

**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS**

**UNIDAD DE ESTADÍSTICAS SOCIALES Y DE SALUD**

**ESTADÍSTICAS VITALES: MATRIMONIOS - 2014**

**MANUAL DE CRÍTICA,  
CODIFICACIÓN AÑO 2014**

**Marzo, 2014**

## ESTADÍSTICAS VITALES: MATRIMONIOS

### 1. ANTECEDENTES

Uno de los fundamentos de la Política Nacional de Estadística del Ecuador se basa en que “La información estadística oficial es esencial para el desarrollo del Ecuador, y en particular para mejorar las condiciones de vida de la población, en la medida que permite sustentar el diseño y formulación de las políticas públicas y decisiones privadas”<sup>1</sup>.

En este sentido, la producción de estadísticas que den cuenta de la ocurrencia de los hechos matrimoniales en las vidas de sus poblaciones, magnitud de la población que cambia su estado, es la base imprescindible para la elaboración y ejecución de políticas públicas, alineadas al buen vivir de la población.

La producción de estas estadísticas se enmarca dentro del ámbito de las Estadísticas Vitales y, “por lo que se puede conocer en base a documentos que reposan en la Institución, se menciona que antes de 1954 fue muy difícil dar a conocer informaciones detalladas como la que se contempló en el Primer Anuario, por lo que año a año se ha ido mejorando constantemente sus sistemas y formas de procesamiento, así como incrementando variables de investigación”<sup>2</sup>. En la actualidad se continúa produciendo esta información, desde luego siempre alineados a los cambios de comportamiento de la población y, a las necesidades de información.

Los datos estadísticos que se investigan, además de información sobre Reconocimientos y Adopciones, se obtiene a través de las inscripciones que se realiza durante el año de investigación en todas las Oficinas del Registro Civil del país; por tanto, esta estadística es el resultado de la labor conjunta realizada entre el INEC y la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, institución que proporciona la información básica para que el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) realice los procesos de producción de esta estadística.

---

<sup>1</sup> Política Nacional de Estadística del Ecuador. Capítulo Primero. Artículo 1. Literal a). Pág. 1.

<sup>2</sup> Lineamientos generales del proyecto estadísticas vitales, matrimonios y divorcios, 2010.

## **2. OBJETIVOS DE LA ESTADÍSTICA**

### **2.1. OBJETIVO GENERAL:**

Producir información sistemática y continua respecto de la inscripción de matrimonios, generando información de las principales variables investigadas, establecidas en los formularios sobre matrimonios ocurridos e inscritos en el país, destacando el comportamiento evolutivo, con el apoyo de los organismos involucrados y la sociedad.

### **2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Obtener información sistemática y continua de datos referentes a la inscripción de matrimonios ocurridos en el país.
- Procesar, elaborar y publicar de forma sistemática y continua los datos referentes a la inscripción de matrimonios ocurridos en el país.
- Proporcionar a los sectores público y privado información para el análisis demográfico.

## **3. ASPECTOS METODOLÓGICOS**

### **3.1. POBLACIÓN OBJETIVO:**

Todos los matrimonios ocurridos e inscritos en el Registro Civil del Ecuador, durante el año de investigación.

### **3.2. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN:**

Constituye cada registro de matrimonio inscrito en el país, durante el año de la investigación.

### **3.3. DELIMITACIÓN:**

Constituyen los hechos ocurridos desde el 1 de enero al 31 de diciembre, a nivel nacional, provincial, cantonal y parroquial, con periodicidad anual.

### **3.3. PERÍODO DE REFERENCIA:**

Momento que se genera la inscripción del hecho vital o celebración del matrimonio ante la autoridad legal competente.

### **3.5. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

La información proviene de registros administrativos y la proporcionan al INEC las Oficinas de Registro Civil instituidas a nivel de todo el país, tanto a nivel provincial, cantonal y parroquial; así como las oficinas del Gobierno Municipal de Guayaquil creadas para celebrar estos hechos vitales en la mencionada ciudad. El instrumento para la recolección de información es el “Formulario de Matrimonios” que es diligenciado al momento de inscripción del Acta matrimonial y luego remitido mensualmente al INEC, para continuar con las etapas de crítica, codificación, validación, generación de la base de datos y publicación de la estadística.

Estos instrumentos de recolección son distribuidos hacia las oficinas de registro civil, por el INEC, a través de las Delegaciones Zonales, que se encargan de coordinar la entrega y la recepción de los mismos.

### **3.6. CONTENIDO DEL FORMULARIO:**

El instrumento de recolección de datos - FORMULARIO DE MATRIMONIOS (Ver Anexo 1) comprende 3 partes relacionadas la primera a situaciones que involucran a los dos contrayente; y las segunda y tercera orientadas a investigar contextos del y la contrayente, respectivamente.

#### **PARTE 1:**

1. Oficina de Registro Civil.
2. Ubicación Geográfica de la Oficina de Registro Civil: Provincia, Cantón, Parroquia Urbana o Rural
3. Fecha de matrimonio: año, mes y día
4. No. de Acta de Inscripción
5. Número de hijos reconocidos por el presente matrimonio
6. Capitulación de Bienes.

#### **PARTE 2 - (A) DATOS DEL CONTRAYENTE:**

7. Nombres y Apellidos
8. Nacionalidad
9. Cédula de identidad o pasaporte
10. Fecha de nacimiento (Año, mes y día)
11. Edad (Años cumplidos a la fecha del matrimonio)
12. Número de matrimonios anteriores
13. Estado civil anterior

14. Autoidentificación étnica del contrayente
15. Nivel de Instrucción alcanzado
16. Residencia habitual del contrayente.
17. Área de residencia habitual del contrayente

**PARTE 3 - (B) DATOS DE LA CONTRAYENTE:**

Que contiene las mismas variables que la parte 2, con la diferencia que está dirigida a la contrayente.

**3.7. INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS:**

- Formulario de Matrimonios, diseñado para el año de investigación
- Manual de Crítica y Codificación, vigente para el año de la investigación
- Plan de Criterios de Validación, vigente al año de investigación
- División Político-Administrativa de la República del Ecuador, actualizada al año de la investigación
- Listado de Localidades y Centros Poblados.

## CRÍTICA Y CODIFICACIÓN

### FORMULARIO DE MATRIMONIOS 2014

#### 1. INTRODUCCIÓN:

Una vez obtenidos los formularios diligenciados, es imprescindible que estos pasen por un proceso de análisis a fin de detectar los diferentes tipos de errores u omisiones que puedan darse en la fase de levantamiento de la información.

