



DIRECCION DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

UNIDAD DE ESTADÍSTICAS SOCIALES Y DE SALUD

ESTADÍSTICAS VITALES: DIVORCIOS

**MANUAL DE CRÍTICA Y
CODIFICACIÓN AÑO 2017**

Enero - 2017

ESTADÍSTICAS VITALES: DIVORCIOS

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 divorcios 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, se obtienen 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:

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.

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

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Obtener información sistemática y continua de datos referentes a la inscripción de divorcios ocurridos en el país.
- Procesar, elaborar y publicar de forma sistemática y continua los datos referentes a la inscripción de divorcios 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 divorcios ocurridos en el país durante el año de investigación, e inscritos en el Registro Civil del Ecuador.

3.2. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN:

Constituye cada registro de divorcio, 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 y tiene periodicidad anual.

3.4 PERÍODO DE REFERENCIA:

Momento que se genera la inscripción del hecho vital o marginación del divorcio por 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 Divorcios” que es diligenciado en las oficinas de Registro Civil y posteriormente 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 en las oficinas registro civil 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 es el FORMULARIO DE DIVORCIOS, comprende 4 secciones en la primera se registra la ubicación geográfica de las oficinas del Registro Civil y situaciones que involucran a los divorciados, la segunda y tercera orientadas a investigar contextos del divorciado y la divorciada, respectivamente; 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 Inscripción del divorcio: año, mes y día
4. Número de Acta de Inscripción del divorcio
5. Fecha de Sentencia del divorcio,
6. Fecha del matrimonio,
7. Condición de Sociedad Conyugal (Capitulación de Bienes) cuando se celebró el matrimonio
8. Duración del matrimonio.
9. Causa del divorcio

PARTE 2 - (A) DATOS DEL DIVORCIADO:

10. Nombres y Apellidos
11. Nacionalidad
12. Cédula de ciudadanía o pasaporte,
13. Fecha de nacimiento del divorciado: año, mes y día
14. Edad del divorciado

15. Número de Hijos a cargo del divorciado
16. Autoidentificación étnica del divorciado
17. Nivel de Instrucción
18. Residencia habitual del divorciado.

PARTE 3 - (B) DATOS DE LA DIVORCIADA:

Contiene las mismas variables que la parte 2, con la diferencia que está dirigida a la divorciada.

3.7. INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS:

- Formulario de Divorcios, 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 vigente para el año de investigación
- Directorio de Oficinas del Registro Civil
- Listado de países, código alpha 3

CRÍTICA Y CODIFICACIÓN

FORMULARIO DE DIVORCIOS 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 es uno de los que deben garantizar esa 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 para 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-codificación de los datos receptados.

3. CRÍTICA DE LA INFORMACIÓN:

La crítica, es una etapa fundamental en el procesamiento de una investigación estadística. En esta, se verifica que la información obtenida sea 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 divorciados.
- 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 obtiene información se debe emitir el informe mensual al Coordinador Nacional, indicando la gestión que realizó para conseguir la información.
- 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:

Divorcio.- “El divorcio es la consecuencia de la decisión acordada entre los dos cónyuges o tan solo la voluntad de uno de ellos, según corresponda el caso, de disolver el vínculo matrimonial por las diferencias irreconciliables que se suscitaron en la pareja”³.

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"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 en 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.

³ <http://www.definicionabc.com/general/divorcio.php>

⁴ Artículo 150 del Código Civil

⁵ Artículo 151 del Código Civil

En referencia a la pregunta sobre Auto identificación 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 divorciados 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/a divorciado/a responder por su ex cónyuge; además, siendo de respuesta personal puede ser diferente la auto identificación 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 la cultura y costumbres cómo se identifica el/la divorciado/a” y continuar con la lectura de cada una de las alternativas de respuesta, luego aceptar una sola alternativa como respuesta.

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**.

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:

FOLIO

99+02+0007363

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

15+02+0007363

FOLIO

16+02+0007363

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+000000001

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 la fuente proveedora de información 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 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 receiptan 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 puede servir para corregir o completar algunos datos según sea el caso.

