



Buenas cifras,
mejores vidas



SISTEMA PARA ENCUESTA DE EDIFICACIONES SENED

Febrero, 2021



www.ecuadorencifras.gob.ec



sembramos
Futuro

Lenin





Guía del Usuario



DIRAD -GIAPE



sembramos
Futuro

Lenin





Contenido

Introducción	4
Perfil Digitador	6
Datos Personales.....	6
Nuevo Formulario	7
SECCIÓN I.....	7
SECCIÓN II.....	7
SECCIÓN III.....	8
SECCIÓN IV	8
SECCIÓN V	9
SECCIÓN VI	11
SECCIÓN VII	11
DATOS DEL INFORMANTE Y DATOS DE LA AUTORIDAD	12
BOTÓN VALIDAR.....	12
BOTÓN GUARDAR	12
BOTÓN GUARDAR SIN VALIDAR	13
Buscar Formulario	13
Subir archivo.....	14
Registro de recolección y crítica de información	16
Perfil Jefe Zonal	18
Listar Formulario	18
Reporte de Cobertura	19
Registro de Recolección y Crítica	19
Administración de Usuarios	20



SENED

Introducción

El Sistema Informático para la Encuesta de Edificaciones SENED, es un aplicativo web diseñado y desarrollado por la Unidad de Gestión de Innovación para Automatizar la Producción Estadística (GIAPE) de la Dirección de Registros Administrativos (DIRAD) del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), para digitalizar la información recolectada sobre las construcciones realizadas a nivel nacional, información como tipo de obra (nueva construcción, ampliación hacia arriba, reconstrucción, ampliación horizontal), la superficie del terreno, área de construcción, el tipo de materiales utilizado en los cimientos, estructura, paredes, cubierta, tipo de financiamiento, etc.

El aplicativo está disponible en la web a través de un enlace en la página del INEC, al acceder a este enlace se podrá observar la pantalla inicial, como se muestra en la figura 1.

Figura 1. Interfaz de ingreso.

El sistema le solicita el ingreso de "Usuario" y "Contraseña", mismos que serán proporcionados por el administrador del sistema.

Además, el sistema solicita elegir el año de investigación tal como se puede ver en la figura 2.

Figura 2. Selección de año de investigación.



Una vez ingresadas las credenciales y elegido el año de investigación, el usuario deberá pulsar en el botón “Ingresar” para que el sistema proceda a verificar los datos proporcionados según lo cual concederá el acceso al sistema.


Cuando hayan ingresado al sistema, los usuarios podrán observar sus datos en la parte superior derecha de la interfaz, así como el botón para “Salir” del sistema, tal como puede observarse en la figura 3 (para esta guía se han colocado datos de prueba).





Figura 3. Sección datos de usuario y opción “Salir”.

Usuario: digitador
Nombre: digitador
Salir

El sistema cuenta con tres perfiles: Administrador del sistema, Jefe zonal y Digitador.

El sistema SENED 2021 está diseñado y programado para seguir los flujos y validaciones proporcionados en malla de validación, para facilidad del usuario, este deberá digitar la información en cada casillero seguido del uso de la tecla

“Tab”  , al igual en las preguntas de selección se puede manejar con

las teclas de dirección     , seguido de un “Tab”, haciendo casi prescindible el uso del mouse en términos de optimización de digitación del formulario.



Perfil Digitador

Los usuarios digitadores, tendrán acceso al siguiente menú (ver figura 4).

Figura 4. Menú de opciones para perfil “Digitador”.

ENCUESTA DE EDIFICACIONES 2021
(Permisos de Construcción)

Menú ▾

- Datos Personales
- Nuevo Formulario
- Buscar Formulario
- Subir archivo
- Registro de recolección y crítica

I. UBICACIÓN

1. PROVINCIA

2. CANTÓN

LA EDIFICACIÓN

4. CALLE PRINCIPAL

5. INTERSECCIÓN

7. No. CLAVE CATASTRAL

8. No. PREDIO

Datos Personales

Al hacer uso de esta opción, el sistema le permitirá editar la información personal, ver figura 5.

Figura 5. Cuadro de diálogo “Datos personales”.

Usuario	
Usuario	digitador
Cédula	1
Nombres y Apellidos:	digitador
Dirección	9 de Octubre
Teléfono	0987536984
Email:	digitador@inec.gob.ec
Contraseña:	••••••
Confirmar Contraseña:	••••••
<button>Guardar</button>	




Nuevo Formulario

Esta funcionalidad del sistema, mostrará el formulario digital para el ingreso de información.

SECCIÓN I

UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA EDIFICACIÓN, en esta sección, el usuario debe ingresar la DPA y el mes, el sistema le asignará el número de boleta que es un número provisional y secuencial.

Una vez que se termine de ingresar la información y el usuario de clic en la tecla , el número secuencial definitivo se asignará a la boleta y el flujo se ubicara en el punto "4. CALLE PRINCIPAL" para que se continúe con el llenado del formulario.

Ingresar la información solicitada que se muestra en la figura 6.

Figura 6. Sección I.



Nota: en la pregunta "Indique las coordenadas de georreferenciación de la edificación en formato UTM", se separó en dos casilleros para el ingreso de las coordenadas X(Este), Y(Norte) y en el caso que no se tenga información el usuario al momento que el flujo se encuentre en alguno de estos dos casilleros al teclear un "Tab" dicho casillero se llenara automáticamente con el código 999 y el flujo se ubicara al siguiente casillero.

