

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

UNIDAD DE GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS EN BASE A REGISTROS ADMINISTRATIVOS

ESTADÍSTICAS VITALES: MATRIMONIOS - 2017

**MANUAL DE CRÍTICA,
CODIFICACIÓN AÑO 2017**

Enero, 2017



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”¹.

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 civil, 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 información detallada 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”². 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.

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

¹ Política Nacional de Estadística del Ecuador. Capítulo Primero. Artículo 1. Literal a). Pág. 1.

² Lineamientos generales del proyecto estadísticas vitales, matrimonios y divorcios, 2010.

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 del año, a nivel nacional, provincial, cantonal y parroquial, con periodicidad anual.

3.4. 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 instauradas 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 “Informe estadístico 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, digitación, generación de la base de datos y publicación de la estadística.

Estos instrumentos de recolección son distribuidos a las oficinas de registro civil, por el INEC, a través de las Coordinaciones Zonales, las cuales mediante el acta entrega - recepción, entregan los informes estadísticos para que sean diligenciados al momento de la inscripción del matrimonio y posteriormente sean remitidas mensualmente a las Coordinaciones Zonales INEC, para que procedan a realizar el proceso para designar el folio e ingresar la información al Sistema Integrado de Estadísticas Vitales y de Salud (SIES)

3.6. CONTENIDO DEL FORMULARIO:

El instrumento de recolección de datos - FORMULARIO DE MATRIMONIOS comprende 4 partes: en la primera se encuentra la ubicación geográfica de la oficina del Registro Civil y situaciones que involucran a los dos contrayentes, la segunda y tercera orientadas a investigar contextos del y la contrayente; y en la cuarta parte se registran datos generales.

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 ciudadanía 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. Auto identificación étnica del contrayente
15. Información de Saber leer y escribir y nivel de Instrucción alcanzado
16. 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.

PARTE 4 – DATOS GENERALES

- Nombres y apellidos del funcionario del Registro Civil, encargado del diligenciamiento del formulario
- Cédula de ciudadanía
- Observaciones, este espacio está destinado para que se pueda anotar cualquier comentario que sirva para clarificar algún dato o circunstancia sobre el matrimonio inscrito

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,
- Mallas de Validación, vigente al año de investigación
- Clasificador Geográfico Estadístico actualizado
- Directorio de Oficinas del Registro Civil
- Listado de países código Alpha 3,
- Útiles de escritorio: lápices, bolígrafo rojo y libreta de apuntes.

CRÍTICA Y CODIFICACIÓN

FORMULARIO DE MATRIMONIOS 2017

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 los 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 constituye un documento de consulta, para que tanto el crítico-codificador y posteriormente el responsable del procesamiento de la información pueda 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.

3.1. 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
- Ingresar al Sistema Integrado de Estadísticas Vitales y de Salud (SIES), la información correspondiente a las etapas de distribución, recolección, crítica - codificación y digitación.

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. 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 de hecho puede establecerse por medios civiles, religiosos o de otra clase reconocidos por las leyes de cada país.

“Matrimonio es un contrato solemne por el cual un hombre y una mujer se unen con el fin de vivir juntos, procrear y auxiliarse mutuamente”³.

Capitulaciones Matrimoniales.- Se refiere a las capitulaciones de bienes, definidas como: "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"⁴.

“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”⁵.

8. RECOMENDACIONES GENERALES:

8.1 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.

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, 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.

³ Artículo 81 del Código Civil

⁴ Artículo 150 del Código Civil

⁵ Artículo 151 del Código Civil

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

8.2 RECOMENDACIONES PARA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE LOS FORMULARIOS:

Folio

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

Nota: El formulario de matrimonios del año 2016, tiene 10 caracteres, pero en el proceso de digitación se debe registrar 11 caracteres, es decir se debe incrementar un **“cero”** después del código de año.

Ejemplo:

1700000001

Rangos para generar el folio

Se debe considerar para la generación del folio, únicamente los rangos que fueron designados para cada una de las Coordinaciones Zonales

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 Coordinación Zonal Centro:

FOLIO
99+02+0017324

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 Coordinación Zonal Centro:

FOLIO
10+02+0017324

FOLIO

11+02+001734

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 = 2017 ==> folio 17 + [000000001 - n]

Si año de formulario = 2016 ==> folio 16 + [000000001 - n]

FOLIO

17+00000001

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.

8.3 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.

