
INVID, LLC

Manual de Usuarios Externos

Aplicación Karibe 1.1.1

Preparado para
Registro de la Propiedad de Puerto Rico

Preparado por
Angel A. Ramirez
Gerente de Servicio

Dennis Areche de Regla
Consultor



DEPARTAMENTO *de* JUSTICIA
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Contenido

1	Introducción	4
1.1	Propósito	4
1.2	Alcance del manual	4
1.3	Guía de utilización de este manual	5
1.4	Advertencia sobre la utilización de este manual	5
2	Registro para usuarios externos	6
3	Acceso a la aplicación	8
5	Calculadoras	11
5.1	Calculadora de aranceles	11
5.2	Conversión de medidas	12
6	Presentación de Documentos	14
6.1	Información del documento	16
7	Búsqueda e índices	31
8	Historial de pagos	33
9	Solicitar certificación Registral	35
10	Registro Embargos y Sentencias	37
11	Informes estadísticos	40
12	Solicitud de Retiro.....	41
13	Ver Mis Documentos.....	42
14	Concertar Citas	44
15	Perfil	45
16	Otros Asuntos	47
17.1	Mover la finca en pantalla a otro monitor	47

17.2 Salir de la aplicación (“Log Out”) 47

Pasos para la Presentación de una escritura de Segregación, Liberación y Compraventa 48

1 Introducción

Este documento contiene el Manual de Instrucciones para Usuarios Externos de la aplicación Karibe. Karibe es una aplicación diseñada y desarrollada para apoyar todas las operaciones del Registro Inmobiliario Digital de Puerto Rico. La misma es una aplicación web que puede ser accedida a través de la red del Departamento de Justicia o desde el internet por medio del navegador Google Chrome. Esta aplicación contempla la facilitación y automatización de los procesos, así como el acceso a las constancias del Registro mediante la centralización de los datos del Registro de la Propiedad de Puerto Rico.

1.1 Propósito

El propósito de este documento es guiar paso a paso y preparar a los usuarios externos, para la utilización de los diferentes módulos y funciones de la aplicación Karibe.

1.2 Alcance del manual

1.2.1 Requisitos para usuarios

Es requisito que el usuario tenga conocimientos en las siguientes áreas, no incluidas en este manual:

- Utilización básica del navegador de Internet Google Chrome
- Utilización de conceptos básicos para la utilización del sistema operativo Microsoft Windows 7 o versión más reciente en cuanto al manejo de archivos, carpetas y ventanas.
- Utilización de equipos para el escaneo de documentos a formato PDF¹ en Microsoft Windows.

1.2.2 Requisitos de sistema

Para poder acceder a la aplicación se requiere que la computadora del usuario cumpla con los siguientes requisitos:

- Debe tener instalado el sistema operativo Microsoft Windows 7 o versión más reciente.
- Debe tener instalado el navegador de internet Google Chrome versión más reciente.
- Debe tener instalado Adobe Acrobat Reader, versión más reciente.
- Conexión a internet.
- Dispositivo o equipo para escanear documentos debidamente instalado y configurado.
- Uno o más puertos USB 2.0 disponibles.
- 4 GB RAM o mayor disponible.

¹ Portable Document Format (PDF): Formato de archivo portable, creado por Adobe Systems, open standard ISO 32000-1.

- 20 GB o más de espacio disponible de almacenamiento.

1.3 Guía de utilización de este manual

1.3.1 Secciones del manual

Cada sección de este manual representará un módulo o funcionalidad específica de la aplicación Karibe asociado a los roles de usuario que pueden acceder los mismos. Se presentarán los pasos necesarios para llevar a cabos las diversas funcionalidades correspondientes a las pantallas incluidas en cada módulo.

1.3.2 Roles de usuarios

La siguiente lista contiene los roles de usuarios implementados en la aplicación Karibe:

- Técnico (empleado del Registro de la Propiedad)
- Supervisor de Sección (empleado del Registro de la Propiedad)
- Certificador (empleado del Registro de la Propiedad)
- Registrador (empleado del Registro de la Propiedad)
- Notario (acceso externo)
- Usuario externo (acceso externo)
- Agencia (acceso externo)
- Administrador (empleado de IT del Departamento de Justicia)

1.3.3 Soporte

En caso de que tenga alguna dificultad usando la aplicación que no pueda resolverse usando este manual podrá comunicarse con el siguiente personal para recibir asistencia:

- Para asistencia con el manejo de usuarios, contraseñas y configuración y la utilización del sistema:
 - Help Desk, Helpdesk-Karibe@justicia.pr.gov

1.4 Advertencia sobre la utilización de este manual

Existe la posibilidad de que la aplicación Karibe sea actualizada en un futuro y los cambios no sean cubiertos en este manual.

2 Registro para usuarios externos

1. Para registrarse a la aplicación deberá presionar el botón de **Registrarse** que aparece en la página de acceso:



2. Al presionar el botón, se redirigirá a una nueva página en la que podrá realizar el proceso de registro. En dicha pantalla, deberá llenar la información personal solicitada.

Nota: Para registrarse como NOTARIO, deberá indicar su número de RUA y el correo electrónico asociado a dicho número, de lo contrario, no podrá tener acceso a la presentación de documentos por la vía telemática.



- *Karibe no permitirá el registro de un notario si este utiliza un correo electrónico distinto al que se encuentra registrado con su número de RUA.*
- *Karibe sólo permite un notario asociado a un correo electrónico.*

REGISTRACIÓN

<p>Nombre*: <input type="text"/></p> <p>Primer Apellido*: <input type="text"/></p> <p>Email*: <input type="text"/></p> <p>Dirección Postal*: <input type="text"/></p> <p>Número de Rúa (Notarios): <small>Si usted es notario entre su número de RUA, de lo contrario deje en blanco.</small> <input type="text"/></p> <p>Contraseña*: <small>La contraseña debe ser de 8 o más caracteres conteniendo al menos una letra mayúscula, una minúscula y un número.</small> <input type="password"/></p> <p>Repetir Contraseña*: <input type="password"/></p>	<p>Segundo Nombre: <input type="text"/></p> <p>Segundo Apellido: <input type="text"/></p> <p>Teléfono*: <input type="text"/></p> <p>Código Postal: <input type="text"/></p> <p>Estado/País*: <input type="text"/></p> <p>Motivo Para Solicitar Registración*: <input type="text"/></p>
--	--

- Ingrese el código de imagen (“captcha”) en el espacio provisto para ello, utilizando letras mayúsculas y espacios de ser necesarios.

