



FICHA TÉCNICA
Requerimientos de Información
Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales

ÍNDICE Y CONTENIDO

I. GENERALIDADES	3
II. OBJETIVO	3
III. CONSIDERACIONES GENERALES	3
3. Especificaciones Técnicas	3
3.1 Características del medio magnético	3
3.2 Empaquetamiento	3
3.3 Nombre del archivo	3
3.4 Rotulación Interna	4
3.5 Especificaciones técnicas de la información	4
IV. ESTRUCTURA DEL ARCHIVO	4
4. Nombres de las columnas en Excel	4
4.1 Clave Catastral	5
4.2 Tipo de Predio	5
4.3 Tipo de Identificación	5
4.4 Número de Identificación	5
4.5 Nombre o Razón Social	5
4.6 Parroquia	5
4.7 Dirección	5
4.8 Área Total	5
4.9 Unidad de Medida Área Total	5
4.10 Área de Construcción	6
4.11 Unidad de Medida Área de Construcción	6
4.12 Avalúo Total del Predio	6
4.13 Fecha Inscripción Registro de la Propiedad	6
5. FECHAS DE PRESENTACIÓN	6
6. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS	6
7. ANEXOS	6

I. GENERALIDADES

ASUNTO:	Formato entrega de información Municipios		
FRECUENCIA DE ENTREGA	Semestral		
MEDIO DE ENTREGA	CD	ARCHIVO	Excel versión 2007 en adelante
RESPONSABLE:	Coordinación de Inteligencia de la Información		

II. OBJETIVO

Detallar las especificaciones técnicas que se encuentran en el archivo Anexos y Tablas para Municipios, permitiendo garantizar la correcta validación de información predial por parte de los 221 Municipios de forma semestral.

III. CONSIDERACIONES GENERALES

3. Especificaciones Técnicas

La información que entregarán los diferentes Municipios debe ser entregada al SRI de forma semestral en las oficinas del SRI en medio magnético (CD), el que contendrá el archivo con la estructura de información definida.

El archivo será un Excel versión 2007 en adelante. Los datos deben venir en una sola hoja y deberá llamarse "Hoja1".

3.1 Características del medio magnético

Tipo de soporte: CD 640 MB
 Tipo de grabación: archivos tipo .xlsx zipeado

3.2 Empaquetamiento

La información debe venir en un sólo archivo empaquetado utilizando el programa WINZIP.

3.3 Nombre del archivo

El nombre del archivo estará compuesto por:

- 1) **cccc** el código del Cantón que representa al Municipio (según la Tabla 1) que son de cuatro dígitos,
- 2) **aaaammdd** la fecha de generación del archivo que son ocho dígitos y,
- 3) **nn** dos dígitos del secuencial del archivo generado en ese mismo período.

ccccaaaammddnn.xlsx

Ejemplo para el Municipio de Rumiñahui:

- **17052011050701.xlsx** (si es una sola carga en el periodo)

Ejemplo para el Municipio de Milagro:

- 09102011050701.xlsx
- 09102011050702.xlsx (si es más de una carga en el mismo periodo)

3.4 Rotulación Interna

Debe existir un solo archivo denominado **cccaaaammddnn.zip** el nombre sin caracteres especiales para que no presente problemas.

3.5 Especificaciones técnicas de la información

La información contenida en los campos marcados como “*Obligatorios*”, deberá ser ingresada siempre, por lo tanto, estos campos no podrán estar vacíos o nulos.

Los campos marcados como “*No Obligatorios*” pueden o no contener información, y se ingresarán los datos correspondientes cuando se cumpla con las condiciones de otro campo, tal como consta en los Anexos 1 y 2.

Los campos en los cuales se ingresen valores monetarios o montos deben ser registrados en dólares. Estos valores siempre deben ser positivos.

IV. ESTRUCTURA DEL ARCHIVO

4. Nombres de las columnas en Excel

No.	NOMBRE DEL CAMPO	NOMBRE EXCEL
1	Clave Catastral	CLAVE_CATASTRAL
2	Tipo de Predio	TIPO_PREDIO
3	Tipo de Identificación	TIPO_IDENTIFICACION
4	Número de Identificación	NUMERO_IDENTIFICACION
5	Nombre o Razón Social	NOMBRE_RAZON_SOCIAL
6	Parroquia	CODIGO_PARROQUIA
7	Dirección	DIRECCION_PREDIO
8	Área Total	AREA_TOTAL_PREDIO
9	Unidad de Medida Área	UNIDAD_MEDIDA_AREA_TOTAL
10	Avalúo de Construcción	AREA_CONSTRUCCION
11	Unidad de Medida Área	UNIDAD_MEDIDA_AREA_CONSTRUCCION
12	Avalúo Total del Predio	AVALUO_TOTAL_PREDIO
13	Fecha Inscripción	FECHA_INS_REGISTRO_PROPIEDAD

4.1 Clave Catastral

Corresponde al identificador único del predio. Consta de hasta veinticinco caracteres, se aceptarán letras pero no caracteres especiales ni espacios. Es obligatorio. No debe ser un campo nulo. No debe repetirse en el mismo archivo de carga.