- Los códigos territoriales deben codificarse de acuerdo a la División Política Administrativa vigente para el año de investigación.
- 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 proceso 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

Pregunta 1.- Oficina del Registro Civil:

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, 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.

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

Si se ha omitido el nombre de la Oficina del Registro Civil, proceda a corregir de acuerdo a la clasificación y agrupación como se receptan 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.

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. Pero existen casos en el que de esa parroquia consolida en una sola oficina para entregar al INEC, en ese caso se debe cargar la información a la primera oficina.

Ejemplo:

- 09 01 12 01 (OFICINA: NORTE GYE/TARQUI)
- 09 01 12 02 (OFICINA: TARQUI - UVC CUARTEL MODELO)

NOTA: En el directorio de oficinas existen 2 o 3 oficinas en una misma parroquia, en el caso en el que los formularios sean recolectados en 1 sola oficina de Registro Civil, se debe verificar que los formularios lleguen con la oficina correspondiente en el caso que no llegue esta información se debe ingresar la oficina que se hizo responsable de la recolección.

Ejemplo: OFICINA: NORTE GYE/TARQUI.

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 del 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 receptan 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 parroquia urbana se coloca los códigos [01 a 50]. En algunos casos en la parroquia urbana se coloca 50 que corresponde a la cabecera cantonal.

 - 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 Coordinaciones Zonales del INEC.

NOTA: En la parte superior derecha del formulario existen recuadros sombreados USO INEC, en ellos codifique la provincia, cantón, parroquia y oficina, **de acuerdo al Directorio de oficinas el Registro Civil.**

Pregunta 3.- Fecha de Matrimonio:

- El año del matrimonio, corresponde siempre al año de la investigación. Si el dato es correcto, subraye lo informado.

- El año debe ser igual al año de investigación; si es diferente al de la investigación, no codifique, separe el formulario y verifique con la fuente de información, de ser necesario entregue a su jefe inmediato.
- El mes debe ser de 1 a 12 y los días de 1 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 5 de marzo del 2016, los formularios que esté diligenciando serán de meses anteriores a marzo.
- Si la fecha viene en palabras o números romanos, cambie a números arábigos, luego subraye.

Ejemplo:

- Viene: 1 de Junio de 2017 o I - VI – 2017,
- Corrija así: 2017 -06 -01

- Recuerde que la información deber 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, 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 la fuente de información y así corregir o completar estos datos.

Pregunta 4.- Acta de inscripción:

- Si la numeración viene en palabras, cambie a números.

Ejemplo:

Viene: Once,
Codifique: 11

- 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.
- Controle que venga el número de acta en cada uno de los formularios, es obligatorio. En el caso que no venga se debe registrar **9999999999999999 (ignorado)**.

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

Pregunta 5.- Número de hijos reconocidos por el presente matrimonio:

Si el número de hijos reconocidos por el presente matrimonio viene en blanco, se debe verificar con la fuente de información, si después de realizar las gestiones necesaria para completar la información, no se obtiene respuesta, coloque el **“99” ignorado**.

Pregunta 6.- Matrimonio con Capitulación de Bienes:

A partir del año (2012), 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.

“Se conocen con el nombre de capitulaciones matrimoniales 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 futuro”

“Las capitulaciones matrimoniales se otorgarán por escritura pública, o en el acta matrimonial”

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.

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.

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Si nacionalidad es 2 “extranjero” y el nombre de país viene en blanco, se debe poner en código de país **ZZZ (SIN ESPECIFICAR)**

11) NACIONALIDAD						USO INEC				
Ecuatoriano	<input type="checkbox"/>	1	Extranjero	<input checked="" type="checkbox"/>	2	→	<input type="text" value="Z"/>	<input type="text" value="Z"/>	<input type="text" value="Z"/>
						Nombre del país		Código del país		

Pregunta 9.- Número de Cédula de ciudadanía o pasaporte:

Verifique que en cada uno de los formularios conste este dato y si viene en blanco codifique “99” ignorado.