SECCIÓN II

TIPO DE OBRA, se debe seleccionar una opción. Para facilidad se encuentra ya seleccionado la opción "Nueva construcción".



Figura 7. Sección II

II. TIPO DE OBRA

- Nueva construcción: Es aquella obra de ingeniería que se construirá desde los cimientos.

- La ampliación hacia arriba: es cuando sobre la obra ya existente se levanta otro u otros pisos.

- La ampliación horizontal: se considera cuando entre la parte existente y la nueva, al mismo nivel, hay comunicación interior, caso contrario, se considera como nueva construcción adosada.

- Las reconstrucciones son: obras que no afectan a los cimientos ni a la estructura. Si se derroca una construcción y se levanta otra edificación, esta es nueva construcción.

☒ Nueva construcción ☐ Ampliación hacia arriba ☐ Reconstrucción (paredes, cubierta, pisos, etc) ☐ Ampliación horizontal

SECCIÓN III

DATOS DEL TERRENO Y ÁREAS A CONSTRUIRSE, Ingresar la información solicitada, como se muestra en la figura 8.

Figura 8. Sección III

III. DATOS DEL TERRENO Y ÁREAS A CONSTRUIRSE

- Si la edificación es nueva construcción debe proporcionar toda la información a excepción de la variable del área previamente construida (casilla 3003).

- Si la edificación es ampliación horizontal debe proporcionar toda la información.

- Si la ampliación es hacia arriba debe informarse las siguientes variables: el área total nueva a construirse (casilla 3002) y el área previamente construida (casilla 3003), omita la información de superficie del terreno (casilla 3001), de espacios verdes (casilla 3005) y de planta baja (casilla 3004).

- Si se trata de una reconstrucción debe informarse únicamente donde corresponden las áreas reconstruidas.

Superficie total del terreno

Área a construirse en planta baja

Área total a construirse

Área para espacios verdes y/o patio(s)

Área previamente construida (Solo para los casos de ampliaciones)

SECCIÓN IV

MATERIALES PREDOMINANTES A SER UTILIZADOS EN LA EDIFICACION, ingresar la información solicitada, en la “Sección II” puesto que tienen validaciones internas que verifica las relaciones entre los materiales a ser utilizados en el cimiento, pisos, estructura, paredes y cubierta.

Ej. Para una ampliación hacia arriba solo se activará las opciones para pisos, estructura, paredes y cubierta bloqueando la opción cimientos, si es una nueva construcción se activa las cuatro opciones; según se encuentra especificado en la malla de validaciones.

También se debe seleccionar el “Tipo de acabados internos” puesto que se tienen validaciones internas que activan casilleros de secciones posteriores.

Figura 9. Sección IV

IV. MATERIALES PREDOMINANTES A SER UTILIZADOS EN LA EDIFICACIÓN

A. CIMENTOS

B. PISOS

C. ESTRUCTURA

D. PAREDES

E. CUBIERTA O TECHO

Seleccione...

Seleccione...

Seleccione...

Seleccione...

Seleccione...

Tipo de acabados internos

☐ Acabados de primera ☐ Acabados de segunda ☐ Acabados de tercera



SECCIÓN V

USO Y OTRAS CARACTERISTICAS DE LA EDIFICACIÓN, seleccionar una opción en las sub-secciones 1, 2 y 3.

En la sub-sección 4 *"Uso residencial de la edificación y financiamiento"* se debe seleccionar de la lista en la columna *"Tipo Residencial"* un tipo de edificación continuando con un *"Tab"* para que el flujo continúe al casillero *"Nº total de edificaciones (1)"*.

Nota:

1. Si no se tiene información en alguna de las columnas de la sub-sección 4 o 5 y se está llenando una fila de cualquiera de estas se debe ingresar el valor "0" no se debe dejar casilleros vacíos, puesto que se pierde el flujo en la digitación.

2. Si se requiere editar el tipo de edificación sea esta de una, dos o tres edificaciones se debe ingresar el valor cero "0" en el casillero *"Nº total de edificaciones (1)"* para encerrar el valor que automáticamente se coloca en la columna *"Nº de viviendas en todas las edificaciones (2)"* para el caso de edificaciones con una o dos viviendas y empezar el flujo nuevamente ingresando el valor que borramos al ingresar el cero.

Ej. Se tiene registrada la siguiente información,

USO RESIDENCIAL	Nº TOTAL DE EDIFICACIONES	Nº DE VIVIENDAS EN TODAS LAS EDIFICACIONES	Nº DE CUARTOS EN TODAS LAS EDIFICACIONES	Nº DE DORMITORIOS EN TODAS LAS EDIFICACIONES	Nº DE BAÑOS EN TODAS LAS EDIFICACIONES	Nº DE COCINAS EN TODAS LAS EDIFICACIONES	Nº DE PISOS EN TODAS LAS EDIFICACIONES	ÁREA TOTAL A CONSTRUIR SE EN TODAS LAS EDIFICACIONES	RECURSOS PROPIOS	PRESTAMOS
Edificaciones con una vivienda	1	1	8	3	3	1	1	100	15000	15000

Y se requiere cambiar el tipo de edificación a *"Edificaciones con dos viviendas"*. Una vez se seleccione la edificación, se debe borrar el valor "1" que se encuentra en la columna *"Nº total de edificaciones (1)"* del ejemplo y colocar el valor cero "0" en su lugar, una vez realizado esto se observara como se actualiza automáticamente el valor en *"Nº de viviendas en todas las edificaciones (2)"* a "0", quedando de la siguiente manera.

