



Gobierno
Bolivariano
de Venezuela

Ministerio
de Planificación
y Desarrollo

iNSTITUTO **N**ACIONAL DE **E**STADÍSTICA
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA



Manual de Procedimiento para compilar, procesar y diligenciar las Estadísticas Vitales.

Gerencia: Análisis Demográfico

Elaborado por: Coordinación de Estadísticas Vitales

Caracas, agosto de 2008

CONTENIDO

Presentación.....	3
El responsable de las Estadísticas Vitales.....	4
Funciones.....	5
Principio para compilar y procesar las Estadísticas Vitales en el registro civil.....	5
Control de la recepción de los formularios estadísticos.....	6
Revisión.....	7
Averiguación.....	8
Imputación de los datos.....	9
Codificación de los datos.....	10
Conversión de los datos a un formato electrónico.....	11
Procedimiento para el envío del material físico.....	11
Anexos.....	13

PRESENTACIÓN

El **Instituto Nacional de Estadísticas INE**, a través de la **Gerencia General de Estadísticas Demográficas**, ha elaborado el presente manual con la finalidad de proporcionar las instrucciones necesarias para llevar a cabo en forma correcta la compilación, procesamiento y el diligenciamiento de las Estadísticas Vitales.

Se introduce en forma sistemática y sencilla una serie de conceptos, ejemplos y casos ilustrativos de fácil comprensión, con el propósito de obtener una información precisa.

Este manual sirve de apoyo al funcionario encargado de realizar la actividad de diligenciamiento, es un material de consulta que facilitará el desempeño de sus labores.

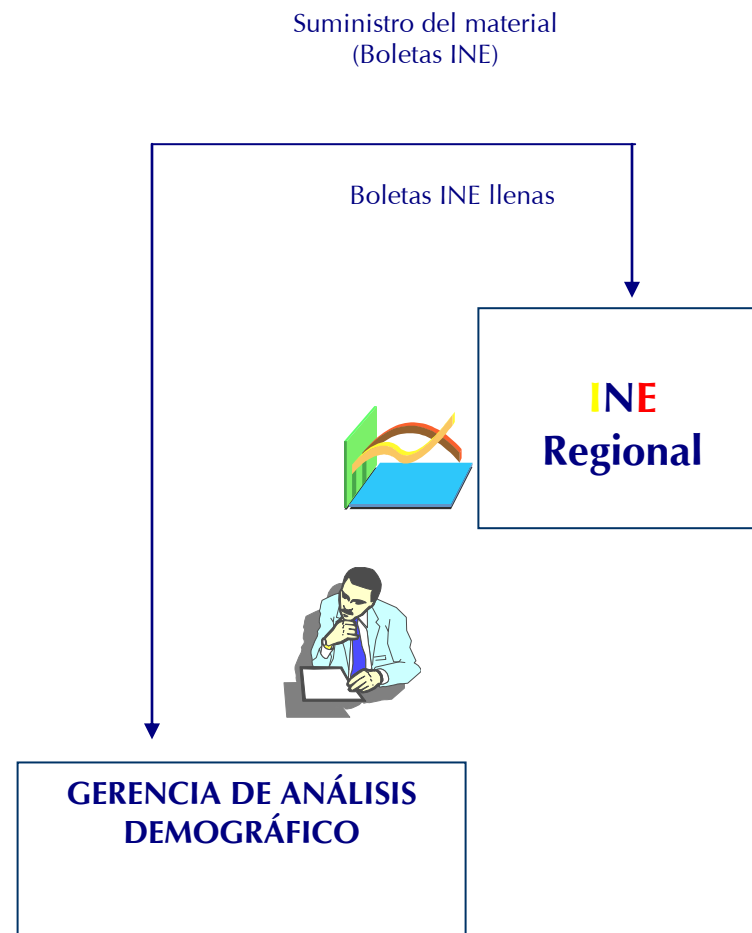
El Responsable de las Estadísticas Vitales en la gerencia estatal