Para aceptar lo informado, tenga presente lo siguiente:

- Si se trata de **pasaporte de un contrayente extranjero**, se acepta el número de identificación que tenga registrado de 5 a 13 dígito, **si es menos de 5 dígitos consulte con la fuente de información.**
- En los documentos de identificación de personas **extranjeras** 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.
- Si se trata de un contrayente ecuatoriano, el número de cédula de ciudadanía debe tener 10 dígitos. Además se debe verificar que los primeros dígitos que registra correspondan a las provincias; es decir del 01 al 24.
- 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 izquierda, **si el dato no está registrado correctamente, proceda a anotar como corresponde.**
- De darse el caso en el cual la cédula ingresada tenga 10 dígitos y no cumpla con el dígito verificador, el sistema permitirá guardar este número de cédula, como un “error ok”, cuando emita este mensaje el digitador deberá verificar que la cédula ingresada sea la que este registrada en el formulario (verificar digitación), para estos casos se realizará control de calidad en Planta Central. Estos formularios deben ser escaneados y remitidos mensualmente.
- Si la cédula de ciudadanía o pasaporte viene en blanco, se debe escanear el formulario y enviar al responsable de la estadística en Planta Central. Esto se debe remitir mensualmente.
- Si en número de cédula de ciudadanía se tiene 10 dígitos y la nacionalidad es extranjera, se debe respetar lo que consta.
- En crítica no se debe realizar el proceso del dígito verificador
- Si el número de cédula de identidad es incorrecto, el aplicativo permitirá guardar este número como un error ok y automáticamente aparecerá en el campo de observaciones un

mensaje “**La cédula no es válida**” no borrar este mensaje, si se desea ingresar alguna observación colocarla después de este mensaje.

Proceso del dígito verificador (se incluye solo para conocimiento):

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:

- 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.
- 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: R1 = 2+7+2+6+9+1+5+2+4 = 38
 Inmediato superior (terminado en cero): R2 = 40; entonces: 40 - 38 = 2

Entonces, **R2 = 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: $9 \times 2 = 18 = 1+8 = 9$.

Pregunta 10.- Fecha de nacimiento:

- El año de nacimiento del contrayente debe ser mayor o igual a 1902, o menor o igual a 1999.
- Mes de nacimiento del contrayente es entre 1 y 12; no aceptar valores mayores a 12.
- Día de nacimiento del contrayente es entre 1 y 31; no aceptar valores mayores a 31.
- Fecha de nacimiento del contrayente debe ser menor a la fecha de inscripción del matrimonio.
- Si viene en blanco se debe gestionar con la fuente proveedora de información para completar este campo.
- Si la fecha de nacimiento se encuentra en blanco; y después de realizar todas las gestiones necesarias para completar la información, no se ha obtenido respuesta, codifique con ignorado 9999(año), 99(mes), 99(día).
- Para los casos donde no exista año de nacimiento, pero sin embargo existe el año de inscripción y la edad, el sistema calculará automáticamente el año de nacimiento del contrayente

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

- La edad en años cumplidos a la fecha del matrimonio, debe ser igual o mayor a 18 años y menor de 116 años
- No se debe realizar la crítica de la edad, el sistema calcula automáticamente

Pregunta 12.- Número de Matrimonios Anteriores:

- Se requiere conocer cuántas veces se ha casado el contrayente, antes de celebrar el matrimonio actual.
- Relacione siempre el “Estado civil anterior”, si el dato es correcto, subraye y codifique lo informado.
- Si el número de matrimonios anteriores del contrayente es igual a cero, el estado civil debe tener el código 1 (soltero) o código 4 (unión de hecho).
- Si el número de matrimonios es igual o mayor a 1, en estado civil debe estar registrado el código 2 “divorciado” o 3 “Viudo” o 4 “Unión de hecho”.

- Si el número de matrimonios anteriores se encuentra en blanco; y después de realizar todas las gestiones necesarias para completar la información, no se ha obtenido respuesta, codifique la edad 999 “ignorado”
- Si en estado civil anterior se ha informado 2 (divorciado) y 3 (viudo), en pregunta 12 (Número de matrimonios anteriores) debe ser igual o mayor a 01, si es igual a 0 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 o 3 (Divorciado, viudo), en pregunta 12 anote 1 y codifique.
- Si número de matrimonios anteriores (pregunta 12) 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 el Número de matrimonios anteriores (pregunta 12), si el dato es correcto, subraye y codifique lo informado.
- Si se ha omitido el dato de estado civil anterior y en el número de matrimonios anteriores (pregunta 12) consta 0, marque casilla 1 (soltero) y codifique.
- Si estado civil anterior se encuentra en blanco; y en pregunta 12 (número de matrimonios anteriores) se ha marcado 1 o más, separe el formulario y verifique con la fuente de información. Si después de realizar la gestión para completar la información no se obtiene respuesta coloque en estado civil anterior “9” ignorado.
- Si estado civil anterior se encuentra en blanco y número de matrimonios anteriores no registran información, registre en estado civil anterior “9” ignorado”.
- Si marca las casillas del 1 al 4, relacione siempre el estado civil anterior (pregunta 13) con el Número de matrimonios anteriores (pregunta 12)

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 los campos tengan marcada 1 sola opción, luego subraye y codifique 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.