USO RESIDENCIAL	Nº TOTAL DE EDIFICACIONES	Nº DE VIVIENDAS EN TODAS LAS EDIFICACIONES	Nº DE CUARTOS EN TODAS LAS EDIFICACIONES	Nº DE DORMITORIOS EN TODAS LAS EDIFICACIONES	Nº DE BAÑOS EN TODAS LAS EDIFICACIONES	Nº DE COCINAS EN TODAS LAS EDIFICACIONES	Nº DE PISOS EN TODAS LAS EDIFICACIONES	ÁREA TOTAL A CONSTRUIR SE EN TODAS LAS EDIFICACIONES	RECURSOS PROPIOS	PRESTAMOS
Edificaciones con dos viviendas	0	0	8	3	3	1	1	100	15000	15000

Debemos ingresar ahora si la información correcta finalizando con el cambio de la edificación de nuestro ejemplo, quedando de la siguiente manera.



USO RESIDENCIAL	Nº TOTAL DE EDIFICACIONES	Nº DE VIVIENDAS EN TODAS LAS EDIFICACIONES	Nº DE CUARTOS EN TODAS LAS EDIFICACIONES	Nº DE DORMITORIOS EN TODAS LAS EDIFICACIONES	Nº DE BAÑOS EN TODAS LAS EDIFICACIONES	Nº DE COCINAS EN TODAS LAS EDIFICACIONES	Nº DE PISOS EN TODAS LAS EDIFICACIONES	ÁREA TOTAL A CONSTRUIR SE EN TODAS LAS EDIFICACIONES	RECURSOS PROPIOS	PRÉSTAMOS
Edificaciones con dos viviendas	1	2	8	3	3	1	1	100	15000	15000

Se observa como el valor en la columna “Nº de viviendas en todas las edificaciones (2)” cambio al valor “2” al cambiar el tipo de edificación requerido.

Figura 10. Sección V

V. USO Y CARACTERÍSTICAS DE LA EDIFICACIÓN

1. Alcance de la tecnología

1. Actualmente, el lugar en el que se levantará la edificación, ¿cuenta con cobertura a internet?

☐ SI
☐ NO
☐ No responde

2. Actualmente, el lugar en el que se levantará la edificación, ¿cuenta con cobertura a telefonía celular?

☐ SI
☐ NO
☐ No responde

2. Acceso a la edificación

☐ Calle o carretera adoquinada, pavimentada o de concreto
☐ Calle o carretera empedrada
☐ Calle o carretera lastrada o de tierra
☐ Camino, sendero, chaquihán
☐ Río / mar / lago
☐ Otro, Especifique

3. Ocupación de la edificación

☐ Aislado: Edificación con un retiro frontal, otro posterior y dos laterales
☐ Pareado: Edificación con un retiro frontal, uno posterior y uno lateral
☐ Continuo: Edificación con retiro frontal, posterior y sin laterales. También edificaciones que poseen solo un retiro de fondo
☐ Sobre línea de fábrica: Edificación que mantendrá solo un retiro posterior y se permite el adosamiento a las colindancias frontal y laterales
☐ No Responde:

4. Uso residencial de la edificación y financiamiento

EDIFICACIÓN => Indica el número de construcciones, para las cuales se solicita un permiso de construcción. Una edificación puede tener diversos usos (residencial y no residencial); y, registrar una o varias unidades habitacionales (viviendas).

VIVIENDA => Es el cuarto o conjunto de cuartos, planificados para ser utilizados como morada de una familia.

CUARTO => Es la pieza destinada a servir como sala, sala de estar, estudio, dormitorio, comedor, cuarto de planchar, baños y cocina.

DORMITORIO=> Es el aposento o pieza destinada, exclusivamente para dormir, alojamiento o descanso.

ÁREA => Comprende la suma de las superficies horizontales a construirse en los diferentes pisos, distribuida según los usos que tenga en el proyecto de edificación, por ejemplo: si de una edificación de 6 pisos se destinarán 4 para residencia y 2 para almacenes, entonces en las casillas 5048, 5119, 5129 se deberá informar las áreas correspondientes.

NOTA IMPORTANTE => En los montos de financiamiento de la edificación no incluir el valor del terreno.

En esta sección indique las características de las edificaciones según corresponda (edificaciones con una, dos, tres o más viviendas). Por ejemplo, si se planifica construir tres edificaciones de dos viviendas cada una; y además cada vivienda tiene dos pisos, y dos dormitorios la información se deberá registrar de la siguiente forma: casilla: 5016 = 3, casilla 5020= 6, casilla 5028= 12 y casilla 5040=12.