Pregunta 1.- Oficina de 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 o sector 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.

Si se han omitido el nombre de la Oficina de Registro Civil, 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.

Puede existir en una ciudad más de una oficina de Registro Civil donde se celebren divorcios, 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 reciben 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 el caso de parroquia urbana se coloca 50 “cabecera cantonal”.
- Provincia, Cantón y **Parroquia Rural**, cuando el divorcio 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 Inscripción:



El año de inscripción del divorcio, corresponde siempre al año de la investigación. Si el dato es correcto, subraye el año informado, codifique el año, el mes y día de inscripción.

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 verifique con la fuente de información,
- El mes debe ser de 1 a 12 y los días de 1 a 31 (dependiendo de cuantos días tiene el mes que corresponde a la inscripción del divorcio),
- 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 abril del 2017, los formularios que están diligenciados serán de meses anteriores a abril. El registro civil entrega esta información del mes anterior al mes en curso.
- Subraye el año, el mismo que corresponde al año que está investigando, codifique el mes de acuerdo a los códigos (para meses) y días, establecidos.

- Si la fecha viene en palabras o números romanos, cambie a números arábigos, luego subraye y digite.

Ejemplo:

Viene: 1 de Junio de 2017 o I - VI – 2017,

Corrija así: 2017 -06 -1 y codifique.

- 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 verificar con la fuente de información (Registro Civil) y así corregir o completar estos datos.

Pregunta 4.- Acta de inscripción:

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

Ejemplo:

Viene: Catorce o XIV,

Codifique: 14

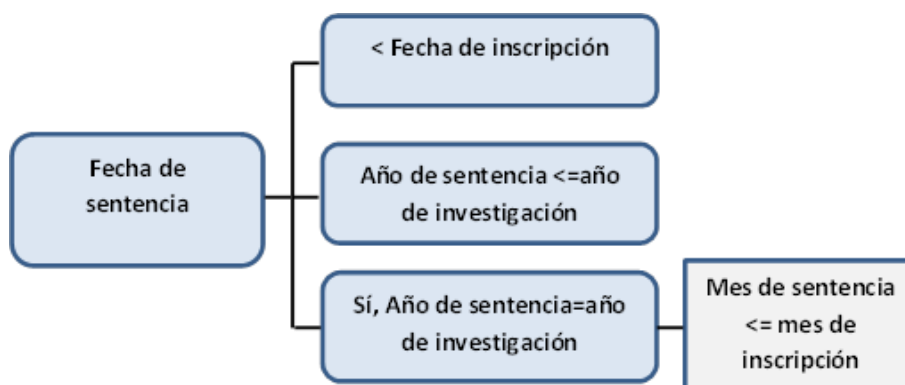
- Si el número de acta no ha sido informado en el lugar indicado (Pregunta 4) y está anotado en otro sitio del formulario, coloque el número en el espacio correspondiente, anule el mal ubicado y codifique.
- Si viene en blanco, remítase a la fuente (Registro Civil).
- El acta de inscripción contiene 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 el número de secuencial.

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

Pregunta 5.- Fecha de Sentencia del Divorcio:



Se refiere a la fecha en que fue dictada la sentencia del divorcio, expresada por un Juez. Si el dato es correcto, subraye el año informado.

Para aceptar el dato tome en cuenta lo siguiente:

- La fecha de sentencia debe ser anterior a la informada en la pregunta 3 (Fecha de inscripción). Sin embargo pueden existir casos en que el año de sentencia sea igual al de inscripción (2017), en este caso el mes de sentencia debe ser menor o igual al de inscripción del divorcio.
- El mes debe ser de 1 a 12 y los días de 1 a 31 (dependiendo de cuantos días tiene el mes que corresponde a la fecha de sentencia).
- Subraye el año, codifique el mes y día de acuerdo a los códigos establecidos.
- Si la fecha viene en palabras o números romanos, cambie a números arábigos, luego subraye y digite.