Funciones

- Solicitar y diligenciar los datos de los hechos vitales y sociales registrados en las fuentes de información.
- Promover y explicar en las fuentes de información el correcto llenado de los formularios de las operaciones estadísticas, a fin de facilitar de mejorar el procesamiento de los datos registrados.
- Revisar las boletas y asegurarse de que contengan todos los datos exigidos en las mismas.
- Visitar **periódicamente** las fuentes de información, a fin de supervisar y mejorar el proceso de diligenciamiento de las boletas.
- Relacionar, organizar clasificar el material físico por municipio, parroquia, operaciones estadísticas, mes de registro y fuente de información.
- Garantizar el secreto estadístico:

Artículo 19.

Están amparados por el secreto estadístico los datos personales obtenidos directamente o por medio de información administrativa, que por su contenido, estructura o grado de desagregación identifiquen a los informantes.



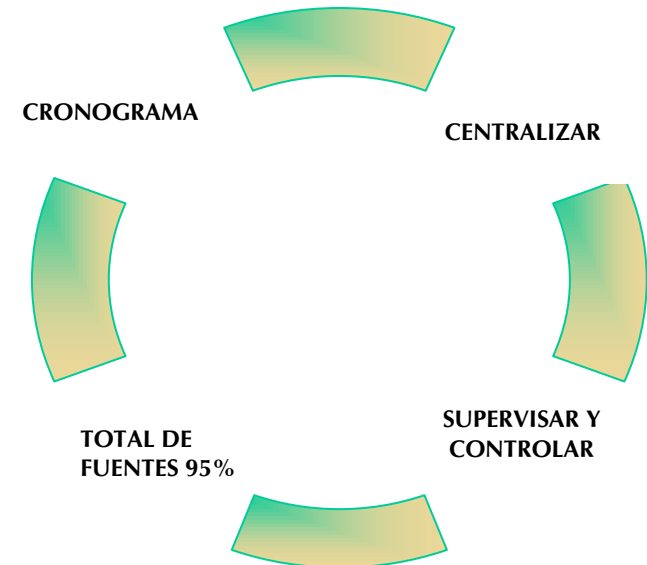
PRINCIPIO PARA COMPILAR Y PROCESAR LAS ESTADÍSTICAS VITALES EN EL REGISTRO CIVIL

Los principios que se proponen a continuación son un elemento fundamental de un sistema de estadísticas vitales, se presentan en una forma adecuada para las compilaciones que se hagan a base de un sistema completo de registro civil.

1. Control de la recepción de los formularios estadísticos.

La primera medida de control consiste en establecer un cronograma estricto de recepción de la información. La oficina receptora deberá controlar diligentemente la recepción, asegurándose de que se cumplan los plazos y que la información sea completa. ***El método de control empleado deberá permitir a la oficina nacional verificar si los informes se reciben o no puntualmente y si se reciben de todas las zonas geográficas que deben presentarlos.*** Además, el método de control debe poner de manifiesto si las frecuencias comunicadas son congruentes con las notificadas en el período anterior.

Control y centralización de la información



2. Revisión

La revisión de las boletas supone una inspección visual para asegurar que los informes recibidos por las fuentes son completos y exactos y contienen el menor número de errores posible. En un sistema manual, cada informe deberá ser objeto de un examen visual crítico por personal competente a fin de localizar los datos que falten o sean incoherentes. En un sistema automatizado deben adoptarse las medidas necesarias para realizar una exploración electrónica a fin de poner a la luz las mencionadas deficiencias. Las correcciones deberán introducirse en consulta con la oficina local de registro responsable de los errores.