Tipo Residencial	Nº total de edificaciones (1)	Nº de viviendas en todas las edificaciones (2)	Nº de cuartos en todas las edificaciones (3)	Nº de dormitorios en todas las edificaciones (4)	Nº de baños en todas las edificaciones (5)	Nº de cocinas en todas las edificaciones (6)	Nº de pisos en todas las edificaciones (7)	Área total a construirse en todas las edificaciones (8)	Monto total de la edificación (9)	Recursos propios (10)	Préstamos (11)
0 - Seleccione											
0 - Seleccione											
0 - Seleccione											
Garage para uso exclusi											
Total Residencial											

5. Uso no residencial de la edificación y financiamiento

Nota => La columna 14 hace referencia a la accesibilidad de todas las personas de la forma más autónoma y natural posible en condiciones de seguridad, comodidad, libre movilidad y espacios especializados (parqueaderos, señalética, etc.).

Tipo no residencial	Nº total de edificaciones (12)	Indique el aforo de la edificación (número de personas) (13)	Cuenta con características de accesibilidad universal (SI-NO) (14)	Nº de baños en todas las edificaciones (15)	Nº de pisos en todas las edificaciones (16)	Área total a construirse en todas las edificaciones (17)	Monto total de la edificación (18)	Recursos propios (19)	Préstamos (20)
Comercial (Almacenes, supermercados, bodegas, tiendas, edificios para oficinas y/o consultorios, edificios de parqueamiento, hoteles, restaurantes).			<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NR						
Industrial o artesanal (Naves industriales y sus oficinas administrativas, Bodegas, Talleres, etc.)			<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NR						
Edificio Administrativo (De propiedad del Estado para funcionamiento de entidades públicas como ministerios, institutos, bancos, etc.)			<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NR						



SECCIÓN VI

VALOR, ORIGEN Y DESTINO DEL FINANCIAMIENTO, ingresar la información solicitada, ver figura 11.

El sistema bloquea ciertos casilleros solo si existe información en la Sección I y V en base a las validaciones correspondientes.

Figura 11. Sección VI

VI. VALOR, ORIGEN Y DESTINO DEL FINANCIAMIENTO (En dólares, omita centavos)																																			
1. Avalúo comercial estimado del terreno (Valor en dólares) <input type="text"/>																																			
2. De las edificaciones que construirá con recursos propios y/o préstamos, señaladas en las columna 10, 11, 19 y 20 de la sección V, indique el monto del financiamiento según la siguiente desagregación:																																			
<table><thead><tr><th>Financiamiento por recursos propios</th><th>Monto de las edificaciones (Valor en dólares)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Recursos propios personales</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Recursos propios de Empresas y Constructoras privadas</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Recursos propios de las Mutualistas</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Recursos propios Gobierno central, provincial, seccional, etc.</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Otros (especifique) <input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Total</td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table>	Financiamiento por recursos propios	Monto de las edificaciones (Valor en dólares)	Recursos propios personales	<input type="text"/>	Recursos propios de Empresas y Constructoras privadas	<input type="text"/>	Recursos propios de las Mutualistas	<input type="text"/>	Recursos propios Gobierno central, provincial, seccional, etc.	<input type="text"/>	Otros (especifique) <input type="text"/>	<input type="text"/>	Total	<input type="text"/>	<table><thead><tr><th>Financiamiento por recursos provenientes de préstamos</th><th>Monto de las edificaciones (Valor en dólares)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Préstamos del BIESS, ISSFA, ISSPOL</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Préstamos de cooperativas</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Préstamos de mutualistas</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Bancos privados</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Banco de Desarrollo del Ecuador</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Corporación Financiera Nacional</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Bono, incentivo o subsidio de vivienda (MIDUVI)</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Otros préstamos (especifique) <input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Total</td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table>	Financiamiento por recursos provenientes de préstamos	Monto de las edificaciones (Valor en dólares)	Préstamos del BIESS, ISSFA, ISSPOL	<input type="text"/>	Préstamos de cooperativas	<input type="text"/>	Préstamos de mutualistas	<input type="text"/>	Bancos privados	<input type="text"/>	Banco de Desarrollo del Ecuador	<input type="text"/>	Corporación Financiera Nacional	<input type="text"/>	Bono, incentivo o subsidio de vivienda (MIDUVI)	<input type="text"/>	Otros préstamos (especifique) <input type="text"/>	<input type="text"/>	Total	<input type="text"/>
Financiamiento por recursos propios	Monto de las edificaciones (Valor en dólares)																																		
Recursos propios personales	<input type="text"/>																																		
Recursos propios de Empresas y Constructoras privadas	<input type="text"/>																																		
Recursos propios de las Mutualistas	<input type="text"/>																																		
Recursos propios Gobierno central, provincial, seccional, etc.	<input type="text"/>																																		
Otros (especifique) <input type="text"/>	<input type="text"/>																																		
Total	<input type="text"/>																																		
Financiamiento por recursos provenientes de préstamos	Monto de las edificaciones (Valor en dólares)																																		
Préstamos del BIESS, ISSFA, ISSPOL	<input type="text"/>																																		
Préstamos de cooperativas	<input type="text"/>																																		
Préstamos de mutualistas	<input type="text"/>																																		
Bancos privados	<input type="text"/>																																		
Banco de Desarrollo del Ecuador	<input type="text"/>																																		
Corporación Financiera Nacional	<input type="text"/>																																		
Bono, incentivo o subsidio de vivienda (MIDUVI)	<input type="text"/>																																		
Otros préstamos (especifique) <input type="text"/>	<input type="text"/>																																		
Total	<input type="text"/>																																		
3. ¿La edificación ha sido construida con un fideicomiso? (Marque con una X su respuesta).																																			
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> No responde																																			

SECCIÓN VII

SEGMENTO DE CRÉDITO, El sistema activará esta sección solo si existe información en la Sección V y valida que el total del número de viviendas de la sub-sección 4 sea mayor a cero, ver figura 12.

