



DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

**UNIDAD DE GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS EN
BASE A REGISTROS ADMINISTRATIVOS**

ESTADÍSTICAS VITALES: MATRIMONIOS

**MANUAL DE CRÍTICA,
CODIFICACIÓN AÑO 2018**

ESTADÍSTICAS VITALES: MATRIMONIOS

1. ANTECEDENTES

Revisión del Manual de Matrimonios es de marco referencial de la Política Nacional de Estadística del Ecuador y 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. Por tal motivo es preciso que todas las variables que contiene el formulario deben estar correctamente registradas y que las mismas no vengan omitidas para la investigación con fines Estadísticos.

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 (DIGERCIC), 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 generando información de las principales variables investigadas de los hechos ocurridos e inscritos en el país, destacando el comportamiento evolutivo, con el apoyo de los organismos involucrados y la sociedad.

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.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Obtener información sistemática y continua de datos referentes a las inscripciones ocurridas en el país.
- Procesar, elaborar y publicar de forma sistemática y continua los datos referentes a las inscripciones ocurridas 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. 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. Autoidentificación étnica del contrayente
15. 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
- Observaciones, este espacio está destinado para que se pueda anotar cualquier comentario que sirva para clarificar algún dato o circunstancia sobre el matrimonio inscrito

CRÍTICA Y CODIFICACIÓN

FORMULARIO DE MATRIMONIOS 2018

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 la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación (DIGERCIC), tomando como fuente de información los registros administrativos; en el presente manual se indica la forma correcta de realizar el proceso de crítica – codificación de cada una de las variables que constan en el formulario.

Dado el primordial aporte en las fases de recolección de la información y el proceso de crítica codificación, 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 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 eficientemente el proceso de crítica-codificación de los datos receptados.

3. INSTRUMENTOS PARA EL PROCESO DE CRITICA - CODIFICACIÓN

- Formulario de matrimonios del 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 numérico 3,
- Útiles de escritorio: lápices, bolígrafo rojo y libreta de apuntes.

4. 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

5. 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.

6. 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.
- Ingresar al Sistema Integrado de Estadísticas Vitales y de Salud (SIES), la información correspondiente a las etapas de distribución, recolección, crítica - codificación y digitación.
- Realizar oportunamente la crítica – codificación del material recolectado, con la finalidad de cumplir con las cargas de trabajo y tener la información al día en el sistema.
- Ingresar diariamente la información en el módulo de crítica matrimonios
- Realizar la crítica – codificación del material recolectado y cumplir con las fechas de cierre al finalizar el periodo de investigación

7. 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.

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 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.

9. RECOMENDACIONES GENERALES:

9.1 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**.

Ejemplo:

18000000001

Rangos para generar el folio

Se debe considerar para la generación del folio, únicamente los rangos que fueron designados para Operación de Campo (DICA) y las Coordinaciones Zonales, como se detallan a continuación.

DICA- Operación de Campo [00001 - 17.323]

³ Artículo 81 del Código Civil

⁴ Artículo 150 del Código Civil

⁵ Artículo 151 del Código Civil

Zonal Centro [17.324 - 35.845]

Zonal Sur [35.846 – 52.426]

Zonal Litoral [52.427 – 81.552]

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 = 2018 ==> folio 18 + [000000001 - n]

Si año de formulario = 2017 ==> folio 17 + [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.

Informar a Planta Central en el caso que lleguen formularios anteriores al año 2017.

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.
- Los códigos territoriales deben codificarse de acuerdo al Clasificador Geográfico Estadístico 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 reciben 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 donde se celebró el matrimonio.

| | | | |
|--|---|--------------------------|---|
| 1) OFICINA DE REGISTRO CIVIL DE: NORTE GYE/TARQUI | USO INEC 0 9 0 1 1 2 | Oficina Nº 0 1 | USO INEC Fecha de crítica _____/_____/_____ AÑO / / / MES / / / DÍA |
| 2) PROVINCIA: GUAYAS | | | |
| CANTÓN: GUAYAQUIL | 4) ACTA DE INSCRIPCIÓN: _____ <small>(Debe ser el mismo que conste en el libro de inscripciones)</small> | | |
| PARROQUIA URBANA O RURAL: TARQUI | | | |

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 las oficinas de registro civil; caso contrario, debe recurrir a la fuente de información a fin de completar estos datos.

Puede existir en una parroquia 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 los cuales la información de esa parroquia se consolida en una sola oficina para entregar al INEC, en esos casos se debe tener en cuenta que para cargar la información en el sistema (SIES) se la debe realizar de acuerdo a la oficina donde se celebró el hecho vital.