INSPECCIÓN VISUAL



CORRECCIÓN



Unidad de Registro Civil

INSTITUTO VENEZOLANO DE ESTADÍSTICA
INDICADORES OCULTOS

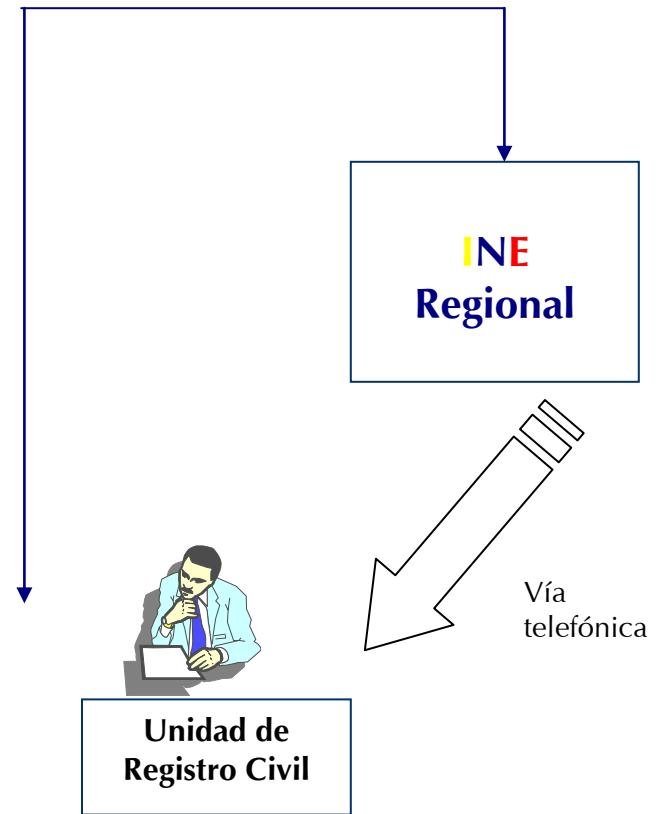
N° DE LA BOLETA: _____

BOLETA DE MUERTE FETAL			
1. FECHA DE REGISTRO	2. SEXO	3. _____	
EDAD: MES: AÑO:	1 <input type="checkbox"/> MASCULINO 2 <input type="checkbox"/> FEMENINO	1 <input type="checkbox"/> HOSPITAL 2 <input type="checkbox"/> CLINICA PARTIC	
DATOS RELATIVOS A LA MADRE (AL OC			
4. EDAD	5. ASISTENTE DEL PARTO:	3. MUERTE FETAL OC	
AÑOS COMPLETOS	1 <input type="checkbox"/> MEDICO 2 <input type="checkbox"/> COMADRONA 3 <input type="checkbox"/> OTROS	1 <input type="checkbox"/> HOSPITAL 2 <input type="checkbox"/> CLINICA PARTIC	
NUMERO DE HIJOS TENIDOS			
6. NACIDOS VIVOS:	ACTUALMENTE VIVOS:	NACIDOS VIVOS QUE HAN F	
7. LUGAR DE NACIMIENTO:			
1 <input type="checkbox"/> EN VENEZUELA		2 <input type="checkbox"/> EN EL EXTER OF. PAIS:	
11. ULTIMO GRADO, AÑO O REGISTRO APROPIADO * NIVEL EDUCACI VO:			
1 <input type="checkbox"/> NINGUNO		3 <input type="checkbox"/> MEDIA	
2 <input type="checkbox"/> PRIMARIA GRADO		4 <input type="checkbox"/> SUPER-SEUN	
13. RESIDENCIA HABITUAL D			
ENTIDAD FEDERAL:	CCDGC:	MUNICIPIO:	CODIGO: PAIS/ID

3. Averiguación

Los formularios estadísticos en los que falten respuestas o éstas sean incongruentes o inadecuadas deberán ser objeto de preguntas o averiguaciones dirigidas a la oficina local del registro para aclaraciones. Este proceso debe formar parte del sistema de estadísticas vitales a fin de mejorar las estadísticas resultantes. Un programa de averiguación continua también sirve de instrumento para educar a los proveedores de información acerca de la necesidad de proporcionar datos de gran calidad.

Es importante que la averiguación se dirija a la oficina encargada de remitir el informe o a la persona responsable de llenar las boletas. Si no se puede realizar la averiguación directamente con esa persona desde la gerencia estatal, puede ser necesario dirigirse a los encargados de los registros locales para que se pongan en contacto con la fuente apropiada.