- Si nacionalidad del contrayente es 2(extranjero) y en autoidentificación étnica viene marcada una de las categorías [1 al 8], res pte lo informado.

Pregunta 15.- Nivel de Instrucción:

Relacione los niveles de instrucción con la edad del contrayente

Pregunta 15.1.- Nivel de instrucción alcanzado

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

- Cuando no haya consistencia, entre Nivel de Instrucción y Edad del Contrayente, verifique la información y codifique el dato correcto, tomando en cuenta la tabla de instrucción.
- Relacionar con la edad del contrayente, los niveles de instrucción máximos que pueden registrarse. Una sola respuesta
- Si nivel de instrucción está en blanco, registre 9 “ignorado”.

EDAD	NIVEL MÁXIMO
18 a 20 Años	Ninguno (0), Centro de Alfabetización (1), Educación Básica (4) Educación Media/Bachillerato (5), Ciclo Post-Bachillerato (6), Superior (7)
21 años y más	Ninguno (0), Centro de Alfabetización (1), Primaria (2), Secundaria(3), Educación Básica(4), Educación Media/Bachillerato (5), Superior no Universitario (6), Superior (7), Post-grado (8)
Edad Ignorada	(999)

Pregunta 15.2.1.- Indique el último año aprobado

Para años aprobados considerar los siguientes rangos establecidos:

- ✓ Nivel de instrucción cuando se ha marcado la casilla 1, año aprobado igual 1.
- ✓ Nivel de instrucción cuando se ha marcado la casilla 2 o 3, años aprobados desde 1 a 6.
- ✓ Nivel de instrucción cuando se ha marcado la casilla 4, años aprobados desde 1 a 10.
- ✓ Nivel de instrucción cuando se ha marcado la casilla 5, años aprobados desde 1 a 3.
- ✓ Nivel de instrucción cuando se ha marcado la casilla 6, años aprobados desde 1 a 3.
- ✓ Nivel de instrucción cuando se ha marcado la casilla 7, años aprobados desde 1 a 8.
- ✓ Nivel de instrucción cuando se ha marcado la casilla 8, años aprobados desde 1 a 6.
- ✓ Si se desconoce el año aprobado codifique la casilla 99 “Ignorado”.

Si en la pregunta nivel de instrucción se seleccionó la opción 1, automáticamente se autocompletará año aprobado 1.

Si existe información en el casillero de año aprobado, la pregunta 15.2.2 debe estar en blanco.

Pregunta 15.2.2.- Indique el último semestre aprobado

Para semestres aprobados, considerar los siguientes rangos establecidos:

- ✓ Nivel de instrucción cuando se ha marcado la casilla 6, semestre aprobado desde 1 a 6.
- ✓ Nivel de instrucción cuando se ha marcado la casilla 7, semestre aprobado desde 1 a 16.
- ✓ Nivel de instrucción cuando se ha marcado la casilla 8, semestre aprobado desde 1 a 12.
- ✓ Nivel de instrucción cuando se ha marcado las casillas (6-8), semestre aprobado desde 1 a 16.
- ✓ Si se desconoce el semestre aprobado codifique la casilla 99 "Ignorado".

Para formularios de años anteriores en los cuales no existía las variables año o semestres aprobado colocar 99 de ignorado.

- Este casillero se llenará, si en la pregunta nivel de instrucción se seleccionó de las categorías Superior no Universitarios (6), Superior (7), Posgrado (8).
- Si existe información en el casillero de semestre aprobado, la pregunta 15.2.1 debe estar en blanco.
- Si no existe información en la pregunta 15.2.1 y 15.2.2 se debe verificar con la fuente.

15.3.- Sabe leer y escribir:

a. ¿Sabía leer y escribir?