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, si los formularios son recolectados en 1 sola oficina de Registro Civil, se debe verificar que los formularios lleguen con el nombre de la oficina donde se celebró el hecho vital; en el caso que no estuviera el nombre de la oficina 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 las oficinas 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 se encuentran dentro de su jurisdicción, 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 del Registro Civil**.

Pregunta 3.- Fecha de Matrimonio:

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------|----------|----------|----------|----------|---|----------|----------|---|----------|----------|
| 3) FECHA DE MATRIMONIO: | <u>2</u> | <u>0</u> | <u>1</u> | <u>8</u> | / | <u>0</u> | <u>1</u> | / | <u>0</u> | <u>5</u> |
| | AÑO | | | | | MES | | | DÍA | |

- El año del matrimonio, corresponde al año de la investigación **2017 o 2018**. Si el dato es correcto, subraye lo informado.
- El año debe ser igual a 2017 o 2018, si es diferente al de la investigación, no realice el proceso de crítica-codificación, 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 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 2018, 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 2018 o I - VI – 2018,
- Corrija así: 2018-06-01

- 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 para 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.

NOTA: Si existen formularios que fueron inscritos en el **año 2017**, se debe ingresar en el sistema, esto con la finalidad de contabilizar en Planta Central la cantidad de formularios rezagados.

Recuerde que debe tener prudencia al verificar e ingresar el año de matrimonio sea 2017 o 2018.

Pregunta 4.- Acta de inscripción:

- Si el acta viene en letras, codifique en números
- 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: En el aplicativo solo se debe ingresar letras y números, los guiones no se digitan

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

| | |
|--|---|
| 5) NÚMERO DE HIJOS RECONOCIDOS POR EL PRESENTE MATRIMONIO | <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> |
|--|---|

Debe constar el número de hijos reconocidos en el presente matrimonio y los hijos en común que tienen los contrayentes, si no existe ninguno, anote 00.

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” Sin información**.

Pregunta 6.- Registra Capitulación de Bienes:

| | | | |
|---|----|-------------------------------------|---|
| 6) REGISTRA CAPITULACIÓN DE BIENES | SI | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 |
| | NO | <input type="checkbox"/> | 2 |

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 antes o al momento de contraer matrimonio.

“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 1 (SI) o 2 (NO), pero si viene en blanco se codificara y aceptará el valor de 9 "Sin información".

(A) DATOS DEL CONTRAYENTE

Pregunta 7.- 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 recuperar la información.
- Si solo viene un nombre y un apellido; y no viene número de cédula proceder a recuperar la información.
- Si viene cédula de ciudadanía y no registran nombres y apellidos, ingresar los nombres y apellidos en el aplicativo con N N N N, esta información será verificada y recuperada en Planta central.

Nota: en el caso que exista un solo nombre o apellido, revisar en la parte inferior en "Observaciones" si existe alguna novedad, en la que indique que el contrayente tiene un nombre o solo un apellido, entre otros.

En el caso que no venga un nombre o un apellido, se debe registrar en el aplicativo la letra **N** en el campo que viene en blanco. **Ejemplo:**

Freddy Alberto López, se ingresaría: **Freddy Alberto López N**

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:

- Si nacionalidad es 1 "ecuatoriano", entonces la cédula debe tener 10 dígitos. Cabe indicar que el proceso del dígito verificador realizará el sistema.
- Si la nacionalidad es 2 "extranjero", el número de cédula o pasaporte, debe tener de 5 a 13 dígitos.(pregunta 9)

- Si la nacionalidad es 2 “extranjero”, el código del país debe codificarse desde **004** a **999**, a excepción del código 218 “Ecuatoriano”
- 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 en la pregunta 9, los números corresponden a una numeración nacional y el nombre de país viene en blanco, en nacionalidad marque el código 1 (ecuatoriana) y codifique,
- Si los números consignados en la **pregunta 9**, dejan ver claramente que se trata de un pasaporte y en nombre de país consta escrito el país de nacionalidad (diferente a Ecuador), subraye código 2 (extranjera) y codifique,
- Si nacionalidad viene en blanco y número de cédula o pasaporte (pregunta 9), también se encuentra en blanco codifique 9 “Sin información”
- Si la nacionalidad viene en blanco, se debe registrar el 9 “Sin información” y el nombre del país está en blanco, entonces debe registrar en código de país **999 (SIN ESPECIFICAR)**.
- Si nacionalidad es 2 “extranjero” y el nombre de país viene en blanco, se debe poner en código de país **999 (SIN ESPECIFICAR)**
- Si en la **pregunta 9** se encuentra registrado un número de cédula nacional y en nacionalidad se encuentra marcado extranjero y el nombre de país diferente a Ecuador, se debe respetar lo informado.