Verificación de Seguridad*

Para propósitos de seguridad entre los caracteres mostrados en la imagen en el campo provisto abajo. Si no puede reconocer los caracteres en la imagen oprima el siguiente botón:



- Deberá leer con cuidado los términos y condiciones. De estar de acuerdo, deberá marcar la casilla de verificación.

Acepto los *términos y condiciones.*

- Para finalizar presionará el botón de **Guardar**.

Luego de los pasos, el sistema enviará un correo electrónico confirmando su cuenta. Este contendrá un enlace que permite culminar con el registro.

3 Acceso a la aplicación

El acceso a la aplicación es restringido a usuarios registrados en el sistema, independientemente del rol asociado al usuario. Siga los siguientes pasos para acceder a Karibe.

1. Abra la aplicación **Google Chrome**.
2. Ingresar en la barra de navegación la siguiente dirección: `ridpr.pr.gov/client/` y presionar ENTER.
3. Para acceder al sistema Karibe deberá ingresar sus credenciales (dirección de correo electrónico y la contraseña) y presionar el botón **Iniciar Sesión**.



4. Una vez sus credenciales son aceptadas tendrá acceso al menú principal. En caso de que sus credenciales no sean aceptadas, presione el botón de recuperar contraseña, entre su dirección de correo electrónico y el sistema le enviará una nueva contraseña.



4 Alertas

Karibe cuenta con un sistema de alertas para notificar acciones asociadas al usuario. Las notificaciones de alerta se reflejan con un número al lado del icono de la campana.

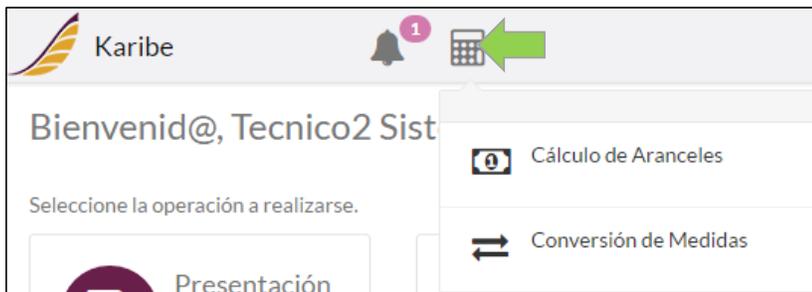


Para ver sus alertas siga los pasos a continuación:

1. Oprima el icono con forma de campana en el área superior de la aplicación.
2. Las alertas nuevas se mostrarán en palabras ennegrecidas.
3. En la lista se mostrarán las alertas que haya recibido, aquellas que ya fueron leídas ya no estarán en letras ennegrecidas y serán eliminadas en 5 días.

5 Calculadoras

Karibe cuenta con dos calculadoras especializadas. La primera ayuda en el cómputo de aranceles y la segunda calculadora es para la conversión de medidas. Las mismas pueden ser accedidas presionando el botón con el icono de calculadora en la parte superior de la aplicación.

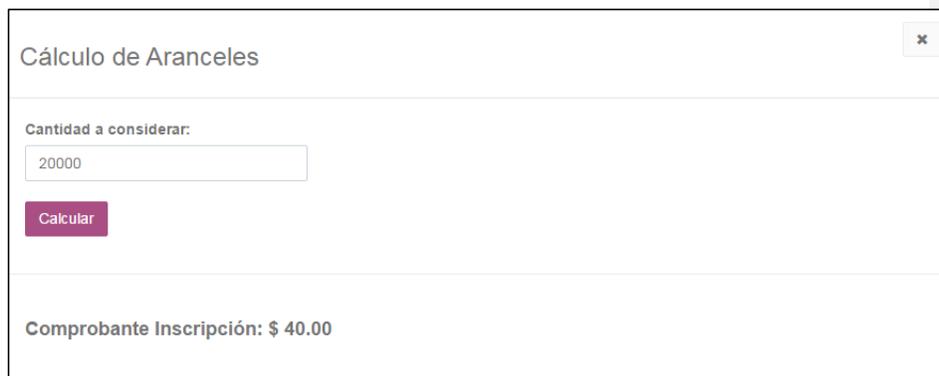


5.1 Calculadora de aranceles

Para calcular el total aranceles acceda a la calculadora oprimiendo el botón con el icono de calculadora en la parte superior de la aplicación y escoja la opción **Cálculo de Aranceles**.

Siga los pasos a continuación para calcular el total de aranceles:

1. Entre el campo de la **Cantidad a considerar**.
2. Oprima el botón de **Calcular** para obtener el resultado.

A screenshot of the 'Cálculo de Aranceles' form. The title 'Cálculo de Aranceles' is at the top left, and a close button (X) is at the top right. Below the title is a label 'Cantidad a considerar:' followed by a text input field containing the number '20000'. Below the input field is a purple 'Calcular' button. At the bottom of the form, the result is displayed as 'Comprobante Inscripción: \$ 40.00'.

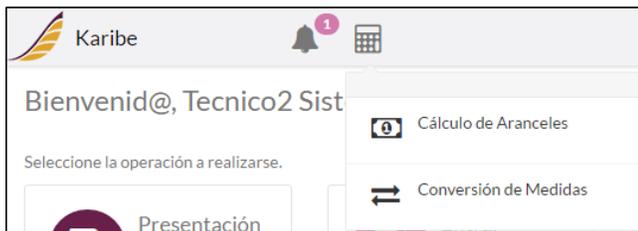
3. Para salir oprima el botón con una X en el área superior a la derecha.



*El cálculo de aranceles es en base del valor correspondiente a la transacción.
No incluye aranceles fijos determinados por ley, ni otros cargos de presentación.*

5.2 Conversión de medidas

Para convertir de una medida a otra acceda a la calculadora oprimiendo el botón con el icono de calculadora en la parte superior de la aplicación y escoja la opción **Conversión de Medidas**.



The screenshot shows the 'Conversión de Medidas' form. It has a title bar with a close button (X). Below the title bar, there is a section labeled 'Tipo de Conversión:' with a dropdown menu currently showing 'Seleccione Uno'. Below that is a section labeled 'Indique medida a convertir:' with an empty text input field. At the bottom left of the form is a purple 'Convertir' button.

Siga los pasos a continuación para convertir medidas:

1. Escoja el **Tipo de Conversión** en el campo de selección.
Ejemplo: Si desea convertir de metros cuadrados a pies cuadrados escoja la primera opción.