Figura12. Sección VII

VII. SEGMENTO DE CRÉDITO (Aplica solo para la construcción de viviendas. Si la construcción es exclusiva para fines NO RESIDENCIALES, omita el llenado de esta sección)		
1. De las viviendas que se construirán detalladas en la columna 2 de la sección V, ¿alguna cumple los requisitos o ha sido financiada como viviendas de interés social o viviendas de interés público dentro del programa 'Casa para todos'?		
<input type="radio"/> SI	1 Vivienda de interes social	<input type="text"/>
<input type="radio"/> NO	2 Vivienda de interes pública	<input type="text"/>



DATOS DEL INFORMANTE Y DATOS DE LA AUTORIDAD

Ingresar los datos solicitados, ver figura 13.

Figura 13. Datos del informante y datos de la autoridad municipal.

VII. SEGMENTO DE CRÉDITO (Aplica solo para la construcción de viviendas. Si la construcción es exclusiva para fines NO RESIDENCIALES, omite el llenado de esta sección)

1. De las viviendas que se construirán detalladas en la columna 2 de la sección V, ¿alguna cumple los requisitos o ha sido financiada como viviendas de interés social o viviendas de interés público dentro del programa "Casa para todos"?

☐ SI

1 Vivienda de interes social

☐ NO

2 Vivienda de interes pública

DATOS DEL INFORMANTE (y/o profesional de la construcción)

1. NOMBRES Y APELLIDOS

2. PROFESIÓN

3. DIRECCIÓN DE CONTACTO

4. TELF. CONVENCIONAL

5. TELF. CELULAR

6. Cédula o RUC

DATOS DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL

1. NOMBRES Y APELLIDOS

2. CARGO

3. PROFESIÓN

4. No DEL PERMISO

5. FECHA DE EMISIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN

6. Cédula o RUC

Al final del formulario, los usuarios cuentan con un espacio para en caso de requerirlo, ingresar las observaciones del formulario.

Figura 14. Espacio para observaciones del formulario.

OBSERVACIONES

BOTÓN VALIDAR



Una vez que el usuario ha ingresado los datos en el formulario, deberá pulsar este botón para proceder a validar la información. El sistema verificará que los datos sean los correctos haciendo validaciones y cruces de comprobaciones entre las secciones.

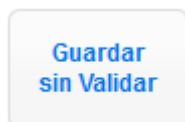
BOTÓN GUARDAR





Este botón inicialmente aparecerá desactivado, y solamente se habilitará cuando al momento de “validar” el sistema compruebe que no existen inconsistencias, caso contrario se deberá corregir los errores.

BOTÓN GUARDAR SIN VALIDAR



Esta opción permitirá guardar los datos ingresados sin realizar validación alguna, asignando al formulario un estado pendiente para su posterior validación.

Buscar Formulario

Se deberá ingresar la DPA, el mes y dar clic en el botón “Consultar”, el sistema mostrará una lista de resultados tal como se muestra en la figura 15, el usuario, también puede ingresar el número de boleta para que el sistema realice una búsqueda específica.

Figura 15. Interfaz “Buscar Formularios”.

Encuesta de Edificaciones

DPA090150

PROVINCIA09 GUAYAS

CANTON01 GUAYAQUIL

PARROQUIA50 GUAYAQUIL

MES1

BOLETA0

Consultar

Exportar

LISTADO DE FORMULARIOS											
DPA	Mes	Nro. Boleta	Clave Catastral	Cédula del Propietario	Nombre del Propietario	Fecha de Permiso	Fecha de Digitación	Usuario	Estado	Editar	Eliminar
090150	1	5	2021-01-02	999999999999	J	2021-01-30	2021-02-10 12:43:51.187	Litoral	Validado		
090150	1	6	2020-01-02	999999999999	S	2021-01-03	2021-02-10 14:46:22.679	Litoral	Por validar		
090150	1	7	202-01-299	999999999999	S	2021-01-10	2021-02-10 15:39:24.776	Litoral	Validado		
090150	1	8	090150010	999999999999	A	2021-01-01	2021-02-15 19:28:23.621	Litoral	Validado		
090150	1	9	090150010	999999999999	S	2021-01-02	2021-02-18 09:30:23.196	Litoral	Por validar		

Subir archivo

Esta opción es útil solamente para usuarios de la zonal Litoral.

Para poder “subir” archivos Excel al sistema, se ha establecido previamente, la estructura del contenido del archivo a través de un formato, mismo que deberá ser llenado siguiendo al pie de la letra las siguientes indicaciones:

- La información a subir, siempre deberá ser registrada en la hoja electrónica a partir de la fila 3, es decir, no se deberá alterar la disposición del formato, insertando filas para encabezados o detalles a excepción de las que ya están definidas (ver figura 16).

Figura 16. Llenado de datos a partir de la fila número 3.