Ejemplo:

Viene: 1 de Junio de 2017 o I - VI – 2017

Corrija así: 2017-06 - 01 y digite.

- Recuerde que la información debe estar registrada a: 4 dígitos para el año y 2 dígitos para meses y días.
- Si se ha omitido el dato, separe el formulario y solicite a la fuente la información, este campo es obligatorio, si no obtiene respuesta remita los formularios escaneados a Planta Central (mensualmente).

Pregunta 6.- Fecha del Matrimonio:

Recabar información sobre la fecha en que se celebró el matrimonio de los que hoy se divorcian. Si el dato es correcto, subraye el año informado, codifique el mes.

Considere lo siguiente:

- La fecha de matrimonio tiene que ser anterior a la informada en la pregunta 5 (Fecha de Sentencia del Divorcio) y pregunta 3 (Fecha de inscripción).
- Si se ha omitido el dato de Fecha de Matrimonio y existe información en la pregunta 8 (Duración del Matrimonio), reste el dato informado en la pregunta 8 del dato de la pregunta 5 (Fecha de Sentencia), el año obtenido codifique en la casilla respectiva de la pregunta 6 (Fecha de Matrimonio), en el mes y el día codifique el mismo de la pregunta 5 (Fecha de sentencia).

Fecha de sentencia del Divorcio	Duración del matrimonio	Cálculo	Fecha de Matrimonio
2017-01-20	5 años	fecha de sentencia del Divorcio - fecha de matrimonio = 5 años	2012-01-20

- Si la fecha viene en palabras o números romanos, cambie a números arábigos, luego subraye y codifique.

- Recuerde que la información debe estar registrada a: 4 dígitos para el año y 2 dígitos para meses y días.

6) FECHA DEL MATRIMONIO:

2	0	1	7
Año			

0	6
Mes	

2	0
Día	

0 6

6) FECHA DEL MATRIMONIO:

2	0	1	7
Año			

0	6
Mes	

2	0
Día	

- Tome en cuenta que el mes debe ser de 1 a 12 y los días de 1 a 31 (dependiendo de cuantos días tiene el mes que corresponde a la fecha del matrimonio).

Pregunta 7.- Cuando se celebró el matrimonio, fue 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 divorciados en el momento en que se celebró su matrimonio.

- Debe venir una sola respuesta en el caso de que la respuesta sea SI debe venir registrado el código 1 y en el caso de que la respuesta sea NO debe venir registrado el código 2
- Si el campo viene en blanco, registre el 9 “ignorado”

Pregunta 8.- Duración del Matrimonio:

- No se debe realizar la crítica de duración de matrimonio, debido a que el aplicativo calcula automáticamente la duración del matrimonio, (fecha de sentencia - fecha de matrimonio).
- En el caso que fecha de matrimonio y duración del matrimonio este en blanco debe codificar “9” ignorado

Pregunta 9.- Causa del divorcio:

- Se acepta una sola respuesta, si viene dos respuestas se acepta la primera.
- En el caso de que venga en blanco proceda a codificar con “99” de ignorado.

En el caso que en el formulario se registre una casusa que no se encuentra en las categorías mencionadas en el formulario, verificar si en el campo observaciones registran información de causa de divorcio y remitir el formulario escaneado a Planta Central (remitir mensualmente).

(A) DATOS DEL DIVORCIADO:

Pregunta 10.- Nombres y Apellidos:

Este numeral no se codifica.

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Si los campos de **nombres, apellidos y número de cédula vienen en blanco** proceder a rescatar esta información.
- Si solo viene **un nombre y un apellido; y no viene número de cédula** proceder a rescatar esta información.
- Si viene **cédula de ciudadanía y no registran nombres y apellidos**, ingresar los nombres y apellidos en el aplicativo con NN NN, esta información será rescatada por parte de planta central.