Por ello es primordial resaltar la importancia de la crítica-codificación, ya que el éxito de obtener resultados de calidad y consistentes depende no sólo de la fase de levantamiento de la información sino de cada etapa del proceso investigativo en el que la crítica-codificación debe garantizar la calidad al validar la información y codificarla.

Dentro de este proceso de investigación, cuyo proveedor de datos es el Registro Civil tomando como fuente de información registros administrativos; en el presente manual se incluyen directrices y recomendaciones para el proceso de llenado de los formularios, mismas que deben ser socializadas con el personal encargado de la logística y distribución de los formularios a fin de que al momento de la entrega de los mismos se impartan las instrucciones respectivas al personal que se encargará del diligenciamiento, para un correcto llenado de los mismos.

Dado el primordial aporte de estas dos etapas a la obtención de una investigación que entregue resultados de calidad, es necesario contar con definiciones y directrices que sirvan de guía en el desarrollo de esta actividad. En este sentido, el presente manual, a más de contener normas que deben ser cumplidas por el crítico-codificador, constituye una referencia y documento de consulta para que tanto en el llenado de los formularios, el crítico-codificador y posteriormente el responsable del procesamiento de la información puedan realizar su trabajo alineados a los objetivos y alcances de la estadística.

#### 2. OBJETIVO:

Proporcionar al personal encargado de desarrollar esta etapa, las guías y directrices para realizar la crítica y codificación de los datos receptados.

### **3. CRÍTICA DE LA INFORMACIÓN:**

La crítica, es una etapa fundamental en el proceso de una investigación estadística. En esta, se verifica que la información obtenida este completa y consistente.

Dentro de este marco, esta tiene por finalidad efectuar un proceso de exploración de los datos que va desde detectar información incompleta, duplicada, errores de registro, hasta un análisis de datos integral, entre preguntas, con el propósito de comprobar que lo recolectado sea consistente.

#### **3.2. FINALIDADES DE LA CRÍTICA:**

- Detectar errores en el formulario
- Comprobar si los datos son legibles
- Comprobar si los datos están colocados en el lugar correspondiente
- Comprobar que los datos estén debidamente registrados.
- Comprobar omisiones
- Comprobar los datos numéricos anotados
- Comprobar la consistencia entre las preguntas
- Comprobar la consistencia de la información entre contrayentes.
- Preparar el formulario para la fase de la codificación

### **4. CODIFICACIÓN:**

La codificación, es una de las fases de la crítica por medio de la cual se cambia a códigos numéricos todos los datos contenidos en los formularios. Los números deben ser claros y ocupar el lugar correspondiente con el propósito de facilitar el procesamiento y tabulación

#### **4.1. FINALIDADES DE LA CODIFICACIÓN:**

- Facilitar el procesamiento
- Reducir un número cuantioso de respuestas a un grupo manejable
- Homologar criterios de códigos

### **5. OBLIGACIONES DEL CRÍTICO-CODIFICADOR:**

- Estudiar detenidamente el presente Manual, para lograr su total comprensión

- Cumplir con las instrucciones contenidas en el Manual y toda otra disposición que fuere impartida durante el trabajo que va a realizar
- Desempeñar con absoluta responsabilidad el trabajo encomendado
- Es obligación del personal completar la información a través de llamadas telefónicas, visitas al Registro Civil; si después de realizar la gestión necesaria no se obtuvo información, se debe emitir el informe mensual al Coordinador Nacional, indicando la gestión que realizó en el que consten. Ver Anexo 6.
- Entregar el informe de trabajo realizado durante la semana a su jefe inmediato.

#### **6. PROHIBICIONES PARA EL CRÍTICO-CODIFICADOR:**

- Desempeñar otra labor mientras se encuentre dedicado a la crítica, codificación del formulario,
- Encargar su trabajo a otra persona
- Borrar o alterar los datos consignados en los formularios
- Revelar, divulgar o comentar los datos registrados en los formularios.

#### **7. DOCUMENTOS Y MATERIAL PARA USO DEL CRÍTICO-CODIFICADOR**

Con el fin de que el crítico-codificador pueda desempeñar sus tareas de la mejor manera, dispondrá de los siguientes documentos y materiales:

- Manual de Crítica y Codificación de Matrimonios, vigente para el año de la investigación,
- División Político-Administrativa de la República del Ecuador, actualizada al año de la investigación, (Anexo 2)
- Listado de Localidades (ver archivo digital)
- Plan de Criterios de Validación, vigente al año de investigación, (Anexo 5)
- Útiles de escritorio: lápices, bolígrafos y libreta de apuntes.
- Listado de países código Alpha 2, (Anexo 4)



## 8. PRINCIPALES DEFINICIONES:

**Matrimonio.-** Es el acto, ceremonia, o procedimiento por el cual se constituye la relación jurídica de marido y mujer. La legalidad de la unión puede establecerse por medios civiles, religiosos o de otra clase reconocidos por las leyes de cada país.

**Capitulaciones Matrimoniales.-** Se refiere a las capitulaciones de bienes, definidas como: "son las convenciones que celebran los esposos o los cónyuges antes, al momento de la celebración o durante el matrimonio, relativas a los bienes, a las donaciones y a las concesiones que se quieran hacer el uno al otro, de presente o de futuro"<sup>3</sup>.

"Las capitulaciones matrimoniales se otorgarán por escritura pública, o en el acta matrimonial. Si se refieren a inmuebles, se inscribirán en el Registro de la Propiedad correspondiente y, en todo caso, se anotarán al margen de la partida de matrimonio"<sup>4</sup>.

## 9. RECOMENDACIONES GENERALES:

### 9.1 RECOMENDACIONES PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS FORMULARIOS:

Es importante que **previo a la entrega de los formularios a las Oficinas de Registro Civil, se familiarice con el formulario y el presente manual a fin de dar las instrucciones pertinentes al personal involucrado en la investigación;** más aún si se tiene en cuenta que en el **formulario vigente para el año 2014 existe nuevas variables que es importante socializar con los informantes.**

En referencia a la pregunta sobre **Autoidentificación étnica**, Al efectuar la instrucción al informante, deténgase en esta pregunta e informe al personal de registro civil que **es imprescindible que sea contestada por los contrayentes de forma separada por cada uno de ellos ya que se trata de su identificación personal con un pueblo o nacionalidad ecuatoriana; no puede el/la contrayente responder por su pareja;** además, siendo de respuesta personal puede ser diferente la autoidentificación entre los dos.