Tipo de Conversión:

- Seleccione Uno
- Seleccione Uno
- Metros Cuadrados - Pies Cuadrados
- Metros Cuadrados - Cuerdas
- Metros Cuadrados - Hectáreas
- Metros Cuadrados - Varas
- Pies Cuadrados - Metros Cuadrados
- Pies Cuadrados - Cuerdas
- Pies Cuadrados - Hectáreas
- Pies Cuadrados - Varas
- Cuerdas - Metros Cuadrados
- Cuerdas - Pies Cuadrados
- Cuerdas - Hectáreas
- Cuerdas - Varas
- Hectáreas - Metros Cuadrados
- Hectáreas - Pies Cuadrados
- Hectáreas - Cuerdas
- Varas - Metros Cuadrados
- Varas - Pies Cuadrados
- Varas - Cuerdas

- Entre la medida que desea convertir en el campo **Indique la medida a convertir**.
- Oprima el botón de **Convertir** para obtener el resultado.

Conversión de Medidas

Tipo de Conversión:
Metros Cuadrados - Pies Cuadrado

Indique medida a convertir:
200

Convertir

200.00 metros cuadrados = 2152.773 pies cuadrados.

- Para salir oprima el botón con una X en el área superior a la derecha.

6 Presentación de Documentos

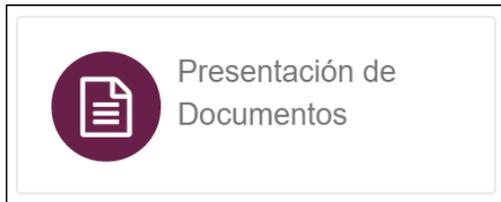
Para iniciar la presentación de un documento siga los siguientes pasos.



Para poder presentar un documento debe digitalizarlo previamente y tenerlo disponible en formato PDF. Se recomienda que se escanee el documento en blanco y negro y a una resolución no mayor de 150 DPI.

Commented [JDRR1]: Añadir algo que tenga que ver con la resolución y el escaneo en blanco y negro

1. Elija la opción **Presentación de Documento**.



2. Presione el botón **Presentar**.

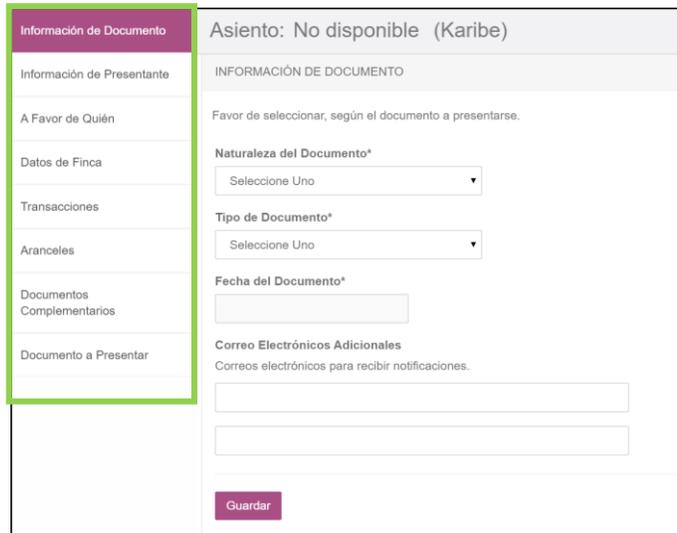


3. Presione el botón de **Sí** para continuar o de lo contrario presione **No** para salir del módulo.



ADVERTENCIA: El usuario de Karibe debe estar pendiente, una vez ingrese la información requerida en los distintos campos, de presionar el botón **Guardar** siempre que el mismo esté disponible. De lo contrario se podría perder dicha información.

La pantalla de presentación se divide en las siguientes secciones, tal como se muestra en la siguiente imagen dentro del cuadrado color verde.



Asiento: No disponible (Karibe)

INFORMACIÓN DE DOCUMENTO

Favor de seleccionar, según el documento a presentarse.

Naturaleza del Documento*

Seleccione Uno

Tipo de Documento*

Seleccione Uno

Fecha del Documento*

Correo Electrónicos Adicionales

Correos electrónicos para recibir notificaciones.

Guardar



Note que en la parte izquierda de la pantalla se provee una lista de las secciones que contiene la pantalla. Al presionar alguna de ellas, la pantalla se mueve directamente a la sección seleccionada. (ver cuadrado color verde en la imagen anterior)

- **Información del Documento:** datos del documento a presentar.
- **Información del Presentante:** datos sobre la persona que presenta el documento.
- **A Favor de Quién:** personas, sean naturales o jurídicas, a la cuales afecta la presentación.
- **Datos de la Finca:** datos de las fincas que son afectadas por la presentación.
- **Transacciones:** transacciones involucradas en la presentación.
- **Aranceles:** entrada de aranceles y cálculos de aranceles requeridos, así como el pago de estos en línea a través de la Colecturía Virtual
- **Documentos Complementarios:** opción para cargar o subir documentos complementarios.
- **Documento a Presentar:** función de cargar o subir el documento a ser presentado.

6.1 Información del documento

1. En el listado **Naturaleza del Documento** escoja una de las siguientes opciones:

- Administrativo
- Judicial
- Notarial

Asiento: No disponible (Karibe)

INFORMACIÓN DE DOCUMENTO

Favor de seleccionar, según el documento a presentarse.

Naturaleza del Documento*

Seleccione Uno ▼

Tipo de Documento*

Seleccione Uno ▼

2. Karibe desplegará los campos correspondientes según la opción escogida en el campo **Naturaleza del Documento**. A continuación, los campos que se provee para cada clase de documento:

- Documento Administrativo: seleccione Certificación

Deberá indicar el nombre y título del funcionario de la entidad gubernamental que suscribió el documento, el nombre de la entidad gubernamental y un correo electrónico válido.

Asiento: No disponible (Karibe)

Naturaleza del Documento*

Administrativo ▼

Tipo de Documento*

Certificación ▼

Fecha del Documento*

Funcionario

Agencia

Seleccione Uno ▼

Correo Electrónicos Adicionales

Correos electrónicos para recibir notificaciones.

- Documento Judicial: seleccione entre Orden, Resolución, Sentencia,

Deberá indicar el nombre del Tribunal, el nombre de la acción civil procedimiento, nombre del demandante y demandado o solamente el nombre del peticionario en un caso Ex-parte, el número del caso asignado por el Tribunal y un correo electrónico válido.

Asiento: No disponible (Karibe)

Naturaleza del Documento*	Judicial
Tipo de Documento*	Seleccione Uno
Fecha del Documento*	
Agencia / Tribunal	Seleccione Uno
Acción Civil	
Demandante(s)	
Demandado(s)	
Ex Parte	
Número de Caso	
Correo Electrónico Adicional	
Correos electrónicos para recibir notificaciones.	
Guardar	

- Documento Notarial: seleccione entre escritura pública o instancia

Deberá indicar los datos requeridos y la información del notario; si es un notario activo, su información puede ser alimentada por el sistema si se localiza al notario en la base de datos de Karibe por su número de RUA o su nombre.

