

PROCEDIMIENTOS PARA MATRIMONIOS

1. **OBJETIVO:** Establecer como se debe desarrollar el trámite del servicio de matrimonio en la Notaría.
2. **ALCANCE:** Este Instructivo inicia con la orientación al usuario para adquirir el formato de los requisitos y termina cuando el auxiliar de escrituración organiza los oficios por paquetes y coloca en los paquetes (sobre de Manila) la información de quien remite y al destinatario, y ya organizados se entregan al auxiliar administrativo para ser enviados.
3. **RESPONSABLE:** Auxiliar de escrituración II
4. **DESARROLLO**
 1. Orienta al usuario para que adquiera el formato de los requisitos en la fotocopidora.
 2. Aclara y resuelve todas dudas al usuario, que tenga al respecto, después de haber leído el formato de los requisitos.
 3. Revisa que la documentación aportados por el usuario, estén completos según lo exigido por la ley.

REQUISITOS GENERALES

- Registro civil de nacimiento con no mas de tres (3) meses de expedido al momento de radicar los documentos.
 - Si está en idioma diferente al castellano debe ser traducido por traductor oficial colombiano (auxiliar de la justicia) o inscrito en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Art. 260 Código de Procedimiento Civil.) .
 - Si es registro civil de nacimiento de colombiano debe ser válido para acreditar parentesco
- Solicitud presentada personalmente por los contrayentes o sus apoderados (Art 2 Decreto 266 de 1988).
- Copia de los documentos de identidad.
 - Para colombianos: tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía.
 - Para extranjeros: pasaporte vigente con la autorización de entrada al país o cédula de extranjería o carné especial de extranjero.

REQUISITOS ESPECIALES

- MENORES DE EDAD
 - Autorización de los padres o de ascendientes, si no hay padres, o de curador dativo si no hay ascendientes.
- PARA CONTRAER NUEVAS NUPCIAS
 - VIUDOS: Registro civil de defunción del cónyuge con quien estuvo unido en matrimonio anterior (Art 3 Decreto 2668/88) y registro civil de matrimonio anterior.
 - DIVORCIADOS: copia autentica del libro de varios donde se registró la sentencia y/o escritura pública de divorcio (Parágrafo 1 del art. 1 Decreto 2158/70)
 - CON HIJOS MENORES DE EDAD DE RELACIONES ANTERIORES O CON QUIEN CONTRAERA MATRIMONIO: allegar inventario solemne de bienes de los bienes del hijo (s) menores de edad (Art 169-170 Código Civil y art. 3 Decreto Ley 2668/98, sentencia Corte Constitucional C-812 de Agosto 1 de 2001). Solo si estos (los hijos) tienen bien(es) en cabeza de ellos y estos son administrados por el padre o la madre que contraerá matrimonio. Este inventario no podrá tener una vigencia mayor a seis (6) mese a partir de la fecha de otorgamiento de la escritura pública que contiene el inventario solemne de bienes.
- CON EXTRANJERO
 - Certificado de soltería del extranjero o su equivalente (con vigencia no mayor de tres (3) mese al momento de radicar los documentos) autenticado ante el Consulado Colombiano en el país que origina el documento y abonada la firma del funcionario consular en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia o apostillado (Decreto 1556/89 Art. 1)
 - De no conocer el idioma castellano el extranjero deberá estar asistido por un traductor colombiano oficial o inscrito en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia quien también suscribirá la Escritura Pública (Art. 11 Decreto 960/70)
- CON PODER
 - El poder debe mencionar el nombre del varón o mujer con quien contraerá matrimonio y debe contener reconocimiento de contenido y presentación personal (Art. 1 Ley 57/90, Art 68-72 Decreto 960 /70,)
- CAPITULACIONES
 - Definición: Es el régimen económico que escoge la pareja para que rija en su relación.
 - Deben estar otorgadas mediante escritura pública suscrita antes de la fecha del matrimonio.
 - Se puede aceptar escritura pública con la misma fecha del matrimonio pero con número de escritura pública anterior al número de la escritura pública del matrimonio.

- Nunca puede existir escritura pública de capitulaciones posterior al matrimonio.
- No se puede cambiar o modificar una escritura pública de capitulaciones después del matrimonio, antes de este si.
- La información de la existencia de capitulaciones se incluye en el registro civil de matrimonio.
- Para mas información ver formato de soporte de legalidad denominado capitulaciones.