4.2 Tipo de Predio

Se usarán únicamente las letras: "URB" para Urbano y "RUR" para Rural. Las letras siempre deberán estar en mayúsculas. No debe ser un campo nulo. Tanto la codificación de Parroquia como el Tipo de Predio deben coincidir, es decir ambos ser Urbanos o ambos ser Rurales. Es obligatorio.

4.3 Tipo de Identificación

Se usarán únicamente las letras: "C" para identificar la Cédula de Identidad, "R" para identificar el RUC, "P" para identificar el Pasaporte o "N" para identificar No Definido. La letra siempre deberá estar en mayúsculas. No debe ser un campo nulo. Es obligatorio.

4.4 Número de Identificación

La cédula o el RUC deberá ser validados por el dígito de verificación, en caso de no ser válidos se deberá generar un warning y permitir que se registre el dato. Existirá una constraint entre las columnas Tipo de Identificación y Número de Identificación para validar que si es tipo "C" entonces el número de identificación tenga 10 dígitos y si es tipo "R" tenga 13 dígitos. El pasaporte no se validará. Inmediatamente posterior a la carga del archivo se deberá validar si el RUC es válido, y en caso de no serlo se generara un warning.

4.5 Nombre o Razón Social

No debe ser un campo nulo. Es obligatorio.

4.6 Parroquia

El valor será un código perteneciente a la Tabla Estructura Geográfica del SRI. No debe ser un campo nulo. Tanto la codificación de Parroquia como el Tipo de Predio deben coincidir, es decir ambos ser Urbanos o ambos ser Rurales. La codificación la pueden obtener del archivo Entrega de Información Municipios (parroquias). Es obligatorio.

4.7 Dirección

No debe ser un campo nulo. Es obligatorio.

4.8 Área Total

El formato será un número de siete enteros y dos decimales. Los decimales serán separados con punto y los miles con coma. No deberá ser un número negativo. No debe ser un campo nulo. Es obligatorio.

4.9 Unidad de Medida Área Total

La unidad de medida será únicamente las letras "ME2" para metros cuadrados o "HEC" para hectáreas. No debe ser un campo nulo. Las letras siempre deberán estar en mayúsculas. Es obligatorio.

4.10 Área de Construcción

El formato será un número de siete enteros y dos decimales. Los decimales serán separados con punto y los miles con coma. No deberá ser un número negativo.

4.11 Unidad de Medida Área de Construcción

La unidad de medida será únicamente las letras "ME2" para metros cuadrados o "HEC" para hectáreas. No deberá ser un campo nulo solo si el campo área de construcción está lleno.

4.12 Avalúo Total del Predio

El formato será un número de once enteros y dos decimales. Los decimales serán separados con punto y los miles con coma. No deberá ser un número negativo. No debe ser un campo nulo. Es obligatorio. El valor es en moneda pero no deberá ser incluido ningún símbolo.

4.13 Fecha Inscripción Registro de la Propiedad

El formato para la fecha deberá ser "aaaa-mm-dd". Deberá ser una fecha válida y no mayor a la fecha actual. Las validaciones se realizarán únicamente si se ha ingresado datos en el campo, porque es no obligatorio.

5. FECHAS DE PRESENTACIÓN

La Administración solicitará mediante oficio la información a los 221 Municipios a nivel nacional, dos veces al año, por lo que se tendrá dos periodos. El primer periodo será en Enero (Semestre I) y el segundo periodo será en Julio (Semestre II).

La carga de cada semestre anterior se guardará como histórica, es decir por cada año tendremos 2 cargas almacenadas en la Base a las cuales se podrá consultar.

6. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS

Se debe tomar en consideración los siguientes temas:

- Si durante un mismo periodo (semestre) un mismo Municipio realiza más de una carga, se cargará el último archivo que sobrescribirá a la carga anterior.
- La frecuencia de ejecución será diaria para los meses de Enero y Julio, y mensual para el resto de meses.

7. ANEXOS

Se sugiere revisar el archivo en formato Excel, "Anexos y Tablas para Municipios".