Asiento: No disponible (Karibe)

Naturaleza del Documento*

Notarial

Tipo de Documento*

Seleccione Uno

Número de Escritura o Testimonio

Lugar de Otorgamiento

Seleccione Uno

Fecha del Documento*

Número de RUA

Validar RUA Buscar RUA

Nombre de Notario

Segundo Nombre de Notario

Primer Apellido de Notario

Segundo Apellido de Notario

Teléfono de Notario

Correo Electrónico Notario

Dirección Postal

Si desea copiar la información del notario a los campos del presentante oprimir el botón de Copiar información abajo.

Copiar Información

Correo Electrónicos Adicionales
 Correo electrónico para recibir notificaciones.

Guardar

3. Note que luego de llenar la información del documento y del notario, se presenta la siguiente sección:

Si desea copiar la información del notario a los campos del presentante oprimir el botón de Copiar Información abajo.

Copiar Información

Correo Electrónicos Adicionales
Correos electrónicos para recibir notificaciones.

4. Función de **Copiar Información**. En la sección de **Información del Presentante** que más adelante se presenta se deben llenar los campos requeridos y presionar el botón de Guardar. No obstante, si el presentante es el mismo notario que otorgó el documento puede utilizar la función de **Copiar Información** que ve en pantalla y con ello se alimenta la sección de información del presentante con los datos del notario.
5. **Correos electrónicos adicionales**: En esta sección se pueden entrar dos direcciones de correo electrónico adicionales para que en el caso de que el documento sea notificado, la notificación se envíe además a esos correos electrónicos.
6. Concluidos los pasos anteriores, presione **Guardar**.



Si desea recibir notificaciones sobre el documento a otros correos electrónicos, deberá añadir los mismos bajo Correos Electrónicos Adicionales en la sección de Información del documento.

7. **Información del Presentante:** Si el presentante no es el notario otorgante, proceda a llenar los datos del presentante que se solicitan en los campos que se presentan a continuación. Si desea hacer alguna observación en torno al documento, puede hacerlo en el espacio provisto para ello.

INFORMACIÓN DE PRESENTANTE

Favor de ingresar información del presentante.

Nombre*

Segundo Nombre

Primer Apellido*

Segundo Apellido

Teléfono

Correo Electrónico

Dirección Postal*

Observaciones Sobre el Documento

Guardar

8. Luego de llenar la información del presentante, presione **Guardar**.
9. En la sección de **A Favor de Quien** proceda a añadir los nombres (persona natural o persona jurídica) a cuyo favor se efectúa la transacción que contempla el documento. Presione el botón de **Añadir** para ingresar los nombres.

A FAVOR DE QUIÉN

Presione "Añadir" para ingresar datos sobre a favor de quien es la transacción. Para cada persona o entidad nueva marque "Añadir" nuevamente.

Añadir

A Favor de Quién	Cónyuge	Cónyuge Titular	Acciones
No existen titulares para este documento			

10. Antes de añadir el nombre de la persona a cuyo favor se efectúa la transacción, deberá escribir su nombre y oprimir el botón de **Buscar** para corroborar si ya existe en el banco de datos de Karibe. En caso de encontrar a la persona, los seleccionará para que la información se añada automáticamente.



- *La aplicación Karibe puede comenzar la búsqueda al ingresar solo el nombre, el apellido o algunas letras.*
- *Para que la base de datos de Karibe sea confiable, el presentante deberá escribir la primera letra del nombre y de los apellidos en mayúscula. También deben utilizarse los acentos que correspondan.*

11. Cuando se trate de un adquirente casado, se expresará así. Esto activará el campo para añadir al cónyuge. Si la transacción es de carácter ganancial, deberá marcar la casilla de verificación que indica **Titular**. Deberá seguir los mismos pasos para la búsqueda del cónyuge (ver paso anterior).

12. De tratarse de un banco o corporación, se debe marcar la casilla de verificación que indica **Persona Jurídica**.

A Favor de Quién ✕

Favor ingresar nombre de la persona o entidad para verificar si existe en nuestra base de datos.

A Favor de Quién **Buscar** **Crear Nuevo**

Persona Jurídica

Nombre Estado Civil Seleccione Uno ▼

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Guardar

13. En la sección de Datos de Finca podrá añadir la(s) finca(s) presionando el botón de Añadir Finca.

DATOS DE FINCA **Añadir Finca**

Finca	Demarcación	Número de Solar	Acciones
No existen fincas para este documento			

14. En la pantalla de Información de la Finca deberá llenar todos los campos requeridos y luego presionar el botón de **Guardar**. Se seleccionará la demarcación, el número de finca y se oprimirá el botón **Buscar** para verificar si esta se encuentra en la base de datos de Karibe. De encontrarse la finca en la base de datos se llenarán los campos automáticamente con la información de la finca.



- *El número de finca deberá ingresarse sin el uso de la coma.*
 - *Si es un número de finca que se repite (BIS) deberá indicarse luego del número de finca y sin el uso de espacios.*
- Ejemplos: 15624, 15325Bis, 7845BIS*

15. Se seleccionará la casilla de verificación de **Nueva finca en el Registro** solamente si el documento motiva la inscripción de una finca nueva. Esta función provee para el sistema asigne un número de finca a la finca nueva que se creará en virtud de las transacciones antes indicadas.



Al escoger la función de **Finca Nueva** y tratarse de una transacción de **segregación, agrupación o derecho de superficie** el usuario debe añadir la(s) finca(s) matriz(ces) que envuelve la transacción para propiciar que se relacione el documento a dicha(s) finca(s) matriz(ces).

Información de Finca

Q
X

Favor de ingresar los datos de la finca, según aplique.

Demarcación

Seleccione Uno ▼

Nueva finca en el Registro
 Marcar en casos de transacciones que creen fincas nuevas, como por ejemplo: Segregaciones, Expedientes de Dominio, etc.

Número de Finca

Buscar

Localización

Seleccione Uno ▼

Tipo de Finca

Solar ▼

Solo ingresar letra-número: Ejemplo: M-24

Cabida **Medida**

Seleccione Uno ▼

Naturaleza

Seleccione Uno ▼

Finca Matriz

Información de Planos

Número de Caso
Número de Plano

Número de Catastro

Entrar los primeros 11 dígitos

Ver información del CRIM

Servicio del CRIM puede tardar hasta 30 segundos en contestar.