Haga énfasis en que **debe ser leídos, a cada uno de ellos, de forma clara y textual la parte del texto que está en cursiva "Según su cultura y costumbres cómo se identifica el contrayente" y continuar con la**

<sup>3</sup> [http://www.revistajuridicaonline.com/index.php?option=com\\_content&task=view&id=323&Itemid=63](http://www.revistajuridicaonline.com/index.php?option=com_content&task=view&id=323&Itemid=63)

<sup>4</sup> Artículo 151 del Código Civil.

**lectura de cada una de las alternativas de respuesta, luego marcar una sola alternativa como respuesta (la que mencione el informante).**

## **9.2 RECOMENDACIONES PARA LA CRÍTICA CODIFICACIÓN:**

Las características investigadas en este formulario están pre-codificadas, a excepción de los códigos territoriales. Revise minuciosamente los datos informados y proceda a codificar de acuerdo a las especificaciones técnicas impartidas en el presente manual.

Para aceptar la información en esta etapa de la investigación debe considerar las recomendaciones generales que a continuación se detallan:

- Revise detenidamente la integridad de los datos consignados en cada una de las variables que constan en el formulario, la misma debe estar completa y coherente; además, debe guardar relación con los demás datos del formulario, según corresponda,
- Si la información está incompleta o inconsistente, recurra a los medios necesarios según sea el caso para completar o corregir el formulario, luego proceda a analizar los datos,
- De existir en el formulario alguna nota aclaratoria que permita esclarecer el contenido de lo informado, tómela en cuenta al momento de efectuar la crítica-codificación.
- Informe constante y oportunamente a su jefe inmediato de las novedades y observaciones que encuentre en los formularios conforme realice el proceso de crítica-codificación, ellas son de gran importancia para corregir novedades en el levantamiento de datos.
- Al efectuar el procesos de crítica-codificación, *utilice bolígrafo rojo,*
- En los casos donde tenga que corregir la información, no la borre ni haga tachones, trace una línea oblicua y junto a ella, en forma clara y bolígrafo rojo anote el dato correcto.

**Previo a realizar la crítica-codificación de los formularios, tome en cuenta que *estos formularios cuando se receptan de la/s oficina/s de registro civil, vienen clasificados de acuerdo al mes de acontecimiento, provincia, cantón, parroquia y oficina de registro civil de donde proceden, esta clasificación le servirá para corregir o completar algunos datos según sea el caso.***

## Folio

La generación del folio la debe realizar el responsable de recepción y despacho designado para cada estadística, el cual debe contener **11 caracteres**.

### Rangos para generar el folio

Se debe considerar para la generación del folio, únicamente los rangos que fueron designados para cada una de las Direcciones Zonales, como se detalla a continuación:

Regional Sur [00001-20.000]

Regional Litoral [20.001-40.000]

Regional Norte [40.001-60.000]

Regional Centro [60.001-80.000]

**NOTA:** estos rangos serán utilizados para la estructura 1 y 2. Cabe indicar que puede tomar las veces que sea necesario el mismo rango siempre y cuando se genere un folio único.

### Existen 3 estructuras para generar el folio:

1. Para los formularios que no contengan año de vigencia, ni número de folio:  
folio = 99+cod\_reg + [0000001 - n]

**Ejemplo** para el caso de la Dirección Zonal Centro:

FOLIO

**99+02+0060001**

2. Para los formularios que tienen año de vigencia, pero no tienen número de folio:  
folio =[2 últimos dígitos del año de vigencia] + cod\_reg + [0000001 - n]

**Ejemplos** para el caso de la Dirección Zonal Centro:

FOLIO

**10+02+0060001**

FOLIO

11+02+0060001

3. Para los formularios que contengan año de vigencia y número de folio:  
folio = [2 últimos dígitos del año de vigencia] + [000000001 - n]

**Ejemplo:**

Si año de formulario = 2014 ==> folio 14 + [ 000000001 - n]

Si año de formulario = 2013 ==> folio 13 + [000000001 - n]

2012  
Form. EV - 4

FOLIO

FOLIO

14+000000001

**Pregunta 1.- Oficina de Registro Civil de:**

Es el nombre de la oficina de Registro civil de donde procede el formulario que está diligenciando; en muchos casos este nombre corresponde al nombre de la capital provincial, cabecera cantonal, parroquial, sector o calle donde funciona la oficina de registro civil.

**Oficina No.-** Registrar el número de Oficina de Registro Civil. Recuerde que éste número es la identificación de la oficina y por tanto siempre debe conservar el mismo código. Ejemplo, no puede ser que a la misma oficina en un año se registre y digite como 01 y el siguiente como 02.

Verifique que la información se encuentre registrada a dos dígitos, ejemplo No. de oficina es 01, caso contrario corrija como corresponda.

Puede existir en una ciudad más de una oficina de Registro Civil donde se celebren matrimonios, en este caso cada una de ellas tiene asignado un número, a fin de diferenciar de donde provienen los hechos vitales.

Si se han omitido estos datos (Nombre y/o Número de oficina), proceda a corregir de acuerdo a la clasificación y agrupación como se receiptan los formularios desde la/s oficina/s de registro civil; caso contrario, debe recurrir a la fuente de información a fin de completar estos datos.

**Pregunta 2.- Provincia, Cantón y Parroquia Urbana o Rural:**

Verifique que en cada uno de los formularios consten los nombres de provincia, cantón y parroquia urbana o rural donde está ubicada la oficina de Registro Civil que efectuó el hecho vital. Estos datos no se digitan, sirven de referencia para codificar la ubicación geográfica.

- Si viene en blanco, los formularios que se receiptan de la/s oficina/s de registro civil, vienen clasificados de acuerdo a la provincia, cantón, parroquia y oficina de registro civil de donde proceden, esto le servirá para corregir o completar la información; caso contrario, debe recurrir a la fuente de información a fin de completar estos datos,
  
- En parroquia debe *aceptar una de las dos alternativas, sea parroquia urbana o rural:*
  - Provincia, Cantón y **Parroquia Urbana**, para el caso que el matrimonio se haya realizado en una oficina cantonal del Registro Civil;  
En el caso de parroquia urbana se coloca 50 “cabecera cantonal”. Solo para las **provincias de Azuay, Chimborazo, Guayas, Pichincha y Tungurahua** se debe registrar la desagregación de parroquia urbana.
  
