIAL PARA LA EJECUCIÓN DEL REGISTRO

Es el documento técnico metodológico, que contiene la organización territorial para la operación de campo en las 1829 municipalidades. Incluye los mapas de la división política administrativa del país a nivel de provincia.

d) PLAN DE PROCESAMIENTO Y CONSISTENCIA

Documento técnico orientado a facilitar el trabajo de procesamiento y consistencia de datos de los formularios del RENAMU 2006, que permita obtener la base de datos del Registro.

e) PLAN DE TABULADOS

Documento técnico que norma la forma y contenidos de cada modelo de los cuadros a obtener con las variables incluidas, para la revisión y análisis de los resultados.

3.1.5 SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

Se refiere al desarrollo de un conjunto de acciones que permitirán conocer el estado situacional de las tareas que están relacionadas con la ejecución del Registro, así como la verificación de su cumplimiento en función a los lineamientos establecidos, a fin de evaluar y adoptar las medidas correctivas necesarias para el logro de las metas establecidas en cada actividad.

3.2 ELABORACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE FORMULARIOS

Está relacionada con el diseño, diagramación de preguntas, reajuste del diseño e impresión de los formularios en base a los objetivos del Registro y la información requerida.

3.2.1 ELABORACIÓN DE LOS FORMULARIOS

Consiste en el diseño, diagramación de preguntas, reajuste del diseño en base a los objetivos del Registro y la información requerida, donde el alcalde u otra autoridad municipal registrará los datos de las diferentes áreas/oficinas de la municipalidad.

La mayoría de preguntas del formulario son de tipo cerrado y algunas preguntas abiertas donde se requiera mayor especificación de la variable.

3.2.2 REPRODUCCIÓN DE LOS FORMULARIOS

Luego de la aprobación de los formularios mediante Resolución Jefatural del INEI, se deben reproducir 3658 formularios 01 y 3980 formularios 02 para su distribución a las municipalidades y reserva en caso de reiterar el pedido a las municipalidades omisas.

3.3 PROMOCIÓN DEL REGISTRO

Esta actividad dará a conocer a la opinión pública los objetivos del RENAMU 2006, con la finalidad de motivar la participación de las autoridades municipales en el diligenciamiento de los formularios en el plazo establecido.

Para la ejecución de esta actividad se tiene previsto elaborar notas de prensa para su difusión en los diferentes medios de comunicación en cada departamento. Asimismo, se publica en la página web al INEI relación de municipalidades omisas.

3.4 OPERACIÓN DE CAMPO

Comprende la ejecución de un conjunto de tareas para proveer oportunamente, desde la sede central del INEI a las oficinas departamentales y zonales, los documentos técnicos y formularios para la ejecución de las tareas del Registro.

Asimismo, comprende la recepción de los formularios diligenciados en cada ODEI / OZEI, para su inventario, ordenamiento, clasificación y archivo. Esta actividad de apoyo es de vital importancia para el desarrollo de las actividades del Registro.

3.4.1 ELABORACIÓN DE RUTAS DE TRABAJO

La elaboración de las rutas de trabajo para visitar a las municipalidades omisas y/o para consistencia de formularios en cada ODEI/OZEI, se realizará teniendo en consideración los siguientes parámetros: distancia, tiempo de desplazamiento y accesibilidad entre distritos.

3.4.2 DISTRIBUCIÓN DE LOS FORMULARIOS

La OTED distribuirá desde la Sede Central del INEI los formularios a las Oficinas Departamentales y Zonales de estadística e informática

Los Directores Departamentales y Zonales, harán entrega de los formularios a los alcaldes provinciales o distritales. En caso de ausencia del alcalde, harán entrega a otra autoridad municipal.

Para el caso de las municipalidades de centro poblado, los formularios se les remitirá a través de su municipalidad provincial ó distrital.

3.4.3 RECEPCIÓN DE LOS FORMULARIOS

La recepción de los formularios debidamente diligenciados será hasta el 15 de agosto del 2006, para su respectiva clasificación, consistencia, crítica y procesamiento.

Las municipalidades provinciales y distritales remitirán los formularios debidamente diligenciados directamente a la Sede Central del INEI o a las ODEIS/OZEIS. Asimismo, las municipalidades de centro poblado remitirán el formulario a través de su municipalidad provincial o distrital.

3.5 ARCHIVO DE LOS FORMULARIOS

Los formularios recepcionados en cada oficina departamental y zonal, deben ser debidamente identificados mediante el código de UBIGEO, de tal forma que se pueda encontrar cualquier formulario para fines de verificación de datos.

Cada ODEI/OZEI debe disponer de un espacio adecuado y seguro a fin de proteger la integridad física de cada formulario.