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 “sin información”**.

Recuerde que se debe realizar las gestiones necesarias para completar la información, si después de realizar todas las gestiones necesarias para recuperar la información, no se ha obtenido respuesta se debe codificar con 99 “Sin información”

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 contribuyente 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 que empiecen de 01 a 24.
- El espacio para consignar la identificación consta de 13 casilleros, por tanto, debe controlar que la información esté registrada correctamente ocupando las casillas.
- Si la nacionalidad es 1(Ecuatoriano) y el número de cédula tiene 10 dígitos , el sistema realizará el proceso del dígito verificador y si proceso es correcto “ok”
- Si la nacionalidad es 1(ecuatoriano) y el número de cédula ingresada tiene 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)
- Si la cédula de ciudadanía o pasaporte viene en blanco, el crítico-codificador debe gestionar con la fuente proveedora de información para completar este campo.
- Si se encuentra en blanco; y después de realizar las gestiones necesarias para recuperar la información se debe registrar “99”. Se debe recordar que se debe hacer todo lo posible para recuperar la información.
- Si el número de cédula de ciudadanía tiene 10 dígitos y la nacionalidad es extranjera, se debe respetar lo informado.
- En crítica no se debe realizar el proceso del dígito verificador
- Si el número de cédula es incorrecto, el aplicativo permitirá guardar este número como un error ok.

Pregunta 10.- Fecha de nacimiento:

- El año de nacimiento del contribuyente debe ser mayor o igual a 1903, o menor o igual a 2000.
- 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(de acuerdo al mes)
- Fecha de nacimiento del contribuyente 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 9999(año), 99(mes), 99(día) “sin información”.
- 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.
- La fecha de nacimiento debe ser menor a la fecha de inscripción.

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. (fecha de inscripción – fecha de nacimiento).

Pregunta 12.- Número de Matrimonios Anteriores:

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

- Relacione siempre con 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 anterior 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 anterior debe estar registrado el código 2 “divorciado” o 3 “Viudo” o 4 “Unión de hecho” o 9 “Sin información”.
- 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 99 “sin información”
- 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 1, si es igual a 0 no acepte y verifique la información.
- Si se ha omitido el dato de número de matrimonios anteriores y en Estado civil anterior se ha informado 1 (soltero), codifique 0 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".

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 (sin información).
- Si estado civil anterior se encuentra en blanco y número de matrimonios anteriores no registran información, registre en estado civil anterior 9 (sin información).

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, si viene en blanco proceda a codificar con 9 (sin información).
- 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], respete lo informado.
- Si viene marcado más de una opción y no se puede definir la categoría a la que corresponde codificar 9 (sin información).

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 99 “sin información”.

| EDAD | NIVEL MÁXIMO |
|------------------------------|--|
| 18 a 22 Años | Ninguno (0), Centro de Alfabetización (1), Educación Básica (4), Educación Media/Bachillerato (6), Superior no Universitario (7), Superior Universitario (8), sin información (99). |
| 23 años y más | Ninguno (0), Centro de Alfabetización (1), Jardín de Infantes (2), Primaria(3), Educación Básica (4), Secundaria (5), Educación Media/Bachillerato (6), Superior no Universitario (7), Superior Universitario(8), Posgrado (9), sin información (99) |
| 999 (sin información) | Ninguno (0), Centro de Alfabetización (1), Jardín de Infantes (2), Primaria(3), Educación Básica (4), Secundaria (5), Educación Media/Bachillerato (6), Superior no Universitario (7), Superior Universitario(8), Posgrado (9), sin información (99) |

Pregunta 15.2. - Indique el último año aprobado o semestre aprobado

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, automáticamente se completará el año aprobado igual 0.
- Nivel de instrucción cuando se ha marcado la casilla 2, automáticamente se completará año aprobado igual 1.
- Nivel de instrucción cuando se ha marcado la casilla 3 o 5, años aprobados desde 1 a 6; o 99 sin información
- Nivel de instrucción cuando se ha marcado la casilla 4, años aprobados desde 1 a 10; o 99 sin información

- Nivel de instrucción cuando se ha marcado la casilla 6, años aprobados desde 1 a 3; o 99 sin información
- Nivel de instrucción cuando se ha marcado la casilla 7, años aprobados desde 1 a 3, o 99 sin información
- Nivel de instrucción cuando se ha marcado la casilla 8, años aprobados desde 1 a 8; o 99 sin información
- Nivel de instrucción cuando se ha marcado la casilla 9, años aprobados desde 1 a 6; o 99 sin información
- Si se desconoce el año aprobado codifique la casilla 99 “sin información”.