Pregunta 11.- Nacionalidad:

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

Para aceptar lo informado tenga en cuenta lo siguiente:

- Si nacionalidad es 1 “ecuatoriano”, entonces verificar la cédula debe tener 10 dígitos y el proceso del dígito verificador realizará el sistema.
- Si la nacionalidad es 2 “extranjero”, la pregunta 9 números de cédula o pasaporte, debe tener de 5 a 13 dígitos.
- 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 ecuatoriano (código 1) y el nombre de país sea otro diferente
- Si viene en blanco relacione con el número de cédula o pasaporte (pregunta 12) y/o, con el nombre de país que consta en la pregunta y proceda de la siguiente manera:
 - Si en pregunta 12, los números corresponden a una numeración nacional y en nombre de país viene en blanco, en nacionalidad marque la opción 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), señale la opción 2 (extranjera) y codifique,

- Si nacionalidad viene en blanco y cédula de ciudadanía o pasaporte (pregunta 12) también se encuentra en blanco codifique 9 “ignorado”
- Si la nacionalidad viene en blanco, se debe registrar el 9 “Ignorado” y código del país está en blanco, entonces debe registrar en código de país **ZZZ (SIN ESPECIFICAR)**.

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

- Si nacionalidad es 2 “extranjero” y código 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	→	Z	Z	Z
							Nombre del país	Código del país		

Pregunta 12.- Número de Cédula de Ciudadanía o Pasaporte:

Verifique que en cada uno de los formularios conste este dato y que sea correcto.

Para aceptar lo informado, tenga presente lo siguiente:

- Si se trata de **pasaporte de un divorciado de nacionalidad extranjero**, se acepta el número de identificación que tenga registrado 5 a 13 dígitos, **si es menos de 5 dígitos consulte con la fuente de información.**
- Si se trata de un divorciado con nacionalidad ecuatoriana, 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 está 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.

- 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; 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:	x	2 1 2 1 2 1 2 1 2	
Número de cédula:		<u>1 1 0 2 3 2 4 7 1</u> - 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, **Último 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
Multiplique cada numerador con	=	2 7 2 6 9 1 5 2 4

su correspondiente denominador

Luego, sume el resultado: $R1 = 2+7+2+6+9+1+5+2+4 = 38$,

Décimo 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: $9 \times 2 = 18 = 1+8 = 9$.

- Si el número de cédula de ciudadanía es incorrecto, verifique con la fuente de información con el fin de completa el campo, si después de realizada la gestión no obtuvo respuesta, informe a su jefe inmediato.

Pregunta 13.- Fecha de nacimiento del divorciado:

- El año de nacimiento del divorciado debe ser mayor o igual a 1902, o menor o igual a 2005.
- Mes de nacimiento del divorciado es entre 1 y 12; no aceptar valores mayores a 12.
- Día de nacimiento del divorciado es entre 1 y 31; no aceptar valores mayores a 31.
- Fecha de nacimiento del divorciado debe ser menor a la fecha de inscripción del divorcio.
- 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 divorciado

Pregunta 14.- Edad

- La edad en años cumplidos a la fecha del divorcio, debe ser igual o mayor a 12 años para mujeres, 14 para hombres y menor de 116 años
- No se debe realizar la crítica de la edad, el sistema calcula automáticamente

Pregunta 15.- Número de Hijos a cargo del Divorciado:

- Cuando se ha omitido el dato o este es incoherente, verifique con la fuente de información (Registro Civil).
- Si el número de hijos a cargo del divorciado viene en blanco codifique 99 “ignorado”

Pregunta 16.- Auto identificación étnica del divorciado:

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

- Verifique que los campos tengan marcada 1 sola opción, luego subraye; y si viene en blanco proceda a codificar con 9 “ignorado”.
- Tome en cuenta que es la autoidentificación del divorciado y por tanto no necesariamente puede coincidir la respuesta entre los dos ex cónyuges.
- Si nacionalidad del divorciado es 2(extranjero) y en autoidentificación étnica viene marcada una de las categorías [1 al 8], respete lo informado.