3.6 SEGUIMIENTO DE MUNICIPALIDADES OMISAS

El personal de la OTED visitará a las municipalidades del departamento de Lima y la Provincia Constitucional del Callao que no hayan entregado el formulario en el plazo

Registro Nacional de Municipalidades 2006 – Plan Directriz

establecido; con la finalidad de resolver las consultas, asesorar a las autoridades municipales en el llenado del formulario, así como para recoger dichos formularios debidamente diligenciados.

Asimismo, las ODEIS/OZEIS, realizarán el seguimiento a las municipalidades omisas visitando a las más cercanas a la capital provincial del departamento, realizando llamadas telefónicas, vía e-mail, coordinando con los contadores la información referida a ingresos y gastos, entre otras acciones.

3.7 CONSISTENCIA Y PROCESAMIENTO DE DATOS

Cada ODEI/OZEI es responsable de revisar, consistenciar, procesar y validar la información estadística, del ámbito de su jurisdicción, bajo la supervisión y normatividad de la OTED.

3.7.1 CONSISTENCIA DE LOS DATOS

La consistencia de la información será a nivel departamental, provincial y distrital. Asimismo, para validar algunos datos y obtener resultados de calidad, se ha solicitado información a otras fuentes como: Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Educación, Superintendencia de Banca y Seguros, entre los principales.

3.7.2 PROCESAMIENTO DE DATOS

Esta actividad se realizará en la sede central del INEI. El procesamiento de los datos es por medio de la digitalización de los formularios. La captura de los datos se hará con el uso del scanner, convirtiéndolos en imágenes, después se extrae la data y se almacena la información en medios digitales.

Mediante un software especializado de reconocimiento de caracteres escritos y de marcas se extraerá los datos y se almacenara en la base de datos.

Se organizaran las cédulas por lotes de trabajo, para lo cual se agruparan por provincias y se denominará lote de escaneo.

3.8 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Se refiere a la preparación, edición e impresión de los resultados del Registro. La difusión de los resultados, será a través de cuadros estadísticos, base de datos y de los siguientes documentos:

- Perú: Directorio Nacional de Municipalidades Provinciales, Distritales y de Centro Poblado 2006.

- Perú: Estadísticas de la Gestión Municipal e Infraestructura Distrital 2005.
- Sistema de Información del Registro Nacional de Municipalidades 2005.

Para la presentación y publicación de los principales documentos, la OTED elaborará notas de prensa para su difusión a la opinión pública.

3.9 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL REGISTRO

Se refiere a la elaboración del Informe Metodológico e Informe final en base a los informes de las ODEIS/OZEIS para cada actividad del Registro.

Comprenderá la ejecución de las siguientes tareas:

3.10 ELABORACIÓN DEL INFORME METODOLÓGICO

La OTED elaborará un documento que detallará todas las acciones realizadas en la ejecución del Registro en cada una de las actividades programadas, adjuntando toda la documentación utilizada.

3.11 INFORME FINAL

En este informe se detallará la descripción del desarrollo técnico y administrativo de la ejecución del Registro, así como las observaciones y recomendaciones sobre la funcionalidad de los formularios y documentos a fin de mejorar el proceso para los próximos registros. Asimismo, este documento debe incluir el presupuesto ejecutado.

Previamente al informe final, la OTED, enviará a cada ODEI/OZEI un formato de informe técnico, para ser llenado por el Director Departamental, con la finalidad de evaluar las actividades del Registro en su jurisdicción. De igual modo, deberán señalar las dificultades en la aplicación de los documentos, manejo, distribución y recepción de los formularios, apreciaciones, recomendaciones y sugerencias.

4. PRESUPUESTO

**PRESUPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL
REGISTRO NACIONAL DE MUNICIPALIDADES 2006
(EN NUEVOS SOLES)**

CLASIFIC. DEL GASTO	CONCEPTO DEL GASTO	TOTAL GASTO ENE- DIC.	2006			
			I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.
5.3	BIENES Y SERVICIOS	93320,78	4595,93	17696,80	40812,00	30216,05
5.3.11.20	Movilidad Local	42315,00	0,00	0,00	26355,00	15960,00
5.3.11.23	Combustible y Lubricantes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.3.11.24	Alimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.3.11.27	Servicios No Personales	31500,00	4200,00	6300,00	10500,00	10500,00
5.3.11.30	Bienes de Consumo	2292,80	24,00	1133,74	965,20	169,86
5.3.11.32	Pasajes y Gastos de Transportes	2774,00	0,00	0,00	2774,00	0,00
5.3.11.39	Otros Servicios de Terceros	8600,00	0,00	5200,00	0,00	3400,00
5.3.11.49	Materiales de Escritorio	1725,98	371,93	950,06	217,80	186,19
5.3.11.66	Correos y Servicio de Mensajería	4113,00	0,00	4113,00	0,00	0,00