Nota: 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 7, semestre aprobado desde 1 a 6; o 99 sin información
- Nivel de instrucción cuando se ha marcado la casilla 8, semestre aprobado desde 1 a 16; o 99 sin información
- Nivel de instrucción cuando se ha marcado la casilla 9, semestre aprobado desde 1 a 12; o 99 sin información
- Nivel de instrucción cuando se ha marcado las casillas (7-9), semestre aprobado desde 1 a 16; o 99 sin información.
- Si se desconoce el semestre aprobado codifique la casilla 99 “sin información”.

Para formularios de años anteriores en los cuales no existía las variables año o semestre aprobado colocar 99 (sin información).

Este casillero se llenará, si en la pregunta nivel de instrucción se seleccionó de las categorías Superior no Universitarios (7), Superior Universitario (8), Posgrado (9).

Nota: 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.

Ejemplos:

- Si en el rango de edad de 18 a 22 años viene primaria, tache y escoja Educación Básica (4).
- Si en el rango de edad de 18 a 22 años viene secundaria, tache y escoja Educación Media/Bachillerato (6).
- Si el contrayente tiene 30 años y en nivel de instrucción viene Educación Básica, respete lo informado.

15.3.- Sabe leer y escribir:

a. ¿Sabía leer y escribir?

- Si en la pregunta nivel de instrucción 15.1, se encuentran marcadas las opciones 5 (Secundaria), 6 (Educación Media/Bachillerato), 7 (Superior no Universitario), 8 (Superior Universitario), 9 (Posgrado); esta pregunta automáticamente se autocompletará con la opción 1 (Si).
- Si en la pregunta nivel de instrucción 15.1, se encuentra marcada la opción 3 (Primaria) y año aprobado es mayor o igual a 4, esta pregunta automáticamente se autocompletará con la opción 1 (Si).
- Si en la pregunta nivel de instrucción 15.1, se encuentra marcada la opción 4 (Educación Básica) y año aprobado es mayor o igual a 5, esta pregunta automáticamente se autocompletará con la opción 1 (Si).
- Si en la pregunta nivel de instrucción 15.1, se encuentra marcada la opción 3 (Primaria) y año aprobado es menor o igual a 3 o 99 (sin información), se habilitará el campo para seleccionar 1(SI) o 2(NO).
- Si en la pregunta nivel de instrucción 15.1, se encuentra marcada la opción 4 (Educación Básica) y año aprobado es menor o igual a 4 o 99 (sin información), se habilitará el campo para seleccionar 1(SI) o 2(NO).
- Si en la pregunta nivel de instrucción 15.1, se encuentran marcadas las opciones 0 (Ninguno), 1(Centro de alfabetización), 2 (Jardín de infantes) y 99 (sin información), se habilitará el campo para seleccionar 1(SI) o 2(NO).
- 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) Sabe leer y escribir, codifique 9 “sin información” respectivamente.

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

Cuando no haya consistencia, entre nivel de instrucción y edad del contratante, verifique el dato informado y codifique el correcto, tomando en cuenta la tabla de instrucción.

Si no hay información subraye la casilla 9 (sin información) y codifique. Sin embargo se debe cuidar que el formulario esté completo; y, que no existan muchos casos con el código 9 “sin información” en el nivel de instrucción y 99 “sin información” en la variable año/semestre aprobado “99”

Pregunta 16.- Residencia Habitual del Contratante

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 urbana o rural (Clasificador Geográfico Estadístico)

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
- 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.
- En el caso que en residencia habitual del contrayente se encuentre en blanco, registrar la información de la **pregunta 2** (ubicación geográfica).

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 - 2018), 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, si parroquia es "00", 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 con las mismas especificaciones del contrayente.

Nota: En el formulario deben constar los nombres y apellidos del funcionario que se encargó del diligenciamiento, con la finalidad de contactarse con esa persona en el caso que la información se encuentre incompleta o haya inconsistencias. Esta información será utilizada sola en crítica para los casos que se requiera recuperar información, **pero no se debe digitar en el sistema.**

Cada crítico-codificador debe tener un código que lo identifique, el mismo que será asignado desde Planta Central, cuando el Responsable de la Unidad de Gestión de Procesamiento de Registros Administrativo en las Coordinaciones Zonales, solicite el código.

Dicho código debe ser registrado al final de cada formulario criticado

Nelson Andrade: 01 -----→ crítico: 01