Latitud

Longitud

Descripción

Linderos Norte

Linderos Sur

Linderos Este

Linderos Oeste

Linderos Noreste

Linderos Sureste

Linderos Noroeste

Linderos Suroeste

Datos Adicionales de la Finca

16. En la sección de Transacciones podrá añadir múltiples transacciones para las fincas y personas que entró en las secciones anteriores. Presione el botón **Añadir**.

TRANSACCIONES

Presione "Añadir" para ingresar las transacciones. Para cada transacción nueva marque "Añadir" nuevamente.

Añadir

Transacción	Finca	A Favor	Valor	Acciones
No existen transacciones disponibles				

Deberá pagar en comprobantes de Inscripción: \$0

17. En la pantalla de Manejo de Transacciones podrá seleccionar el tipo de transacción, la finca, a favor de quién se efectúa la transacción y el valor de la transacción. Luego de ingresar la información deberá presionar el botón **Guardar**.
18. En caso de que la transacción sea una exenta, total o parcialmente, del pago de derechos, el presentante tendrá la opción de seleccionar una de dos casillas de verificación: **"Exento"** y **"Ley Especial y Ley 91 de 1970 (Ley Arancel previa)"**. De escoger la segunda, se abrirá automáticamente un nuevo campo que indicará **Especificar Ley**, en donde el presentante ingresará el número de la ley que le otorga dicha exención.

Manejo de Transacciones

Favor de seleccionar una transacción, la finca relacionada a la transacción y a favor de quién es dicha transacción.

TIPO DE TRANSACCIONES

- Acta Aclaratoria
- Acta de Subsanación y/o Rectificación
- Adjudicación y/o Partición de Herencia
- Agregación
- Agrupación
- Anotación de Demanda
- Anotación de Embargo (Judicial)
- Anotación de Embargo a favor del E.L.A
- Anotación Preventiva de Legado
- Anulación de Inscripción por Inscripción
- Anulación de Inscripción por Nota Marginal
- Arrendamiento

FINCA

A FAVOR DE QUIÉN

Ingresar el valor de la transacción o marcar "Exento", según aplique.

Valor \$

Exento

Guardar

19. Para añadir un documento complementario presionará el botón de **Añadir Documento**, seleccionará el tipo de documento, y llenará el campo sobre Información del Documento.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Presione "Añadir" para ingresar los documentos complementarios. Para cada documento complementario nuevo marque "Añadir" nuevamente.

Añadir Documento

Tipo de Documento	Acciones
No existen documento	

20. Una vez ingresada la información deberá presionar el botón que indica **Seleccione Documento**. Posteriormente tendrá que presionar el botón **Subir el Documento** para que quede guardado en la aplicación Karibe.

Documentos Complementarios ✕

Selecciona el tipo de documento complementario y describe el mismo en el espacio provisto.

Tipo de Documento Complementario

Acta de Subsanación ▼

Información del Documento

Describir el documento seleccionado, como por ejemplo fecha del documento, quien lo otorgó, número de caso, etc., según aplique

Añadir Archivo

Presionar "Seleccionar Documento" para localizar y elegir el documento. Presionar "Subir" para cargar el documento a nuestra base de datos. El documento cargado debe ser en formato PDF.

Seleccione Documento

Guardar

21. El mismo procedimiento aplicará para seleccionar el documento que motivará el asiento de presentación. Esto ocurre en la pantalla de **Documento a Presentar**:

DOCUMENTO A PRESENTAR

Presentar Documento
Seleccione el documento que desea presentar.

Seleccionar Documento

Presentar

22. Una vez se presione el botón de que indica Presentar, aparecerá la pantalla de método de pago.

Método de Pago

Tarjeta de Credito
 Cuenta de Cheques o Ahorro

Nombre en la Tarjeta*

Número de Tarjeta* Tipo de Tarjeta*

Mes de Expiración* Año de Expiración* Código de Seguridad*

Dirección*

Ciudad* Estado* Código Postal*

Teléfono*

Su pago será procesado por el servicio de Colecturía Virtual del Departamento de Hacienda. Si tiene alguna dificultad con su pago deberá comunicarse con el Departamento de Hacienda al (787) 721-2020.

Pagar
Cancelar

Resumen de Compra

Nombre	Precio
Arancel Comprobante de Presentación	\$15.00
Arancel Comprobante de Inscripción	\$350.00
Arancel Código Político	\$0.50
Arancel Cargo Telemático	\$10.00

23. Deberá elegir el método de pago entre **Tarjeta de Crédito** o **Cuenta de Cheques o Ahorro**, para luego llenar toda la información necesaria.

Al finalizar, presionará el botón de **Pagar** para completar la transacción, de lo contrario, puede presionar **Cancelar** para no realizar el pago.

24. Una vez se autorice el pago, el documento queda presentado y se genera el Recibo de Presentación.





*En caso de confrontar problemas técnicos o que por alguna otra razón no se pueda completar la presentación, dirijase al módulo **Ver Mis Documentos**. Desde ahí puede continuar con el proceso de presentación conservando la información que ya había ingresado.*

7 Búsqueda e índices

1. Para hacer búsquedas, presionará el botón de **Búsquedas e Índices**. Todas las búsquedas está centralizadas en esta sección.



2. Seleccionará el **Tipo de Búsqueda** y luego marcará las casillas de verificación pertinentes. El usuario podrá seleccionar (una o varias casillas) que le brindan alternativas para completar su investigación.

Los tipos de búsquedas que pueden realizarse en el sistema son:

1. Certificaciones Registrales- Se pueden buscar todas las certificaciones presentadas en la aplicación Karibe o limitar los criterios.
2. Documentos Presentados- Se refiere a los documentos presentados en la aplicación Karibe y cualquier otro previamente presentado y que se ha ingresado en la aplicación
3. Embargos y Sentencias- Registro único de Embargos. Muestra embargos presentados en Karibe y cancelaciones o prórrogas de Sentencias ya existentes.



El Libro de Sentencias queda eliminado. A partir del 7 de marzo de 2016 las Sentencias se deberán presentar en la finca correspondiente por medio de un asiento acompañado de Orden y Mandamiento.

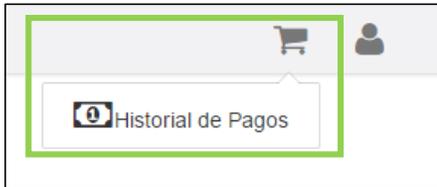
4. Historiales Embargos y Sentencias - Se accede a los folios de los libros auxiliares de embargos y sentencias digitalizados.
5. Índices de fincas digitales – Toda finca nueva creada en la aplicación Karibe
6. Folios digitalizados- Folios de inscripción digitalizados de tomos históricos y sus posteriores inscripciones en Karibe.
7. Índice de personas – Titulares que entraron en la base de datos de Karibe o que fueron creados en Karibe.