  - Provincia, Cantón y **Parroquia Rural**, cuando este matrimonio se hubiese efectuado en una oficina parroquial del Registro Civil.  
Para parroquia rural se coloca los códigos: (51 a 87).
  
- Tenga presente las provincias que están dentro de su jurisdicción, en cada uno de los formularios; no se puede aceptar información de provincias pertenecientes a otras Direcciones Zonales del INEC,

Finalmente, frente a cada desagregación territorial, existen recuadros sombreados USO INEC, en ellos codifique la provincia, el cantón y la parroquia de acuerdo al Directorio de oficinas el Registro Civil.

En caso de que el establecimiento funcione en un anejo, recinto o localidad, revise el Listado de Localidades y Centros Poblados y codifique la parroquia rural a la que pertenece el anejo, recinto o localidad.

**Pregunta 3.- Fecha de Matrimonio:**

- El año del matrimonio, corresponde siempre al año de la investigación. Si el dato es correcto, subraye el año informado, codifique el año y el mes (de acuerdo a los códigos establecidos para meses).

Para aceptar, considere lo siguiente:

- El año debe ser igual al año de investigación; si es diferente al de la investigación, no codifique, separe el formulario y entregue a su jefe inmediato quién deberá verificar con la fuente de información,
- El mes debe ser de 01 a 12 y los días de 01 a 31 (dependiendo de cuantos días tiene el mes que corresponde al matrimonio)
- Tome en cuenta además, que el mes y día no puede ser superior a la fecha en que está efectuando la crítica-codificación; por ejemplo si ésta actividad la está realizando el día 3 de marzo del 2013, los formularios que esté diligenciando serán de meses anteriores a marzo. El registro civil entrega esta información, en el mejor de los casos, del mes anterior al mes en curso,
- Si la fecha viene en palabras o números romanos, cambie a números arábigos, luego subraye.

**Ejemplo:**

Viene:                    1 de Junio de 2013                    ó                    I - VI – 2013,

Corrija así:            2013 - 6 - 1 y codifique.

- Recuerde que la información debe estar registrada a: 4 dígitos para el año y 2 dígitos para meses y días el registro correcto del mes es de 1 a 12 y el registro correcto de los días es de 1 a 31 dependiendo del mes, caso contrario corrija como corresponde en cada caso.,
- Si viene en blanco, revise la secuencia del No. de acta de inscripción y además tome en cuenta la recepción de los formularios, estos vienen clasificados de acuerdo al mes de acontecimiento, lo que puede servir para corregir o completar la información; caso contrario, debe recurrir a su jefe inmediato para verificar con la fuente de información y así corregir o completar estos datos.

**Pregunta 4.- Acta de inscripción:**

- Controle que la numeración sea continua dentro de una oficina cantonal u oficina parroquial del Registro Civil, si el dato es correcto, subraye y codifique.
- Si la numeración viene en palabras, cambie a números.

**Ejemplo:**

Viene: Once,

Codifique: 11

- En caso de que esta numeración se descontinue solicite en las oficinas del Registro Civil el o los formularios omitidos de acuerdo al número de acta o actas faltantes,
- Si el número de acta no ha sido informado en el lugar indicado (pregunta 4) y está anotado en otro sitio del formulario, coloque el número en el espacio correspondiente, anule el mal ubicado y codifique.
- Si viene en blanco, remítase a la fuente (Registro Civil).
- El acta de inscripción contiene caracteres alfanuméricos
- Se respeta el acta de inscripción proveniente del Registro Civil.

**Nota:** los guiones no se digitan en el aplicativo, solo letras y números.

**Pregunta 5.- Número de Hijos Reconocidos por el presente Matrimonio:**

Relacione esta pregunta, con los numerales 11 y 22 (Edad de los contrayentes). Si el dato informado, es correcto, subraye y codifique.

Verifique que el número de hijos reconocidos por el presente matrimonio tenga relación con la edad de los contrayentes. En este sentido, debe revisar que la información sea lógica y consistente.

**Para validar si el dato es correcto, proceda de la siguiente manera:**

- Reste el número de hijos de la edad calculada, si el resultado obtenido es igual o mayor de 12 años, el dato es correcto, subraye lo informado
- Si por el contrario, **el resultado es menor de 12 años**, respete la edad informada y procede a imputar el número de hijos a través del siguiente proceso:

**Ejemplo:**

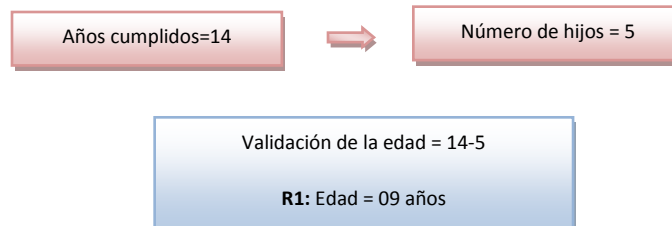
El presente ejemplo es para explicar, la manera correcta de proceder cuando al validar la edad (**pregunta 11**) con el número de hijos reconocidos por el presente matrimonio (**pregunta 5**), **el resultado es menor a 12 años**.

- Se realizar el cálculo de la edad (**pregunta 11**), en caso de no tener registrada en el formulario, es decir, se resta la fecha de nacimiento (**pregunta 10**) de la fecha de matrimonio (**pregunta 3**)





- Obtenida la edad se resta el número de hijos reconocidos por el presente matrimonios.



- Sí el resultado **R1** es menor a 12 años (edad mínima para contraer matrimonio ), se debe restar el resultado obtenido **R1** de la edad mínima, es decir

$$12 - 9 (R1) = 3 (R2)$$

- Obtenido **R2**, se resta del dato informado en número de hijos reconocidos por el presente matrimonio (**Pregunta 5**),

$$5 - 3 (R2) = 2 (R3)$$

- Obtenido **R3**, se procede a anular el dato informado en la variable número de hijos reconocidos por el presente matrimonio (**pregunta 5**), y colocar el resultado obtenido **R3**.

5) NÚMERO DE HIJOS RECONOCIDOS POR EL PRESENTE MATRIMONIO	0 2
	<del>0 5</del>

**NOTA:** se debe considerar que una vez realizado el proceso de imputación de número de hijos reconocidos por el presente matrimonio (**pregunta 5**), se debe respetar la edad informada (14 años) **Pregunta 11**.