	A	B	C	D	E	F
1	USO DEL INEC					
2	DPA	MES	NO. BOLETA	4. CALLE PRINCIPAL	5. INTERSECCIÓN	6. URBANIZACIÓN
3	090150	12	1	ALBORADA 13AVA ETAPA (MZ 18) V-25	AV 3 DE FEBRERO	ALBORADA XIII ETAPA
4	090150	12	2	CALLE PEATONAL V-8	LEON FEBRES CORDERO	SAUCES VI / TARQUI
5	090150	12	3	CALLE VEHICULAR		MUCHO LOTE 2-MAI
6	090150	12	4	CDLA. BELLAVISTA (MZ 41)		CDLA. BELLAVISTA /
7	090150	12	5	CALLE PERIMETRAL OESTE		CDLA. BELLAVISTA /
8	090150	12	6	1ERA. PEATONAL 4 N.E. V-3		ACUARELA DEL RIO,
9	090150	12	7	CALLE PUBLICA	PEATONAL	MAPASINGUE I / TA
10	090150	12	8	PÚBLICA		MUCHO LOTE 2-MAI
11	090150	12	9	CALLE PUBLICA V-62		ESTEROS / XIMENA
12	090150	12	10	CALLE JOSE MASCOTE 2111		SIN CIUADAELA / SU
13						
14						

- El número de boleta deberá ser un número secuencial, en el primer archivo se empezará con el número uno (1), hasta el total de registros a subir. A partir del segundo archivo se tomará como referencia el último número de boleta del archivo anterior para continuar con la secuencia (ver figura 17).

Figura 17. Ejemplo de numeración secuencial de registros en los dos primeros archivos

	A	B	C	
1	USO DEL INEC			
2	DPA	MES	NO. BOLETA	
3	090150	12	1	ALB
4	090150	12	2	CAL
5	090150	12	3	CAL
6	090150	12	4	CDL
7	090150	12	5	CAL
8	090150	12	6	1ER
9	090150	12	7	CAL
10	090150	12	8	PÚE
11	090150	12	9	CAL
12	090150	12	10	CAL
13				

	A	B	C	
1	USO DEL INEC			
2	DPA	MES	NO. BOLETA	
3	090150	12	11	A
4	090150	12	12	C
5	090150	12	13	C
6	090150	12	14	C
7	090150	12	15	C
8	090150	12	16	li
9	090150	12	17	C
10	090150	12	18	PI
11	090150	12	19	C
12	090150	12	20	C
13				



- Las celdas del archivo Excel que contengan fechas no podrán estar vacías y de preferencia se recomienda que el formato contemplado sea: aaaa-mm-dd (año-mes-día) (ver figura 18)

Figura 18. Celdas con datos de tipo Fecha.

J	
10. FECHA PRESENTACIÓN SOLICITUD AL MUNICIPIO	11
2017-07-21	MI
2017-11-08	EC
2017-11-14	MI
2017-11-15	VE
2017-11-19	MI
2017-11-27	EC
2017-11-29	MI
2017-11-27	EC
2017-12-08	VE
2017-12-11	EC

BX	
ICIPAL	
FECHA DE APROBACIÓN DEL PERMISO	
2017-12-12	
2017-12-04	
2017-12-12	
2017-12-04	
2017-12-04	
2017-12-04	
2017-12-04	
2017-12-07	
2017-12-13	
2017-12-29	

- Para dar inicio al proceso de “carga”, el usuario deberá descargarse la plantilla dispuesta en la interfaz e ingresar la información solicitada, a continuación dar clic en “Seleccione archivo...”, elegir el archivo y dar clic en “Subir” (ver figura 19).

Figura 19. Subir archivo.

El sistema se encarga de verificar toda la información, realizará cruces de variables y de existir errores, el sistema mostrará un listado de los mismos para su respectiva corrección, ver figura 20.

Figura 20. Sección “Listado de inconsistencias”.

No. DE BOLETA	DESCRIPCIÓN
1; 2;	No registra fecha de presentación de la solicitud al municipio (sección I).
	Se ha registrado un valor mayor en número de dormitorio que en número de cuartos.
1;	Se ha registrado un valor no válido en el número de pisos.
1;	No se ha registrado ningún valor en el área total a construirse.
1;	No se ha registrado un código válido para el origen del financiamiento.
1;	No se ha registrado el valor de la edificación.
1;	Se ha registrado un valor en la pregunta de la sección VII, que no corresponde a lo seleccionado según el uso de la edificación.
2;	No se ha registrado la dirección de contacto del informante.
	No se ha registrado los nombres y apellidos de la autoridad municipal.
2;	No se ha registrado el cargo de la autoridad municipal.
2;	No se ha registrado la profesión de la autoridad municipal.



Si la operación de subida culminó correctamente, el sistema mostrará el siguiente mensaje: "El archivo fue subido exitosamente" (ver figura 20).

Para verificar los archivos subidos, en la parte inferior de esta interfaz se muestra un listado con la opción de desplegar la información principal de los registros, tal como se observa en la siguiente figura.

Figura 21. Carga digital

Nombre: Karina Ntato

El archivo fue subido exitosamente ...

Menú ▾

Encuesta de Edificaciones

Descargar Plantilla:

+ Seleccionar archivo ... Subir Cancelar

INCONSISTENCIAS

No. DE BOLETA	DESCRIPCIÓN
No records found.	