Pregunta 17.1- Nivel de Instrucción

Relacione los niveles de instrucción con la edad del divorciado

Pregunta 17.1.- 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
12 a 14 Años	Ninguno (0), Educación Básica (4)
15 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 17.2.1.- 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 17.2.2 debe estar en blanco.

Pregunta 17.2.2.- 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 17.2.1 debe estar en blanco.
- Si no existe información en la pregunta 17.2.1 y 17.2.2 se debe verificar con la fuente.

Pregunta 17.3.- ¿Sabía leer y escribir?

a. ¿Sabía leer y escribir?

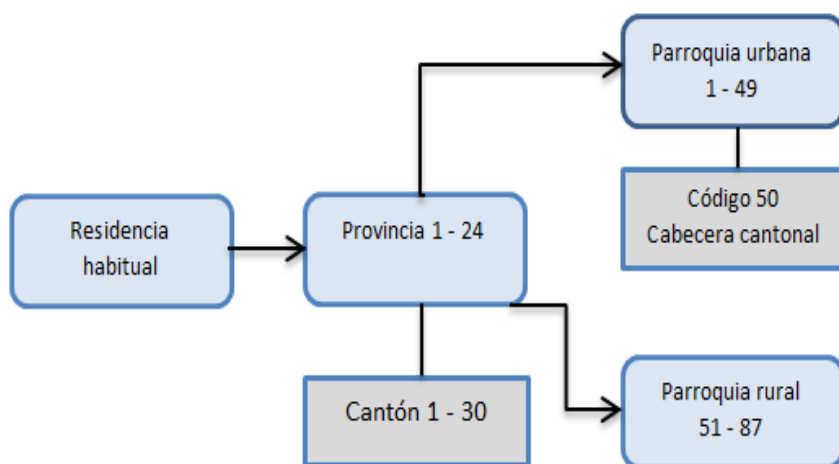
1. Si en la pregunta nivel de instrucción 17.1, se encuentran marcadas las opciones 3 (Secundaria), 5 (Educación Media/Bachillerato), 6 (Superior no Universitario), 7 (Superior), 8 (Posgrado); esta pregunta automáticamente se autocompletara con la opción 1 (Si).
2. Si en la pregunta 17.1) de nivel de 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 17.2) 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 17.1) Nivel de instrucción, no registra información en 17.2) Años/semestres aprobados y no marca ninguna opción en 17.3) 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 divorciado, 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 18.- Residencia Habitual del Divorciado



Verifique que la información consignada entre las diferentes desagregaciones territoriales (provincia, cantón, parroquia urbana o rural) sea coherente de la una a la otra; por ejemplo, los cantones registrados deben corresponder a la provincia que venga anotada.

Si lo informado es correcto, codifique la provincia, cantón, parroquia urbano o rural (de acuerdo al Clasificador Geográfico Estadístico actualizado)

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.
- 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. Nunca debe dejar en blanco.

- 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".
- La Provincia de residencia del divorciado es igual a 88, cantón es 00 y parroquia es 00.
- En el caso que en residencia habitual del/la divorciada se encuentre en blanco, registrar la información de la **pregunta 2** (ubicación geográfica).
- Si el campo de residencia habitual del divorciado se encuentra en blanco y existe información de la residencia habitual de la divorciada, registre esa información en el campo del divorciado; y viceversa.
- En la residencia habitual, **no se debe digitar la localidad ni dirección domiciliaria.**

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-2017), dependiendo del código de la parroquia; es decir si el código de parroquia de residencia es (01 al 50), el área de residencia será Urbana. Si el código de parroquia de residencia es (51 al 87), el área de residencia será Rural.

Para residentes en el exterior, el área de residencia será Urbana.

B) DATOS DE LA DIVORCIADA:

Los datos de la divorciada, desde pregunta 19 a 27, se deben proceder a criticar y codificar de la misma forma que se indica para la crítica y codificación de los datos del divorciado.

Nota:

En el informe 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