Sin embargo tome en cuenta que pueden existir casos poco comunes de personas de 12 años con un hijo y así mismo casos de partos simples, dobles, triples y más; en todo caso, si al verificar los datos usted considera que son inconsistentes, analice con el jefe inmediato o consulte con la fuente de información.

- Verifique que la información este registrada a dos dígitos, ejemplo si el No. de hijos es 1, el registro correcto es 01; caso contrario corrija como corresponda.

**Pregunta 6.- Matrimonio con Capitulación de Bienes:**

A partir del año (2013) se incluye esta pregunta en la investigación, con el objetivo de conocer las condiciones sobre la sociedad de bienes convenidas entre los futuros esposos al momento de contraer matrimonio.

Considérese que el período de referencia de la investigación de matrimonios es al momento que se genera la inscripción del hecho vital y, que la unidad de análisis es el registro inscrito de matrimonio.

Por tanto, tomando en consideración la definición descrita anteriormente, **el dato que se recaba en la pregunta 6 son las capitulaciones de bienes realizadas antes y al momento de celebración del matrimonio y que las mismas deben constar en el acta matrimonial**; las capitulaciones que se acuerden entre los esposos posteriores a la fecha matrimonial, dado el período de referencia señalado, no son materia de esta investigación.

Verifique que en todos los formularios siempre venga marcada una alternativa de respuesta SI o NO, pero si viene en blanco se codificara y aceptará el valor de 9 "ignorado".

**(A) DATOS DEL CONTRAYENTE**

**Pregunta 7.- Nombres y Apellidos:**

Este numeral no se codifica, sirve para verificar, que la información no esté duplicada en otro formulario.

Ingresar los nombres y apellidos completos del contrayente.

**Pregunta 8.- Nacionalidad:**

Se trata de recabar la información sobre la nacionalidad del contrayente; es decir, si es ecuatoriano o extranjero. Si el dato es correcto, subraye lo informado y codifique.

Para aceptar lo informado tenga en cuenta lo siguiente:

- Debe haber coherencia entre el código de nacionalidad marcado y el nombre de país descrito en la pregunta; por ejemplo, no puede aceptar que en código de nacionalidad esté marcado ecuatoriana (código 1) y el nombre de país sea otro diferente,
- Si viene en blanco relacione con el número de cédula o pasaporte (pregunta 9) y/o, con el nombre de país que consta en la pregunta y proceda de la siguiente manera:
  - Si en pregunta 9, los números corresponden a una numeración nacional y en nombre de país viene en blanco, en nacionalidad subraye código 1 (ecuatoriana) y codifique,
  - Si los números consignados dejan ver claramente que se trata de un pasaporte y/o en nombre de país consta escrito el país de nacionalidad (diferente a Ecuador), subraye código 2 (extranjera) y codifique,
  - Si viene nacionalidad en blanco y cédula de identidad o pasaporte (pregunta 9) también se encuentra en blanco codifique 9 "ignorado"

**Pregunta 9.- Número de Cédula de Identidad o Pasaporte:**

Verifique que en cada uno de los formularios conste este dato y que sea correcto; caso contrario, Si la Cedula de Identidad o pasaporte viene en blanco o esta erróneo se acepta codificar con 99 "ignorado"

En los documentos de identificación (cédulas o pasaportes) no existe un número determinado de dígitos que sea estándar para todos los países, pues mientras en unos casos este documento puede componerse de 5 dígitos, en otros puede llegar hasta 13.

**Para aceptar lo informado, tenga presente lo siguiente:**

- Si se trata de **pasaporte de un contrayente extranjero**, se acepta el número de identificación que venga registrado, sin embargo, **si es menos de 5 dígitos consulte con la fuente de información**,

- El espacio para consignar la identificación consta de 13 casilleros, por tanto, debe controlar que la información esté registrada correctamente ocupando las casillas de la derecha. Dependiendo del número de dígitos que contenga **la identificación del contrayente, puede aceptar en blanco ninguno o algunos casilleros de la izquierda Si el dato no está registrado correctamente, proceda a anotar como corresponde.**

#### Ejemplos:

Si contiene 10 dígitos, lo correcto es que esté consignada en los 10 últimos casilleros y, los 3 primeros casilleros de la izquierda trazada una línea horizontal: así:

			1	7	1	6	9	1	7	2	2	2
--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Si contiene 5 dígitos, lo correcto es que esté consignada en los 5 últimos casilleros y, los 8 primeros casilleros de la izquierda trazada una línea horizontal; así:

									2	4	7	1	0
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---

- **es ecuatorianos** controle lo siguiente:

- El número de identificación debe contener 10 dígitos; caso contrario es incorrecto,
- Los dos primeros dígitos de la cédula deben corresponder a los códigos preestablecidos para las provincias; es decir, estos deben empezar con códigos que van desde 01 a 24, según sea el caso,
- Controle que el número de cédula registrado sea el correcto, aplique **el proceso del Dígito Verificador:**

Número de cédula: 171691722-2 → Dígito verificador (DV)

Para comprobar si es correcto, realice el siguiente proceso:

**Paso 1:** Asigne a cada número de la cédula, de manera intercalada, los números 2 y 1, excepto al dígito verificador (DV); luego multiplíquelos, posteriormente súmelos y registre el resultado (R1),

**Paso 2:** Tenga en cuenta el último dígito de R1:

- a) Si **R1** es igual a un número cuyo último dígito termina en cero, entonces este último dígito (0) debe ser igual al **DV**; en este caso, el número de cédula es correcto,
- b) Si **R1** es igual a un número cuyo último dígito está entre 1 y 9, asigne un número redondeado al décimo inmediato superior terminado en cero (**R2**) y réstelo de R1. La respuesta debe ser igual al dígito verificador de la cédula que está verificando; caso contrario es incorrecta.

**Ejemplos:**

**Caso a:**

Número asignado:	2 1 2 1 2 1 2 1 2	
	x	
Número de cédula:	1 1 0 2 3 2 4 7 1	- 0 Dígito verificador (DV)
Multiplique cada numerador con =	2 1 0 2 6 2 8 7 2	
su correspondiente denominador		
Luego, sume el resultado:	$R1 = 2+1+0+2+6+2+8+7+2 = 30$	

Entonces, **Ultimo dígito de R1 = DV**; por tanto, el número de cédula analizado es correcto.