ARCHIVOS SUBIDOS

FECHA	NÚMERO	
2018/03/12 04:04	3	
2017/01/09 06:18	2	
2017/01/09 06:17	1	

FORMULARIOS

N° BOLETA HOJA ELECTRÓNICA	N° BOLETA ASIGNADO POR SISTEMA	DPA	MES	FECHA DE EMISIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN
1	490	090150	1	2018-01-01
2	491	090150	1	2018-01-30

ok

Registro de recolección y crítica de información

Esta funcionalidad, permitirá a cada usuario, registrar la cantidad de formularios recibidos y sobre los cuales tiene la responsabilidad de revisarlos e ingresarlos al sistema.

El usuario deberá ingresar la DPA desagregada hasta el nivel de cantón, el mes correspondiente y los demás datos desagregados según se muestra en la figura 22.

Figura 22. Extracto de la interfaz para registro de recolección y crítica de información.

REGISTRO DE RECOLECCIÓN Y CRÍTICA DE INFORMACIÓN

DPA: 0907

PROVINCIA: 09 GUAYAS

CANTÓN: 07 DURÁN

MES: 1-Enero

Formularios	Sin clave catastral y No. predio	Con clave catastral y No. predio	Sólo con clave catastral	Sólo con No. predio
Llegados	56	0	0	0
Críticos	0	0	0	0

Guardar Cancelar



A continuación deberá pulsar el botón “Guardar” para que el sistema proceda a verificar que los datos ingresados cumplan con ciertas reglas establecidas, en caso de no cumplir estas reglas, mostrará los mensajes de inconsistencias encontradas (ver figura 23) para que el usuario las corrija y pueda guardar.

Figura 23. Inconsistencia presentada al guardar.

Formularios	Sin clave catastral y No. predio	Con clave catastral y No. predio	Sólo con clave catastral	Sólo con No. predio
Llegados	56	10	0	0
Criticados	0	11	0	0

En caso de no haber recibido formularios en un mes determinado el usuario podrá guardar el registro con datos en cero (0), para esto, solamente debe ingresar la DPA, el mes y pulsar el botón “Guardar”, el sistema automáticamente almacenará el registro con datos en cero.

Cada vez que registre los datos de un mes, el mes ingresado ya no estará disponible en la lista correspondiente, solamente podrá ser utilizado en la opción de edición.

Los registros ingresados podrán observarse en una lista en la parte inferior de la interfaz (ver figura 24).

Figura 24. Lista de registros de recolección.

Registrado por el usuario											
Fecha	Cantón	Mes	Formularios llegados				Formularios criticados				Editar
			Sin clave catastral y sin Nro. predio	Con clave catastral y con Nro. predio	Sólo con clave catastral	Sólo con Nro. predio	Sin clave catastral y sin Nro. predio	Con clave catastral y con Nro. predio	Sólo con clave catastral	Sólo con Nro. predio	
2021-02-09	0901	1	11	10	3	2	0	0	0	0	

Registrado por otros usuarios											
Fecha	Cantón	Mes	Formularios llegados				Formularios criticados				Usuario
			Sin clave catastral y sin Nro. predio	Con clave catastral y con Nro. predio	Sólo con clave catastral	Sólo con Nro. predio	Sin clave catastral y sin Nro. predio	Con clave catastral y con Nro. predio	Sólo con clave catastral	Sólo con Nro. predio	
No records found.											

En esta lista, el usuario cuenta con la opción editar, para cada vez que necesite actualizar la información.

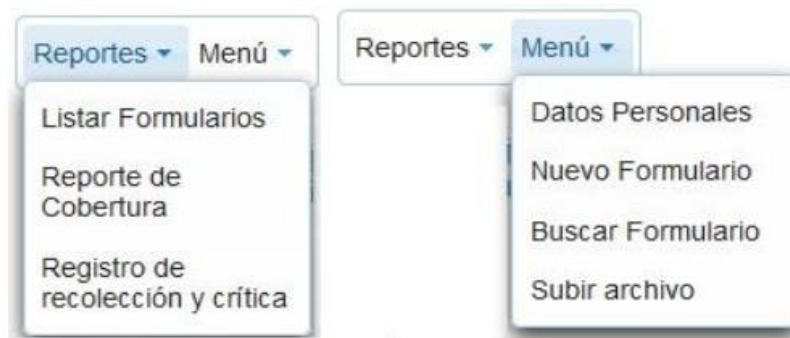
Al hacer uso de esta opción, los datos se desplegarán en los campos de ingreso y el usuario podrá editarlos y para confirmar esta acción deberá pulsar el botón “Guardar” o “Cancelar” en caso de querer abandonar la edición.



Perfil Jefe Zonal

El usuario Jefe Zonal tendrá disponibles las siguientes opciones de menú (ver figura 25)

Figura 25. Opciones de menú para el usuario Jefe Zonal.



Adicional al menú que dispone el usuario digitador contará con la opción de Reportes.

Listar Formulario

El usuario deberá de ingresar la fecha de permiso o la fecha de digitación, el sistema listará los formularios de acuerdo al criterio de búsqueda.

El jefe zonal, tiene la potestad para modificar o eliminar la información (ver figura 26).

Figura 26. Listar Formularios.