Para la búsqueda de personas se debe consultar la base de datos de Agora y los Índices de Personas históricos.

8 Historial de pagos

1. Para verificar el historial de pagos realizados a través de la aplicación presione el icono en forma de carro de compras en la parte superior derecha:



Al presionar el botón le aparecerá una nueva pantalla de la siguiente manera:

Inicio / Historial de Pagos

HISTORIAL DE PAGOS

Puede filtrar sus pagos por los siguientes criterios:

Tipo de Servicio: Todas Fecha de Transacción: Filtrar

Tipo de Servicio	Fecha de Transacción	Número de Confirmación y Recibo de Departamento de Hacienda	Número de Confirmación de Karibe	Total del Pago	Acciones
Presentación Embargos y Sentencias	31/12/2015 2:12:25 pm	28906251 / 12311506250V	b320564b-d3b0-4a07-b036-978ee0953af3	\$29.50	
Presentación Embargos y Sentencias	31/12/2015 1:54:14 pm	28906249 / 12311506248V	aaa983ba-4b3a-4cb5-88ca-38a0074c0ce2	\$27.50	
Presentación Embargos y Sentencias	31/12/2015 1:41:54 pm	28906247 / 12311506246V	a61e13a9-0e27-4b57-b421-4c5fee288010	\$29.50	
Presentación Documento	30/12/2015 4:57:49 pm	28905236 / 12301505235V	903cc99d-6d30-4eb0-805c-facdbe82e4c6	\$10.00	
Presentación Documento	30/12/2015 4:13:39 pm	28905228 / 12301506227V	697d4e05-9f9-42af-b104-bd38a756ad7	\$10.00	
Presentación Documento	23/12/2015 4:35:09 pm	28905168 / 12231505167V	166d95f-	\$221.00	
Presentación Documento	23/12/2015 4:16:47 pm	28905166 / 12231505165V	748bd38-	\$9,129,169.00	

2. En cada transacción contendrán, si aplican, dos opciones en la columna de **Acciones**:

- Detalle de compra
- Ver recibo (si aplica)

En el listado bajo Tipo de Servicio, se podrá filtrar la búsqueda para resultados más específicos

Para ver en detalle de la transacción, presione el botón en forma de lupa:



Luego de esto le aparecerá una nueva ventana indicando el resumen de dicha transacción.



The screenshot shows a window titled "Resumen de la Transacción" with a close button (x) in the top right corner. Below the title is a section header "DESGLOSE DE LA TRANSACCIÓN" followed by a table with three columns: "Código", "Concepto", and "Cantidad". The table contains four rows of transaction items.

Código	Concepto	Cantidad
Arancel	Comprobante de Presentación	\$15.00
Arancel	Comprobante de Inscripción	\$4.00
Arancel	Código Político	\$0.50
Arancel	Telemática	\$10.00

De igual forma, si desea ver el recibo de la transacción, presione el botón que contiene una flecha:



9 Solicitar certificación Registral

1. Seleccionar el botón de Solicitar Certificación Registral para completar la solicitud de certificación.



2. Si el solicitante es un notario registrado los campos de la información de solicitante serán llenados automáticamente.
3. Para completar la solicitud deberá seleccionar el tipo de certificación (Estudio o Negativa) y la demarcación. En caso de ser Estudio, escribir el número de finca. Si es Negativa se activarán diferentes campos que deberá llenar.

Un formulario web con el título "SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN REGISTRAL". El formulario contiene tres campos de entrada: un menú desplegable para "Tipo de certificación *" con "Estudio" seleccionado, un menú desplegable para "Demarcación *" con "Seleccione Uno" seleccionado, y un campo de texto para "Número de finca *".

4. En **Documentos Complementarios**, de haberlos, se incluirán presionando **Añadir Documento**. En adición se escribirá una breve descripción del documento y seleccionará el mismo para ingresarlo en la aplicación.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Presione "Añadir" para ingresar los documentos complementarios. Para cada documento complementario nuevo marque "Añadir" nuevamente.

[Añadir Documento](#)

Tipo de Documento	Acciones
No existen documento	

[Mostrar Mas](#)

Documentos Complementarios

Seleccione el tipo de documento complementario y describa el mismo en el espacio provisto.

Tipo de Documento Complementario

Seleccione Uno

Información del Documento

Describir el documento seleccionado, como por ejemplo fecha del documento, quien lo otorgó, número de caso, etc., según aplique

5. En **Acciones**, podrá corroborar con el botón del lápiz si el documento complementario se digitalizó. De haber algún problema con el documento, puede eliminarlo y comenzar nuevamente con el proceso.
6. Luego de incluir los detalles y marcar **Solicitar Certificación** se activará el motor de pago del Departamento de Hacienda.



En caso de que la Certificación esté exenta del pago, debe subir el documento que así lo acredite en formato pdf.

10 Registro Embargos y Sentencias

1. Para presentar una cancelación de embargo por Instancia o prórrogas, presionar el botón de **Presentar Embargo/Sentencia**.

[Inicio](#) / Registro de Embargos y Sentencias

Para presentar un Embargo, Sentencia, Cancelación o Prórroga marcar "Presentar Embargo/Sentencia".

[Presentar Embargo/Sentencia](#)

EMBARGOS Y SENTENCIAS EN PROCESO DE PRESENTACIÓN

Presionar el icono del documento para completar la presentación.

Deudor	Número de Embargo/Notificación/Caso	Tipo de Transacción	Fecha de Creado	Estatus	Acciones
No existen documentos disponibles					

2. Luego aparecerá una nueva ventana en la que podrá entrar los datos del embargo/sentencia.
 - Información del Embargo/Sentencia
 - Información del Deudor/Demandado
 - Documentos a Presentarse
 - Aranceles

Información del Embargo/Sentencia

Presentación de Embargo/Sentencia

↗ ✕

LISTADO DE EMBARGOS/SENTENCIAS CON MISMO NÚMERO DE EMBARGO/SENTENCIA

Presionar el ícono del documento deseado para revisar los datos de presentación.

Fecha de Anotación	Tipo de Libro	Tipo de Transacción	Estatus	Acciones
No existen documentos disponibles				

INFORMACIÓN DEL EMBARGO/SENTENCIA * CAMPOS REQUERIDOS

Seleccionar e ingresar los datos del Embargo/Sentencia a presentar según se requiere. Al finalizar presionar "Guardar". Para navegar de un encasillado a otro a otro utilizar la tecla "Tab". Para presionar botones utilizar la tecla "Enter".