**Caso b:**

Número asignado:            2 1 2 1 2 1 2 1 2  
    x  
Número de cédula:        1 7 1 6 9 1 7 2 2 - 2 Dígito verificador (DV)  
Multiplique cada numerador con =        2 7 2 6 9 1 5 2 4  
su correspondiente denominador  
  
Luego, sume el resultado:         $R_1 = 2+7+2+6+9+1+5+2+4 = 38$   
Inmediato superior (terminado en cero):  $R_2 = 40$ ; entonces:  $40 - 38 = 2$   
Entonces,  **$R_2 = DV$** ; por tanto, el número de cédula analizado es correcto.

Cuando al multiplicar cada par de números (numerador x denominador), obtenga respuestas de dos dígitos, sume los dos números hasta llegar al resultado de un solo dígito; ejemplo, el 5 dígito de la cédula:  $9 \times 2 = 18 = 1+8 = 9$ .

- Si el número de cédula de identidad es incorrecto, informe a su jefe inmediato a fin de que se verifique con la fuente de información.

**Pregunta 10.- Fecha de nacimiento:**

- El año de nacimiento del contribuyente debe ser mayor o igual a 1899, o menor o igual a 2002.
- Mes de nacimiento del contribuyente es entre 1 y 12; no aceptar valores mayores a 12.
- Día de nacimiento del contribuyente es entre 1 y 31; no aceptar valores mayores a 31.
- Fecha de nacimiento del contribuyente debe ser menor a la fecha de del matrimonio.
- Si no viene información de la fecha de nacimiento del contribuyente, codifique 9999 (en año), 99 (en mes) y 99 (en día) IGNORADO.
- Si el registro de los datos se realizó en un formulario de años anteriores, conserve la edad en años cumplidos.

Control de rangos permitidos

**Pregunta 11- Edad (Años cumplidos a la fecha del matrimonio):**

Relacione la edad informada con el número de matrimonios anteriores (pregunta 12) y estado civil anterior (pregunta 13), si el dato es correcto, subraye y codifique lo informado.

**Para aceptar el dato tenga en cuenta lo siguiente:**

- Verifique que exista consistencia entre edad informada y el número de matrimonios anteriores; por ejemplo, si la edad es 12 años y el número de matrimonios anteriores 02, lo informado es inconsistente,
- Si no se ha informado la edad del contrayente, calcule: fecha de matrimonio – fecha de nacimiento.
- Si la edad y fecha de nacimiento se encuentra en blanco, registre edad “999” ignorado.
- Verifique la edad, ésta no puede ser menor de 12 años (edad mínima para contraer matrimonio); proceda de la siguiente manera:
  - Si en edad del contrayente, han informado menor de 12 años, anote 12 años; luego,
  - Relacione con el número de matrimonios anteriores (pregunta 12), debe constar 00 y 01 (como caso excepcional); y,
  - Continúe relacionando con el estado civil anterior (pregunta 13), se puede aceptar dato en la casilla 1 (soltero) si el número de matrimonios anteriores es 00 y, 2 ó 3 (divorciado o viudo) para el caso de que el número de matrimonios anteriores sea igual o mayor a 01.
  - Tome en cuenta que muy rara vez se encontrará con contrayentes de 12 años que tengan un matrimonio anterior y, que no puede aceptar una persona de 12 años con más de 01 matrimonio anterior.
- Igualmente, realice la misma reflexión para el resto de edades informadas, según corresponda,

- Si se ha omitido la edad o ésta no es coherente, separe el formulario y verifique con la fuente de información el dato incompleto o inconsistente, informe a su jefe inmediato.

**Pregunta 12.- Número de Matrimonios Anteriores:**

Se requiere conocer cuántas veces se ha casado el contrayente, antes de celebrar el matrimonio actual.

Relacione siempre la “Edad” y el “Estado civil anterior”, si el dato es correcto, subraye y codifique lo informado.

**Para aceptar lo informado tenga en cuenta lo siguiente:**

- Si el número de matrimonios anteriores es igual a 00, entonces el estado civil anterior (pregunta 13) debe estar marcado código 1 (soltero);
- Si en estado civil anterior se ha informado 2 (divorciado) o 3 (viudo), en pregunta 12 (Número de matrimonios anteriores) debe ser igual o mayor a 01, si es igual a 00 no acepte,
- Si se ha omitido el dato de número de matrimonios anteriores y en Estado civil anterior se ha informado 1 (soltero), codifique 00 en pregunta 12,
- Cuando no haya información en pregunta 12 y en estado civil anterior (pregunta 13) se ha marcado la casilla 2 ó 3 (Divorciado o viudo), en pregunta 12 anote 01 y codifique.
- Verifique que la información este registrada a dos dígitos, ejemplo si el No. de matrimonios anteriores es 1, el registro correcto es 01; caso contrario corrija como corresponda.
- Si número de matrimonios anteriores (pregunta12) y estado civil anterior(pregunta 13) vienen en blanco, en número de matrimonios coloque “99”ignorado

**Pregunta 13.- Estado Civil Anterior:**

El objetivo es investigar cuál fue el estado civil del contrayente, previo a celebrar el presente matrimonio.



Relacione siempre con la Edad (pregunta 11) y el Número de matrimonios anteriores (pregunta 12), si el dato es correcto, subraye y codifique lo informado.

**Para aceptar lo informado tenga en cuenta lo siguiente:**

- Si se ha omitido el dato de estado civil anterior y en el número de matrimonios anteriores (pregunta 12) consta 00, marque casilla 1 (soltero) y codifique,
- Cuando no exista información de estado civil anterior y, en pregunta 12 (número de matrimonios anteriores) se ha marcado 01 o más, separe el formulario y verifique con la fuente de información el dato incompleto o inconsistente.
- Si estado civil anterior se encuentra en blanco y número de matrimonios anteriores no registran información, registre en estado civil anterior "9" ignorado".

**Pregunta 14.- Autoidentificación étnica del contrayente:**

Siendo el Ecuador un país pluricultural y multiétnico, el objetivo de esta pregunta es obtener información estadística de matrimonios, de acuerdo a la nacionalidad o pueblo con el que se identifican cada uno de los contrayentes.