4. Imputación de los datos

El procedimiento de averiguación descrito no siempre permitirá obtener la información que falta o corregida. Si así ocurre, tal vez sea posible “imputar” la información necesaria.

La imputación es el proceso de asignación de un valor probable a un rubro cuyo valor real se desconoce. Por ejemplo, si no se dispone de información sobre el “sexo”, podría inferirse de los nombres que figuren de la persona a la que se refiere el acta, o si falta la información sobre la etnia, podría asignarse el código correspondiente el pueblo indígena más común de la zona de residencia del declarante.

La imputación debe ser el último expediente al que se recurra para proporcionar datos que falten o que sean manifiestamente inexactos, y sólo deberá emplearse cuando el proceso de averiguación descrito no haya permitido obtener la información que se deseaba. Además, debe tenerse muy en cuenta que todo imputado deberá emplearse únicamente con fines estadísticos y no para modificar los datos del registro civil. Existen varios métodos comunes de imputación, pero en cualquier caso no deberá recurrirse a ella sin haber realizado antes una averiguación.

Algunos criterios de imputación

- Sexo con el nombre del niño o niña
- Número de hijo con la edad de la madre
- Nivel educativo con la profesión y edad de la madre
- Grupo étnico con el pueblo indígena más común en la zona geográfica.
- Edad de la madre con la fecha de nacimiento

La imputación debe ser el último expediente al que se recurra para proporcionar datos que falten o que sean manifiestamente inexactos, y sólo deberá emplearse cuando el proceso de averiguación descrito no haya permitido obtener la información que se deseaba



5. Codificación de los datos

Codificar es traducir un elemento de información a valores numéricos para facilitar su procesamiento. Algunos elementos de información, por ejemplo la edad o el peso al nacer, se comunican como valores numéricos y no necesitan traducción, si bien la unidad de medida (por ejemplo, horas, días, meses o años, en el caso de la edad, o kilogramos, gramos, libras u onzas, en el caso del peso) debe codificarse, además de consignarse el valor numérico, cuando corresponda. Con respecto a otros rubros, como el sexo, el estado civil y la alfabetización, el número de respuestas posibles es limitado y es útil incluir respuestas previamente codificadas en el formulario. Por lo general, la codificación de esos rubros es sencilla y no se requiere interpretación. Es fundamental determinar los códigos que deberán emplearse en las situaciones en que la respuesta sea ignorada.

Sin embargo, muchos rubros, como la causa de defunción, el lugar de acaecimiento, el lugar de inscripción, el lugar de residencia y la ocupación, deben codificarse de acuerdo a las instrucciones de los manuales de críticas y codificación. Por lo tanto, deben emplearse las clasificaciones y definiciones correspondientes. Cuando proceda, esas instrucciones deberán tener en cuenta las clasificaciones estadísticas internacionales recomendadas por organismos como la OTI, la UNESCO y la OMS. Es importante conservar las instrucciones escritas y las decisiones adoptadas en aplicaciones de esas instrucciones de un año a otro para un análisis e interpretación apropiados de los datos.

Residencia habitual:	Cod
Entidad Federal: <u>Anzoátegui</u>	<u>03</u>
Municipio: <u>Anaco</u>	<u>01</u>
Parroquia: <u>San Joaquín</u>	<u>02</u>
Localidad: <u>San Joaquín</u>	<u>02</u>

6. Conversión de los datos a un formato electrónico

El traslado de datos de informes estadísticos impresos a un soporte electrónico para su ulterior procedimiento puede implicar modificaciones o adiciones en el proceso de recopilación ya descrito. Por ejemplo, la transcripción efectiva de los datos en un formato que sea legible por computadora podría requerir su codificación mediante un teclado conectado a una computadora de escritorio o más grande, o la lectura automatizada de formularios especialmente diseñados utilizando equipo y programas informáticos de reconocimiento óptico de caracteres. **Antes de utilizar cualquiera de estos modos de traslado de datos, sin embargo, es preciso que haya tenido lugar la recepción y el control de los informes y la mayoría de las actividades de revisión y codificación, sino todas.** Si es necesario hacer averiguaciones, deberá llevarse a cabo ese trámite a fin de pasar los datos a un formato electrónico.