Tipo de Libro *

Tipo de Transacción *

Número de Embargo/Notificación/Caso *
 Ingresar el número de embargo según aparece en el documento.
 Buscar

Agencia/Tribunal *

Cantidad Adeudada *

Notas Adicionales

Guardar

Información del Embargo/Sentencia

Presentación de Embargo/Sentencia

↗ ✕

DEUDOR / DEMANDADO

Presionar "Añadir" para ingresar datos del Deudor/Demandado según aparezcan en el documento. Para cada persona/entidad marcar "Añadir" nuevamente.

Añadir

Deudor / Demandado	Seguro Social (últimos cuatro)	Acciones
No existen deudores / demandados		

Información del Embargo/Sentencia

Información del Deudor/Demandado

Documento a Presentarse

Aranceles

Presentación de Embargo/Sentencia

DOCUMENTO A PRESENTARSE

Presionar "Añadir Documento" para ingresar el documento a presentarse.

Añadir Documento

Tipo de Documento	Firmado	Acciones
No existen documento		

3. Si existen embargos o sentencias en proceso de presentación, aparecerán en el listado. Presione el botón del lápiz a mano derecha en la sección de acciones para continuar con el proceso o presione el botón rojo para eliminarlo.

Inicio / Registro de Embargos y Sentencias

Para presentar un Embargo, Sentencia, Cancelación o Prórroga marcar "Presentar Embargo/Sentencia".

Presentar Embargo/Sentencia

EMBARGOS Y SENTENCIAS EN PROCESO DE PRESENTACIÓN

Presionar el icono del documento para completar la presentación.

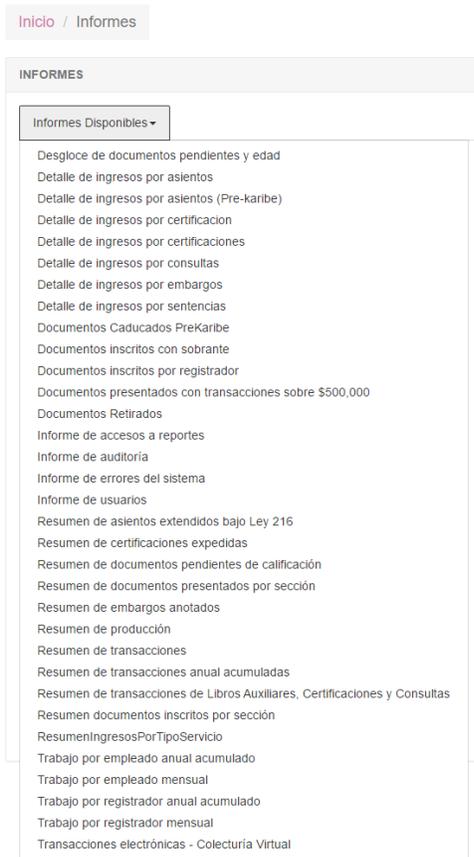
Deudor	Número de Embargo/Notificación/Caso	Tipo de Transacción	Fecha de Creado	Estatus	Acciones
			30/12/2015 3:29:03 pm	No Presentado	✎ ✖
			30/12/2015 3:25:55 pm	No Presentado	✎ ✖
			30/12/2015 3:22:55 pm	No Presentado	✎ ✖

11 Informes estadísticos

1. Para ver los informes estadísticos debe presionar el botón de informes estadísticos.



2. Seleccione del listado de informes disponibles el que desea ver y llene los campos requeridos, luego presione el botón de View Report.



12 Solicitud de Retiro

1. Para solicitar el retiro de un documento presentado, debe dirigirse al módulo de Búsquedas e Índices.

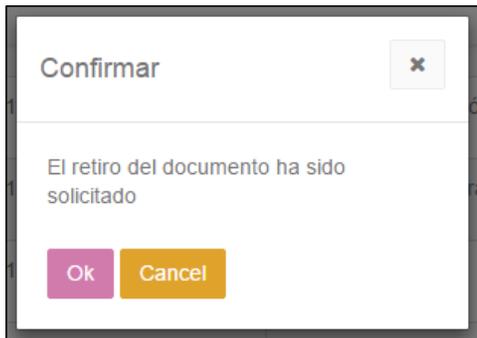
2. Luego de realizar la búsqueda del documento deseado, localice el botón que contiene una flecha apuntando hacia la derecha.



3. Luego se abrirá una pantalla preguntando si desea retirar el documento:

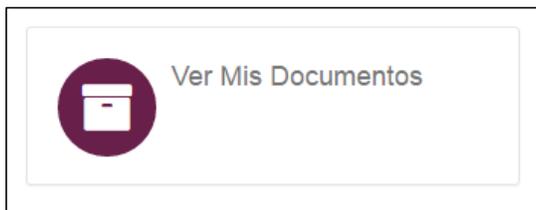
4. Presionará **Ok** para solicitar el retiro, de lo contrario, presione **Cancel** para cancelar la solicitud.

5. Al presionar **Ok** le aparecerá otra ventana indicando que la solicitud se ha sometido:



13 Ver Mis Documentos

Para acceder a este módulo debe presionar el botón, desde el menú principal, llamado **Ver Mis Documentos**.



En este módulo aparecerán todos los asientos con el tipo de documento, estatus y fecha de presentado o creado por el usuario.

Inicio / Documentos

DOCUMENTOS

Listado de los documentos que ha presentado. Utilice los siguientes campos para filtrar la información en los resultados. Utilice el botón de "Mostrar más" para obtener más resultados.

Asiento Tipo de Documento Estatus Fecha presentado (desde) Fecha presentado (hasta)

Asiento	Tipo de Documento	Estatus	Fecha Presentado	Acciones
2015-000277-AG01	Certificación	Presentado	5/11/2015	<input type="button" value="Ver recibo de presentación"/> <input type="button" value="Ver notas al diario"/> <input type="button" value="Retirar documento (si aplica)"/>
2015-000053-AG01	Escritura Pública	Retiro Solicitado	19/10/2015	<input type="button" value="Ver recibo de presentación"/> <input type="button" value="Ver notas al diario"/>
2015-000054-AG01	Escritura Pública	Retiro Solicitado	19/10/2015	<input type="button" value="Ver recibo de presentación"/> <input type="button" value="Ver notas al diario"/>
2015-000055-AG01	Escritura Pública	Retiro Solicitado	19/10/2015	<input type="button" value="Ver recibo de presentación"/> <input type="button" value="Ver notas al diario"/>
2015-000056-AG01	Escritura Pública	Presentado	29/6/2015	<input type="button" value="Ver recibo de presentación"/> <input type="button" value="Ver notas al diario"/> <input type="button" value="Retirar documento (si aplica)"/>
2015-000057-AG01	Escritura Pública	Retirado	13/11/2015	<input type="button" value="Ver recibo de presentación"/> <input type="button" value="Ver notas al diario"/>
2015-000074-AG01	Escritura Pública	Retirado	5/11/2015	<input type="button" value="Ver recibo de presentación"/> <input type="button" value="Ver notas al diario"/>

Podrá realizar búsquedas específicas de documentos utilizando los criterios de la parte superior. Estos son:

- Asiento
- Tipo de Documento
- Estatus
- Fecha presentado (desde)
- Fecha presentado (hasta)

Listado de los documentos que ha presentado. Utilice los siguientes campos para filtrar la información en los resultados. Utilice el botón de "Mostrar más" para obtener más resultados.