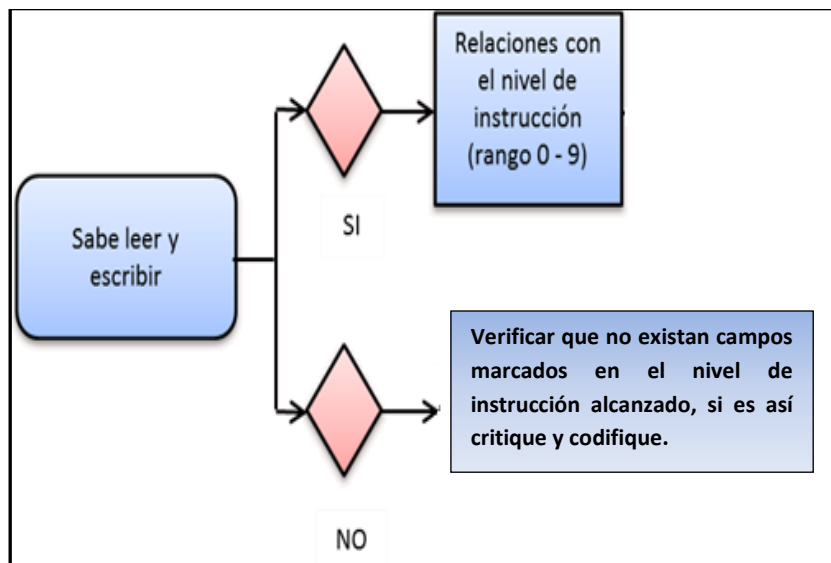
Verifique que venga información y que esté marcada una sola respuesta, luego subraye y codifique, si viene en blanco proceda a codificar con 9 "ignorado".

Tome en cuenta que es la autoidentificación del contrayente y por tanto no necesariamente puede coincidir la respuesta entre los dos contrayentes.

**Pregunta 15.- Nivel de Instrucción:**

Relacione los niveles de instrucción con la edad del contrayente

**Pregunta 15.1.- Sabe leer y escribir:**



- Cuando se ha marcado la casilla 1 (SI), subraye esta casilla y revise que esté marcada una casilla del numeral 15.2 Nivel de instrucción alcanzado.
- Si está marcado 2 (NO), y no se encuentra marcada ninguna de las respuestas del numeral 15.2, se respeta lo informado y se procede a criticar y codificar.
- Si viene marcado “9” en el numeral 15.2 (nivel de instrucción alcanzado), y en pregunta 15.1 Sabe leer y escribir se encuentra en blanco, coloque el ignorado “9.”, el mismo caso si viene marcado “0” y sabe leer y escribir se encuentra en blanco, coloque el ignorado “9”

**Pregunta 15.2.- Nivel de instrucción alcanzado**

- Cuando se ha marcado las casillas de nivel de instrucción alcanzado de 1 al 8 y la casilla 15.1 está en blanco, subraye la casilla 1 (SI).
- En el caso que se haya marcado la casilla 2 (NO) y en nivel de instrucción alcanzado consta información comprendida entre los casilleros 1 - 8, anule la casilla 2 (NO), subraye la casilla 1 (SI)
- Si se encuentra marcada la casilla 1 (SI) y en la casilla 15.2, se encuentra marcada “0” ninguno o “9” ignorado, respete lo informado.

- Si viene marcada la opción 2 en pregunta 15.1 (sabe leer y escribir), y en el numeral 15.2 (nivel de instrucción alcanzado) viene marcado ninguno “0” o ignorado “9”, se respeta lo informado en la pregunta 15.1.

El nivel de instrucción debe estar acorde con la edad; si el dato de nivel está correcto subraye y codifique.

Para aceptar lo informado, relacione con la pregunta 11 “Edad” y considere lo siguiente:

<u>EDAD</u>	<u>NIVEL DE INSTRUCCIÓN MÁXIMO</u>
12 a 14 Años	Ninguno, Primaria, Secundaria, hasta Educación Básica; <i>Códigos 0, 2, 3, 4 o 9.</i>
15 a 16 Años	Ninguno, Centro de Alfabetización, Primaria, Secundaria, Educación Básica hasta Educación Media; <i>Códigos 0 – 5 o 9.</i>
17 a 22 Años	Ninguno, Centro de Alfabetización, Primaria, Secundaria, Educación Básica, Educación Media, Ciclo Post-Bachillerato, hasta Superior; <i>Códigos 0 – 7 o 9</i>
23 años y más	Ninguno, Centro de Alfabetización, Primaria, Secundaria, Educación Básica, Educación Media, Ciclo Post-Bachillerato, Superior, hasta Post-grado; <i>Códigos 0 – 9.</i>

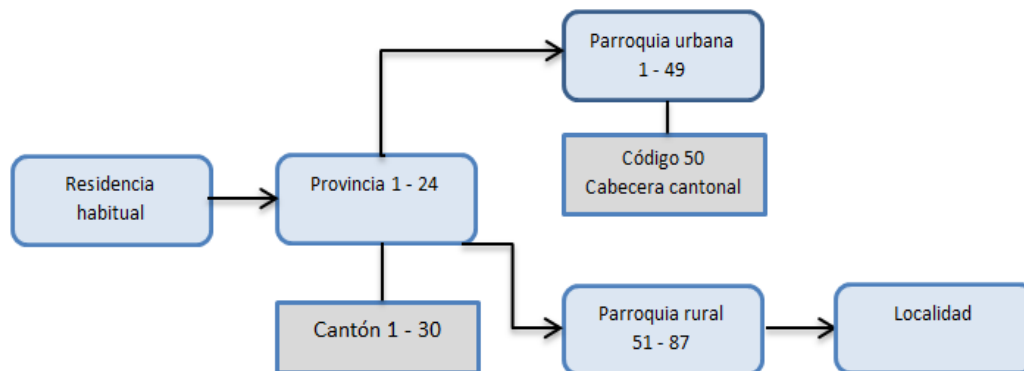
- Si es centro de alfabetización la edad debe ser mínimo 15 años.
- Cuando no haya consistencia, entre Nivel de Instrucción y Edad del Contrayente, anule el dato informado y codifique el correcto, tomando en cuenta la tabla de instrucción.
- Relacione la pregunta 15 (nivel de instrucción del contrayente) con pregunta 26 (nivel de instrucción de la contrayente) ya que solo en casos excepcionales puede ocurrir que el contrayente tenga nivel de instrucción superior o postgrado y la contrayente nivel de instrucción ninguno o viceversa; estos casos muy excepcionales deben ser verificados,
- Si no hay información subraye la casilla “9” (Se ignora) y codifique. Sin embargo debe cuidar que el formulario esté completo y que no existan muchos casos con el código “9”.

En caso de que la información se encuentre diligenciada en un formulario anterior al vigente, deberá recodificarse la instrucción.