Según el tipo de programa informático que se utilice, tal vez se pueda llevar a cabo parte de la revisión, la codificación y la imputación de los datos que falten o estén equivocados como un proceso automatizado simultáneo a la función de traslado de los datos. Por ejemplo, la computadora puede ayudar a codificar algunos elementos a medida que se introducen, mediante la asignación de un código derivado, como el correspondiente a “zona urbana / rural”, sobre la base de la entrada del código “lugar de acaecimiento”. También puede revisar las entradas para localizar valores que estén “fuera del rango”, por ejemplo una edad o peso al nacer improbables o imposibles, y puede imputar valores que se hayan omitido sobre la base de reglas a priori.



PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DEL MATERIAL FÍSICO

- 1) Las operaciones estadísticas (nacimientos, matrimonios, defunciones) cada una deben estar identificada dentro del material enviado.
- 2) Las operaciones estadísticas deben clasificarse y enumerarse en paquetes separados por estadísticas, división político territorial (municipio y parroquia) y mes de registro.
- 3) Las operaciones estadísticas deben ser relacionadas según su modelo, siguiendo el orden establecido en la división político territorial y fuente de información: nacimiento RA-V, matrimonios RA-IV y defunciones RA-VI y divorcios RA-39.
- 4) Las operaciones estadísticas con material remanente deben ser clasificadas siguiendo el mismo orden de la consideración anterior y debe estar separado del material que se está enviando.
- 5) Las boletas de defunciones tipo 3, de 1 año o más, que corresponda a los fallecidos de menores de 18 años que no tengan no porten documentos de identificación (cédula de identidad, carnet, pasaporte y otros), no debe separarse la desprendible de la sección "A". En caso de estar disponible, el documento de identificación o la copia del Certificado de defunción, se debe engrapar a la boleta para ser cotejada, validada y consolidada en el INE central.
- 6) Las boletas de las defunciones tipo 3, de 18 años y más celulados, menores de 18 años que estén celulados o que porten otro documento de identificación, se deben separar la desprendible de la sección "A", agruparla según la división político territorial, anexar copia de la cédula de identidad del fallecido y del certificado de defunción para ser cotejada, validada y consolidada en el INE central.

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DEL MATERIAL FÍSICO

7) Las defunciones tipo 2 menores de 1 año, deben estar clasificada, separada y enumerada según mes de registro y división político territorial(debe seguirse el mismo orden para el remanente).

8) Las boletas de defunciones tipo 3, de 1 año o más, que corresponda a los fallecidos de menores de 18 años que no tengan no porten documentos de identificación(cédula de identidad, carnet, pasaporte y otros), no debe separársele la desprendible de la sección "A". En caso de estar disponible, el documento de identificación o la copia del Certificado de defunción, se debe engrapar a la boleta para ser cotejada, validada y consolidada en el INE central.

9) Todas las boletas de defunciones deben ser sellada por el representante legal de la unidad del registro civil.

10)Todas las boletas de defunciones deben ser sellada por el representante legal de la unidad del registro civil.

11)Cuando se presenten inconsistencias en las boletas defunción registradas al momento de iniciarse la transcripción de los datos, se debe separar este material del lote y proceder a relacionarla en un lote aparte(ver cuadro anexo), que contenga un memo explicativo que describa y detalle las inconsistencias detectadas.

12)Par el envío del material físico se debe considerar lo siguiente:

- 1) Cronograma de envío
- 2) Enviar el 95 % de las fuentes de cada una de las operaciones estadísticas.
- 3) Las relaciones de envíos y las deferentes relaciones de cada una de las operaciones estadísticas.
- 4) Notificación inmediata a la Coordinación de Estadísticas a través de la vía telefónica o correo electrónico: material enviado, Fecha de envío, hora, empresa, N° de guía