NOTA:

- Los documentos originales o autenticados que no vengan en idioma castellano deben ser traducidos por traductor oficial colombiano (auxiliar de Justicia) o inscrito en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia
 - Los documentos oficiales o notariados provenientes del exterior deberán ser autenticados en el Consulado de Colombia en el país que se origina o aportillados. Si vienen autenticados por el consulado de Colombia se deberá abonar la firma del funcionario consular Colombiano en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.
 - Uno de los contrayentes puede tener varias calidades y en tal razón debe cumplir con los requisitos exigidos para cada uno de ellas.
4. Devuelve, explica y/o corrige la documentación en caso de que este errada o presente alguna falencia o que falte algún documento.
 5. Entrega el Formulario de Solicitud de trámite notarial de matrimonio para que el usuario lo diligencie, siempre y cuando la documentación (requisitos) este completa.
 6. Revisa que el formulario de solicitud contenga la información requerida y este completa.
 7. Llena el soporte de legalidad de Matrimonios colocando la fecha y hora de celebración del matrimonio, teniendo en cuenta los cinco días hábiles de publicación del edicto.
 8. Liquida provisionalmente el valor de los derechos notariales de matrimonio con los documentos aportados y entrega al usuario para que cancele en la caja.
 9. Usuario cancela en Caja
 10. Revisa que el usuario haya cancelado en la caja los derechos del matrimonio, haya realizado la diligencia de presentación personal del formulario y las autenticaciones de los documentos de identidad del usuario.
 11. Organiza la documentación (requisitos), con la solicitud de matrimonio, soporte de legalidad y copia de la liquidación provisional.
 12. Hace el edicto con la documentación organizada, hace firmar del notario y lo fija por cinco días hábiles en la cartelera de la Notaría (el edicto se fija al día siguiente de haber presentado la documentación y habiendo cancelado los derechos notariales asignados al servicio notarial del matrimonio).
 13. Elabora el (los) telegrama (s), que notifique el matrimonio a las notarias y/o registradores municipales donde se encuentran inscritos el nacimientos de los contrayentes.
 14. Elabora la escritura pública con la cual se solemniza el matrimonio.
 15. Organiza la escritura pública con los documentos (requisitos), soporte de legalidad, liquidación provisional y edicto; estos se entregaran al auxiliar de registro civil el día de la ceremonia para que procedan a elaborar el registro civil de matrimonio.
 16. Elabora la factura con base en la liquidación provisional cancelada en el momento en que los comparecientes estén en el despacho del notario para la ceremonia del matrimonio.
 17. El auxiliar de escrituración lleva a caja la factura para que se le coloque el sello de cancelado y de el trámite correspondiente a ésta.
 18. Da el número de escritura pública a el auxiliar de registro civil para que pueda incluir esta información en el registro civil de matrimonio y se pueda imprimir.
 19. El auxiliar de registro civil imprime el registro y lleva al despacho del notario para que así se lleve a cabo la ceremonia civil.
 20. El Notario presencia la ceremonia del matrimonio y acepta la firma de los contrayentes en la escritura pública y autoriza la escritura pública de la misma
 21. El Notario entrega la escritura pública con sus anexos a la auxiliar de escrituración para la toma de las huella
 22. Toma huellas por el sistema de huella biométrica o de manera física identificando a los contrayentes.
 23. Revisa que la escritura publica y el registro civil de matrimonio estén firmados por el notario.
 24. Entrega a los comparecientes la copia de usuarios del registro civil de matrimonio y copias autenticas si solicitan.
 25. Organiza y distribuye el original y copias del registro civil de matrimonio, de la siguiente manera: la primera copia se entrega al archivo de la Notaría para su digitalización, la segunda copia que es para Dirección Nacional del Registro Civil de la Registraduría Nacional del Estado Civil se guarda o archiva en una carpeta para enviarla junto con el reporte mensual a la Registraduría Nacional del Estado Civil y la tercera copia se le entrega al usuario cuando este la reclama.
 26. Anexa los datos faltantes en el telegrama ya adelantado, imprime y hace firmar por el Notario. Esto se hace después de haberse celebrado el matrimonio y se tiene que enviar a más tardar el día siguiente a la celebración del matrimonio
 27. Entrega el telegrama firmado y coloca su respectivo sello y relaciona en el libro de control de telegramas, al auxiliar de oficina quien se encarga de enviar el telegrama a su destino.
 28. Cierra la escritura Publica de matrimonios

29. Anexa a la escritura la factura y telegramas junto con los otros documentos (requisitos, soporte de legalidad, edicto y escritura pública).
30. Diligencia la ruta del soporte de legalidad y entrega al auxiliar de protocolo la escritura Pública con todos los anexos, relacionando en el libro de protocolo, para el archivo.
31. Diligencia el cuadro estadístico de las series de los registros civiles usadas durante el mes con la información que otorga registro.
32. Elabora los respectivos oficios del cierre de mes con la información y documentos aportados de registro, incluyéndole el número de oficio pedido previamente al archivo, e imprimirlo.
33. Diligencia a Maquina el formato de reporte mensual de producción con la información y documentación suministrada por el archivo.
34. Hace firmar por el notario el cuadro estadístico de las series de los registros civiles usados durante el mes, los respectivos oficios del cierre de mes, el formato de reporte mensual de producción, junto con los anexos que necesiten firma.
35. Organiza los oficios por paquetes y coloca en los paquetes (sobre de Manila) la información de quien remite y destinatario, y ya organizados se entregan al auxiliar administrativo para sus envío.
36. Se envían los paquetes con los reportes correspondientes.