 MinAgricultura <small>Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural</small>	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Levantamiento de Gravámenes Hipotecarios	PR-GEL-05 FECHA EDICIÓN 20-02-2013

1. OBJETIVO

Promover y realizar las actividades necesarias, tendientes a tramitar la petición del cliente externo, para que logre el levantamiento del gravamen hipotecario que pesa sobre el inmueble de su propiedad.

2. ALCANCE

Inicia con la entrega del formato de solicitud y lista de chequeo de los documentos requeridos para este fin y termina con el envío de la escritura pública a la Notaria respectiva, firmada por el Representante Legal del MADR.

3. BASE LEGAL

- Decreto No. 1675 del 27 de junio de 1997
- Resolución No. 0003 del 4 de enero de 2000
- Resolución No. 0036 del 11 Febrero de 2011
- Resolución No. 10137 del 23 de noviembre de 2011 (Superintendencia de Notariado y Registro)

4. DEFINICIONES

4.1 ANOTACION

Registro de datos aclaratorios que se le hacen a un documento público para que la información relacionada con el bien inmueble, sea válidos para todos los efectos legales

4.2 CERTIFICACION

Documento expedido por un funcionario autorizado en cuyo texto se señala algún aspecto particular utilizado para hacer constar un determinado hecho.

4.3 CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD DE MATRICULA INMOBILIARIA

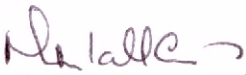
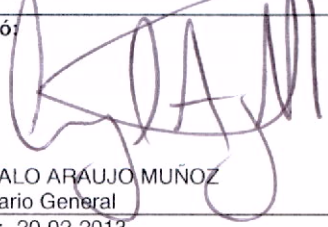
Documento público que contiene los actos jurídicos relacionados con un inmueble, escritos en orden cronológico y consecutivo, que señalan el titular o titulares del dominio de la propiedad, expedido por la Superintendencia de Notariado y Registro.


4.4 ESCRITURA PÚBLICA

Instrumento Público que contiene declaraciones en actos jurídicos, emitidas ente el Notario, con los requisitos previstos en la ley y que se incorpora al protocolo.

4.5 FORMATO DE MINUTA

Diseño de documento que contiene las características necesarias para la cancelación del gravamen hipotecario constituido a favor del MADR

Revisó:  MIRYIAM JANETH CARREÑO HUEPENDO Coordinadora Grupo Gestión Integral de Entidades Liquidadas Fecha: 20-02-2013	Aprobó:  GONZALO ARAUJO MUÑOZ Secretario General Fecha: 20-02-2013
---	--

	PROCEDIMIENTO	VERSION 2
	Levantamiento de Gravámenes Hipotecarios	PR-GEL-05
		FECHA EDICIÓN 12-05-2011

4.6 GRAVAMEN HIPOTECARIO

Acuerdo que se hace entre personas naturales y/o jurídicas a efectos de limitar el dominio de un inmueble, con el fin de asegurar el cumplimiento de una obligación.

4.7 MATRÍCULA INMOBILIARIA

Identificación numérica asignada por la Superintendencia de Notariado y Registro, consignado en el certificado de tradición y libertad de matrícula inmobiliaria de un bien inmueble.

4.8 PROTOCOLIZACION

Consiste en incorporar en el protocolo por medio de escritura pública las actuaciones y documentos que se presentan al notario para su guarda.

4.9 PROTOCOLO


Es el archivo fundamental del Notario y se forma con todas las escrituras que se otorgan en él y con las actuaciones, documentos que se insertan en el mismo.