1. Si en la pregunta nivel de instrucción 15.1, se encuentran marcadas las opciones 3 (Secundaria), 5 (Educación Media/Bachillerato), 6 (Superior no Universitario), 7 (Superior), 8 (Posgrado); esta pregunta automáticamente se autocompletara con la opción 1 (Si).
2. Si en la pregunta 15.1) de nivel de instrucción, está marcada la casilla 2 ó 4 y en la pregunta sabe leer y escribir está marcada la casilla 1 (Si), y compruebe que los años aprobados sean mayor a 3 años; caso contrario tache y rectifique la información (No sabe leer y escribir).
3. Cuando está marcada la casilla 1 (SI) ó 2 (No), subraye esta casilla y revise que se haya registrado en el numeral 15.1) Nivel de instrucción, las categorías 0 ó 1 y respete lo informado.
4. Cuando se ha marcado las casillas de nivel de instrucción alcanzado de la 2 al 8 y la casilla 15.2) está en blanco, subraye la casilla 1 (Si), tome en cuenta la instrucción 2 para categorías 2 ó 4.

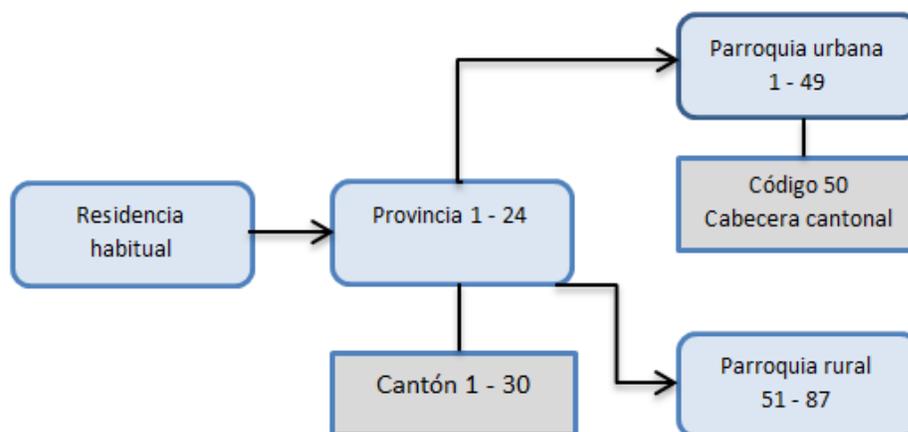
5. En el caso de que se ha marcado la casilla 2 (No) y en nivel de instrucción aprobado consta información comprendida entre los casilleros 2 a 8, anule la casilla 2 (No), subraye y codifique la casilla 1 (Si), tome en cuenta la instrucción 2 para categorías 2 ó 4.
6. Si no existe marcada ninguna opción en 15.1) Nivel de instrucción, no registra información en 15.2) Años/semestres aprobados y no marca ninguna opción en 15.3) Sabía leer y escribir, codifique con "ignorado" respectivamente.

Si es centro de alfabetización la edad debe ser mínimo 15 años,

Cuando no haya consistencia, entre Nivel de Instrucción y Edad del contrayente, verifique el dato informado y codifique el correcto, tomando en cuenta la tabla de instrucción

Si no hay información subraye la casilla 9 (Se ignora) y codifique. Sin embargo se debe cuidar que el formulario esté completo; y, que no existan muchos casos con el código 9.

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 (División Político Administrativa actualizada)

Tome en cuenta lo siguiente:

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

- Los códigos de parroquias rurales van del 51 al 87, para parroquia urbana el rango de códigos va desde 01 al 49.
- Si lo informado no es consistente, y no existen los elementos necesarios para corregir el dato, verifique con la fuente de información.
- Para el caso de zonas no delimitadas, codifique en la provincia de residencia habitual "90"
- Para el caso de residentes en el exterior, se debe codificar provincia 88, cantón es 00 y parroquia es 00
- En el caso que en residencia habitual del 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.

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

Área de residencia

El área de residencia se generará automáticamente en base de datos a través del Sistema Integrado de Estadísticas Vitales y de Salud (SIES - 2016), dependiendo del código de la parroquia; es decir si el código de parroquia de residencia es (01 a 50), el área de residencia será urbana. Si el código de parroquia de residencia es (51 a 87), el área de residencia será rural.

Para residentes en el exterior, el área de residencia será urbana

B) DATOS DE LA CONTRAYENTE

Los datos de la contrayente, desde pregunta 17 a 26, 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, cédula de ciudadanía 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

Observación: Para los matrimonios que se realicen fuera de sede (casa) ingresar la información a la oficina más cercana de acuerdo al lugar que se detalla en el formulario, respetar la información.