Ejemplo de llenado:

- Si está en 2do año de secundaria, el último nivel de instrucción alcanzado por el contrayente será primaria.
- Si está en 3er semestre de nivel superior, el último nivel de instrucción alcanzado por el contrayente será educación media.

#### Pregunta 16.- Residencia Habitual del Contrayente



Verifique que los nombres consignados entre las diferentes desagregaciones territoriales (provincia, cantón, parroquia) sea coherente de la una a la otra; por ejemplo, los cantones registrados deben corresponder a la provincia que venga registrada.

Si lo informado es correcto, codifique la provincia, cantón, parroquia urbano o rural (de acuerdo a la División Político-Administrativa actualizada al año de investigación, (ver Anexo 2).

#### Tome en cuenta lo siguiente:

- En el caso de localidades revise en el listado de localidades, y confirme la correspondencia para provincia, cantón y parroquia rural.

- El código 50 correspondiente a cabecera cantonal se registra solo en el caso de que no exista desagregación en parroquia urbana,
- Para residentes ubicados dentro de zonas no delimitadas para el caso de provincia codifique 90
- Se debe tomar en cuenta que cuando se trata de parroquias rurales el rango de códigos a usarse es desde 51 al 87, para parroquia urbana el rango de códigos a usarse es desde 01 al 49.
- Para el caso de las localidades se debe asignar el código de acuerdo al listado de localidad, caso contrario codifique 999.
  
- Caso de localidad, para residentes en el exterior, no se codifica.
  
- Si lo informado no es consistente, y no existen los elementos necesarios para corregir el dato, verifique con la fuente de información.

Para exterior:

- La Provincia de residencia del contrayente es igual a 88, cantón es 00 y parroquia es 00.

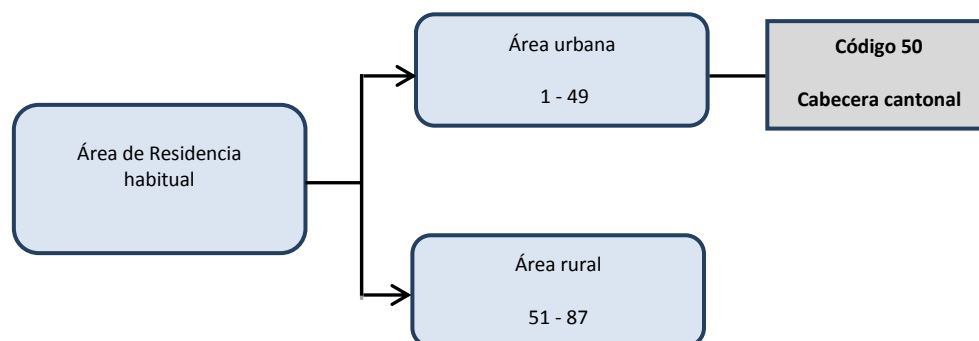
**NOTA:**

- En el caso que en residencia habitual del y la contrayente se encuentre en blanco, registrar la información de la **pregunta 2** (ubicación geográfica).
- Si el campo de residencia habitual del contrayente se encuentra en blanco y existe información de la residencia habitual de la contrayente, registre esa información en el campo del contrayente; y viceversa.
- Este campo es obligatorio

**Ejemplos:**

<p>16) RESIDENCIA HABITUAL DEL CONTRAYENTE</p> <p>Provincia <b>Pichincha</b></p> <p>Cantón <b>Quito</b></p> <p>Parroquia Urbano o Rural <b>Nono</b></p> <p>Localidad <b>Agua Santa</b></p>	<p>16) RESIDENCIA HABITUAL DEL CONTRAYENTE</p> <p>Provincia <b>Pichincha</b></p> <p>Cantón <b>Quito</b></p> <p>Parroquia Urbano o Rural <b>Cotacollao</b></p> <p>Localidad <b>999</b></p>	<p>16) RESIDENCIA HABITUAL DEL CONTRAYENTE</p> <p>Provincia <b>Pichincha</b></p> <p>Cantón <b>Mejía</b></p> <p>Parroquia Urbano o Rural <b>El chaupi</b></p> <p>Localidad <b>Chaupi</b></p>
<p>USO INEC</p> <p>1 7 0 1 7 1 0 0 2</p>	<p>USO INEC</p> <p>1 7 0 1 0 6 9 9 9</p>	<p>USO INEC</p> <p>1 7 0 3 5 4 0 0 3</p>
<p>17) ÁREA:</p> <p>Urbano <input type="checkbox"/> 1</p> <p>Rural <input checked="" type="checkbox"/> 2</p>	<p>17) ÁREA:</p> <p>Urbano <input checked="" type="checkbox"/> 1</p> <p>Rural <input type="checkbox"/> 2</p>	<p>17) ÁREA:</p> <p>Urbano <input type="checkbox"/> 1</p> <p>Rural <input checked="" type="checkbox"/> 2</p>

**Pregunta 17.- Área de Residencia Habitual del Contrayente**



El área de residencia del contrayente puede ser urbana (1) o rural (2)

Si la parroquia de residencia del contrayente es = 01 - 49 ==> área de residencia = 1

Si la parroquia de residencia del contrayente es = 51 – 87==> área de residencia = 2

Si la parroquia de residencia del contrayente es = 00 (exterior) entonces el área de residencia del contrayente es vacío.

**El código 50 correspondiente a cabecera cantonal se registra solo en el caso de que no exista desagregación en parroquia urbana.**

## **B) DATOS DE LA CONTRAYENTE**

Los datos de la contrayente, desde pregunta 18 a 28, se deben proceder a criticar, codificar de la misma forma que se indica para la crítica-codificación de los datos del contrayente.

### **Nota:**

En el formulario deben constar los nombres y apellidos del funcionario que se encargó del diligenciamiento del formulario, con la finalidad de contactarse con esa persona en el caso que la información se encuentre incompleta o haya inconsistencias.

Cada crítico-codificador debe tener un código que lo identifique, el mismo que debe ser asignado por el supervisor o coordinador de las Estadísticas Sociales y de Salud.

Dicho código debe ser registrado al final de cada formulario criticado

Nelson Andrade: 01 -----→ crítico: 01

# ANEXOS



# **ANEXO 1**

## **Formulario de Matrimonio**

# **ANEXO 2**

## **División Política Administrativa**

# **ANEXO 3**

## **Listado de localidades**

# **ANEXO 4**

## **Listado de Países Código ALPHA 2**

# **ANEXO 5**

## **Malla de validación**

# **ANEXO 6**

## **Informe de Diligenciamiento de Información**