5. CONDICIONES GENERALES


- a. La cancelación de Hipoteca se realiza mediante una escritura pública y una inscripción en el Registro de la Propiedad
- b. Se debe informar que los gastos notariales y de registro correrán por cuenta de los propietarios y deudores (cliente externo).
- c. El MADR no es responsable de la demora en la firma de la escritura de cancelación de Hipoteca ni del registro por parte del cliente externo.
- d. Se realizara las gestiones necesarias con el fin de llevar el proceso hasta su culminación, sin que esto implique el abandono por parte del cliente externo, el cual deberá estar al tanto del trámite ya que se presume es el más interesado.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Orientar al peticionario o solicitante sobre los requisitos para la cancelación de hipoteca, entregando el formato de solicitud y la lista de chequeo e informando al peticionario que una vez reunidos por completo los documentos, deberán ser radicados en la oficina de correspondencia del MADR.	Funcionario y/o Contratista	Formato Listado de Chequeo de Levantamiento Gravámenes Hipotecarios F01-PR-GEL-05

	PROCEDIMIENTO	VERSION 2
	Levantamiento de Gravámenes Hipotecarios	PR-GEL-05
		FECHA EDICIÓN 12-05-2011

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
2	Una vez recibidos los documentos requeridos en la lista de chequeo, solicitar al Grupo de Contabilidad, constancia que nos certifique si el solicitante presenta saldos a favor, por concepto de crédito hipotecario. ©	Funcionario y/o Contratista	Memorando
3	Anexar la certificación del Grupo de Contabilidad al formato de solicitud y documentos requeridos para enviarlos al abogado contratista y/o funcionario para su respectivo tramite.	Funcionario y/o Contratista	Certificación
4	Verificar que la solicitud contenga la totalidad de documentos requeridos y que estos sean idóneos, procediendo dar apertura al respectivo expediente, de acuerdo con las normas impartidas por el Archivo General de la Nación. ©	Abogado (Contratista y/o Funcionario) del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	Expediente
5	Elaborar el formato de minuta de cancelación de Hipoteca.	Abogado (Contratista y/o Funcionario) del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	Formato de Minuta
6	Diligenciar Formato Único de Solicitud para el Trámite de Reparto Notarial de la Superintendencia de Notariado y Registro, adjuntando el formato de minuta.	Abogado (Contratista y/o Funcionario) del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	formulario
7	Remitir a la Notaría asignada los documentos a cargo del MADR, mediante oficio firmado por el coordinador del grupo.	Abogado (Contratista y/o Funcionario) del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	Oficio
8	Informar al peticionario o solicitante, la Notaría asignada, a través de oficio suscrito por el Coordinador de Grupo, para que este proceda a efectuar el pago de los respectivos derechos Notariales.	Abogado (Contratista y/o Funcionario) del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	Oficio

	PROCEDIMIENTO	VERSION 2
	Levantamiento de Gravámenes Hipotecarios	PR-GEL-05
		FECHA EDICIÓN 12-05-2011

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
9	Elaborar oficio para la firma del Coordinador de Grupo, dirigido a la notaría asignada, solo en el evento en que se presenten errores o inconsistencias, en la escritura, para su respectiva corrección.	Abogado (Contratista y/o Funcionario) del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	Oficio
10	Enviar a la Notaría respectiva a través de oficio firmado por el Coordinador de Grupo, la escritura firmada por el representante Legal del MADR junto con los documentos que le corresponde aportar al MADR para su protocolización.	Abogado (Contratista y/o Funcionario) del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	Oficio
11	Foliar el respectivo expediente de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y los requisitos contemplados en las Tablas de Retención Documental	Abogado (Contratista y/o Funcionario) del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	Expediente
12	Remitir a custodia el expediente, al Grupo de Gestión Documental, de conformidad con lo establecido en las respectivas tablas de retención documental.	Abogado (Contratista y/o Funcionario) del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas	Memorando

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- F01-PR-GEL-05 Listado de Chequeo Levantamiento de Gravámenes Hipotecarios

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
12-5-2011	1	
20-02-2013	2	Se modificó la base legal, incluyendo la resolución No. 10137 del 23 de noviembre de 2011, se modificó las etapas 6 y 12, se ajustó a la nueva imagen institucional.