Regional	Digitador	DPA	Mes	Nro. Boleta	Tipo de Obra	Fecha Permiso	Fecha de Digitación	Editar	Eliminar
LITORAL	Vicky Bravo	090750	3	1	Nueva construcción	2019-03-01	2019-03-26 08:33:03.809		
LITORAL	Vicky Bravo	090750	3	2	Nueva construcción	2019-03-08	2019-03-27 09:28:49.994		
LITORAL	Vicky Bravo	090750	3	3	Nueva construcción	2019-03-13	2019-03-27 09:28:54.334		
LITORAL	Vicky Bravo	090750	3	4	Nueva construcción	2019-03-13	2019-03-27 09:28:54.694		
LITORAL	Vicky Bravo	090750	3	5	Nueva construcción	2019-03-08	2019-03-27 09:51:38.877		
LITORAL	Vicky Bravo	090750	3	6	Nueva construcción	2019-03-13	2019-03-27 09:51:38.877		



Reporte de Cobertura

El usuario deberá seleccionar los criterios de búsqueda y pulsar el botón "Generar Reporte" (ver figura 27).

Figura 27. Reporte de cobertura.

REPORTE DE COBERTURA

Regional: Todos
Provincia: Todos
Cantón: Todos
Parroquia: Todos
Generar Reporte

exportar a excel

No.	Regional	Provincia	Localidad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	LITORAL	BOLIVAR	020150	18	14	7	10	9	14	27	31	21	21	9	17	198
2	LITORAL	BOLIVAR	020159								2			1		3
3	LITORAL	BOLIVAR	020160	1		3		1		1	2		2		2	12
4	LITORAL	BOLIVAR	020250	3	1	1	1		1	5	3	2	2	5	8	32

Registro de Recolección y Crítica

El jefe zonal, dispone de esta opción, mediante la cual podrá revisar los avances que se han realizado en cuanto al registro de formularios llegados y criticados a nivel de Zonal, Provincia o Cantón.

En el listado desplegado, cuenta con opciones para filtrar la información, además de poder exportar el resultado hacia una hoja electrónica (ver figura 28).

Figura 28. Reporte de registro de recolección y crítica de información.

REPORTE DE REGISTRO DE LA RECOLECCIÓN Y CRÍTICA DE INFORMACIÓN

Regional: LITORAL
Provincia: Todas
Cantón: Todos
Generar Reporte

Exportar

No.	Regional	Cantón	Mes	Llegados clave cat y No. prec	Llegados clave cat y No. prec	Llegados Sólo con clave cat	Llegados Sólo con No. predic	Total Llegados	Criticados clave cat y No. prec	Criticados clave cat y No. predic	Criticados Sólo con clave cat	Criticados Sólo con No. predic	Total Criticados	Total	Fecha	Usuario
1	LITORAL	0906	1	6	7	8	9	30	5	7	7	8	27	57	2019-04-12	digitador L1
2	LITORAL	0906	3	2	3	4	5	14	2	3	3	4	12	26	2019-04-12	digitador L1
3	LITORAL	0907	1	56	0	0	0	56	0	0	0	0	0	56	2019-04-15	digitador L1
4	LITORAL	0907	1	10	5	2	0	17	0	5	0	0	5	22	2019-04-15	digitador L2
5	LITORAL	0907	2	10	12	13	14	49	5	12	7	8	32	81	2019-04-15	digitador L1
6	LITORAL	0907	2	5	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5	2019-04-15	digitador L2



Perfil Administrador

El usuario con este perfil, tendrá las opciones del perfil Jefe Zonal y adicionalmente el menú de “Administración” que se muestra a continuación en la figura 29.

Figura 29. Menú del administrador.



Administración de Usuarios

Esta opción, permite la creación de nuevos usuarios para el sistema (ver figura 30).

Figura 30. Nuevo Usuario

The image shows a web form titled 'Nuevo Usuario'. At the top, there are two tabs: 'Listar Usuarios' and 'Nuevo Usuario', with the latter being active. The form contains the following fields and controls:

- Regional:** A dropdown menu with '1 - Planta Central' selected.
- Perfil:** A dropdown menu with 'Administrador' selected.
- Usuario:** A text input field containing 'prueba'.
- Cédula:** A text input field containing '1716190697'.
- Nombres:** A text input field containing 'Karina Nato'.
- Dirección:** A text input field containing 'Sanqolqui'.
- Correo:** A text input field containing 'hotmail.com'.
- Contraseña:** A password input field with masked characters (dots).
- Confirmar Contraseña:** A second password input field with masked characters (dots).
- Guardar:** A blue button at the bottom of the form.

El sistema mostrara un listado de los usuarios, con opción para editar y actualizar la información requerida o eliminar el usuario siempre y cuando no tenga ningún registro de digitación de formularios (ver figura 31).



Figura 31. Listar Usuarios

Listar Usuarios									
LISTAR USUARIOS									
1 2									
Activo	Regional	Perfil	Usuario	Cédula	Nombre	Dirección	Correo	Editar	Eliminar
<input type="checkbox"/>	SUR	Digitador	Cardenas	0103766770	Maria Augusta				
<input checked="" type="checkbox"/>	LITORAL	Jefe Regional	aenriquez	1714495387	Alexandra Enríquez				
<input checked="" type="checkbox"/>	LITORAL	Digitador	aenriquezd	1234567890	Alexandra Enriquez				



INEC | Buenas cifras,
mejores vidas



@ecuadorencifras



@ecuadorencifras



@InecEcuador



t.me/euadorencifras



INEC/Ecuador



INECEcuador



INEC Ecuador