Asiento Tipo de Documento Estatus Fecha presentado (desde) Fecha presentado (hasta)

En la columna de **Acciones** le brinda varias opciones para ver información del documento. Para los documentos ya presentados, las opciones son las siguientes:

- Ver recibo de presentación
- Ver notas al diario
- Retirar documento (si aplica)



Para los documentos no presentados las opciones son las siguientes:

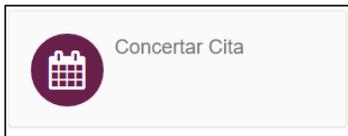
- Editar documento
- Eliminar documento



14 Concertar Citas

Para concertar citas con algún registrador, debe realizar los siguientes pasos

1. Entrar a la sección oprimiendo el botón Concertar Cita



2. Elegir la sección, registrador(a) y entrar el motivo de la cita.

[Inicio](#) / Solicitud de Cita con Registrador(a)

Sección de Registrador(a)
Seleccione las sección del registrador al cual le solicitará una cita.
Barranquitas: Sección I

Nombre de Registrador(a)
Seleccione el nombre del registrador al cual le solicitará una cita.
Seleccione Uno

Motivo para la cita:
Entre las razones por la cual usted solicita una cita con el registrador.

Al presionar el botón de enviar su solicitud será enviada al correo del registrador seleccionado. Si desea salir presione la palabra 'Inicio' en el área superior.

Enviar

15 Perfil

El usuario tendrá la opción de modificar su perfil.

1. Accederá al icono de perfil que está ubicado en la parte superior derecha de la aplicación.



2. Presionará el botón **Modificar Perfil**.
3. Le aparecerá una ventana en la que podrá hacer modificaciones a la información de su cuenta y/o contraseña.

Perfil ✕

Nombre: <input type="text" value="Notario"/>	Segundo Nombre: <input type="text"/>
Primer Apellido: <input type="text" value="Sistema"/>	Segundo Apellido: <input type="text" value="Karibe"/>
Email: <input type="text" value="notario1@invidpr.com"/>	Teléfono: <input type="text"/>
Dirección Postal: <input type="text"/>	Código Postal: <input type="text"/>
Razón: <input type="text"/>	Estado/País: <input type="text"/>

Cambio de Contraseña

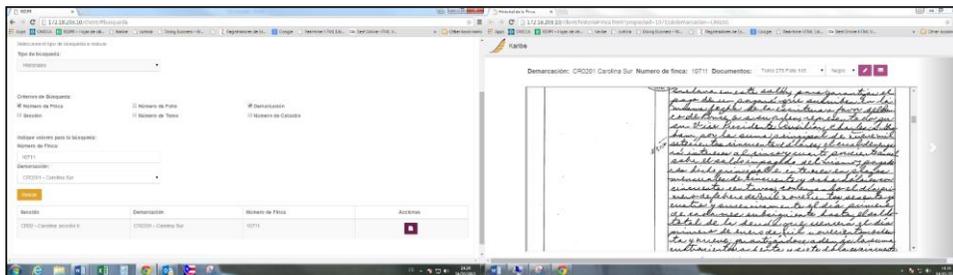
Contraseña:

Repetir Contraseña:

16 Otros Asuntos.

17.1 Mover la finca en pantalla a otro monitor

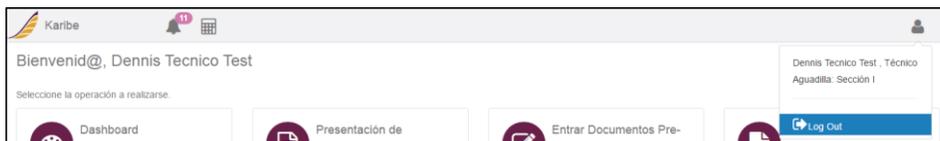
Si utiliza dos monitores, podrá mover la finca en pantalla a otro monitor. Presione la pestaña de la finca con el botón izquierdo del “mouse”, manténgalo presionado y arrastre hacia el otro monitor; suelte el botón del “mouse”.



17.2 Salir de la aplicación (“Log Out”)

Para salir de la aplicación siga los siguientes pasos:

1. Oprima la imagen de “Perfil” la cual se encuentra en la parte superior.



2. Seleccionar “Log Out”.

ANEJO**Pasos para la Presentación de una escritura de Segregación, Liberación y Compraventa**

1. En **A Favor de Quién** creamos:
 - 1- Al dueño de la finca matriz (vendedor)
 - 2- Al banco/ agencia
 - 3- Al comprador
2. En **Datos de Finca** introducimos la finca matriz por su demarcación y número. Se llenan los datos requeridos y se presiona **Guardar**.
3. Luego, creamos la finca a segregarse por su demarcación y marcando **Finca Nueva**. Se llenan los datos requeridos y se presione **Guardar**. El Sistema le asignará el número de finca.
4. En transacciones utilizaremos el botón de **Añadir** para reflejar 4 transacciones:
 - i. Presione **Añadir**. Buscamos Nota Marginal de Segregación y la marcamos. Seleccionamos la finca matriz, el vendedor y en el campo de valor indicamos 0. Marcamos la casilla de verificación de Exento y se presiona **Guardar**.
 - ii. Presione **Añadir**. Buscamos Segregación y la seleccionamos en la casilla de verificación junto con la finca nueva y el vendedor. Ponemos el valor, seleccionamos Exento y presione **Guardar**.
 - iii. Presione **Añadir**. Buscamos Liberación por inscripción, marcamos finca nueva y el banco. Ponemos el valor de la liberación (0 si es gratuito). No se marca Exento. Presione **Guardar**
 - iv. Presione **Añadir**. Buscamos Compraventa, marcamos la finca nueva y el comprador. En el campo de valor se pone el precio de venta. Presione **Guardar**.
 - v. El arancel se computará por la liberación y la venta.