



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Justicia  
Apartado 9020192, San Juan, PR 00902-0192

LCDO. CÉSAR R. MIRANDA  
SECRETARIO DE JUSTICIA

TEL. (787) 721-7700  
FAX (787) 724-4770

## REGLAS PROVISIONALES PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMÁTICA DIGITAL KARIBE EN LAS SECCIONES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Como parte del trabajo para transformar y atemperar las operaciones del Registro de la Propiedad de Puerto Rico a las prácticas modernas del siglo XXI, el Departamento de Justicia ha desarrollado un sistema de informática digital para realizar todas sus operaciones que lleva por nombre **KARIBE**. Este sistema contempla un ambiente totalmente mecanizado y persigue que todas las inscripciones estén disponibles en formato digital para agilizar la búsqueda y estudio de las propiedades inmuebles y así facilitar las transacciones de negocios. Además, permitirá mantener en una sola base de datos un Registro de la Propiedad libre de papeles y accesible por internet. La nueva aplicación introduce el uso de nuevas tecnologías en los procesos de presentación, despacho, calificación, notificación e inscripción de documentos, así como la solicitud y expedición de certificaciones registrales. **KARIBE** también provee acceso en línea a las agencias y municipios, notarios y público en general para solicitar y obtener servicios durante las 24 horas del día los siete días de la semana.

La implantación de **KARIBE** requiere la adopción de unas reglas provisionales para dirigir las operaciones del Registro de la Propiedad durante el periodo del comienzo de la implantación del nuevo sistema y el inicio de la vigencia de la *Ley 210 de 8 de diciembre de 2015, conocida como Ley del Registro de la Propiedad Inmobiliaria del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.

Estas Reglas Provisionales se adoptan en virtud de lo dispuesto en el Artículo 32 de la Ley Número 198 del 8 de agosto de 1979, conocida como la Ley Hipotecaria, y los Artículos 28.1; 30.1; 30.3; 30.4; 30.5 y 30.8 del Reglamento Hipotecario. Asimismo serán de aplicación a las operaciones del Registro Inmobiliario Digital las disposiciones transitorias contenidas en los artículos 308 al 319 del Título XX de la Ley 210-2015.

## **Regla 1    Acceso a las facilidades del Registro**

La naturaleza sensitiva de los trabajos que se realizan en el Registro de la Propiedad, requiere que se mantenga un estricto control de acceso a las distintas áreas de trabajo. Por esta razón se dispone lo siguiente:

**1.1 Acceso al área de presentación y/o área de estudio en las secciones** –El horario de operación de las secciones del Registro de la Propiedad Inmobiliaria será de 8:00 am a 4:30 p.m. El horario de presentación personal de documentos será de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m. Durante el periodo de 12:00 m a 1:00 p.m. no habrá presentación ni retiros de documentos, como tampoco entrega de certificaciones o búsqueda de documentos, aunque se podrán hacer estudios de título. Un empleado del Registro estará disponible para proveer acceso a la base de datos de la sección que se visita físicamente.

**1.2 Acceso al área de los terminales y equipo de informática; prohibición** – Se prohíbe el acceso de personas externas al Registro a las áreas de trabajo de los técnicos y a las áreas donde ubiquen los terminales y equipos de informática, a excepción de aquellos que estén destinados para uso del público.

### **1.3 Acceso a las constancias del Registro:**

(a) Los empleados del Registro en funciones oficiales podrán acceder las constancias del Registro usando sus cuentas de correo electrónico oficiales desde sus oficinas solamente.

(b) Las personas que visiten las secciones del Registro físicamente tendrán disponibles de manera gratuita varios terminales de computadoras en el área designada para el público. Desde éstas podrán acceder a la información digital de la sección correspondiente durante 15 minutos por persona, por turno. **Estos terminales no están disponibles para acceder gratuitamente a las constancias registrales de otras demarcaciones.**

(c) acceso telemático – Los usuarios externos debidamente registrados conforme a lo dispuesto en estas reglas tendrán acceso a las constancias del Registro a través del internet, mediante las siguientes vías y enlaces: a través del portal del Departamento de Justicia ([www.justicia.pr.gov](http://www.justicia.pr.gov)); a través del portal del Registro de la Propiedad ([ridpr.pr.gov](http://ridpr.pr.gov)) y a través de la página de **Karibe** ([karibe.ridpr.pr.gov](http://karibe.ridpr.pr.gov)). El acceso a las constancias del Registro el pago de derechos

conlleva por consulta y servicios en línea por parte del usuario según dispuesto en la Ley 209-2015, conocida como Ley de Aranceles y su reglamento.

#### **1.4 Limitaciones en el acceso al público a los folios de inscripción de las fincas y los libros auxiliares en las secciones del Registro**

A partir del 31 de diciembre de 2015, los folios de inscripción de las fincas y los libros auxiliares digitalizados ya no estarán disponibles en la base de datos conocida como OMEGA. Comenzando el 4 de enero de 2016, los folios de inscripción de las fincas y los libros auxiliares estarán disponibles para consulta a través del módulo de Búsquedas e Índices de **Karibe**. La Ley 209 de 8 de diciembre de 2015, conocida como Ley de Aranceles provee para el cobro por parte de usuarios externos por la consulta en línea. **Esta Ley entrará en vigor el 7 de enero de 2016. A partir de esa fecha, todo usuario que solicite un servicio de consulta de una finca que no pertenezca a las demarcaciones contenidas en la sección del Registro que se encuentre físicamente, tendrá que pagar los derechos que se disponen en dicha Ley, así como en estas reglas.**

### **Regla 2 Acceso al Sistema y Controles**

#### **2.1 Empleados del Registro**

2.1 (1) Contraseña secreta de acceso a los sistemas - A cada empleado del Registro se le proveerá una contraseña para acceder y utilizar el sistema. Dicha contraseña será secreta, personal e intransferible. El empleado deberá restringir el acceso a su computadora (mediante el correspondiente “**log-off**”) cuando por cualquier motivo se ausente de su estación de trabajo.

2.1 (2) Modificaciones a los sistemas - Ningún empleado del Registro, incluyendo al Registrador, podrá efectuar modificaciones en los sistemas informáticos. Las necesidades de esta índole deberán canalizarse por el Registrador al Director(a) Administrativo(a) quien estudiará la solicitud y de estimarlo pertinente, lo referirá a la Oficina de Sistemas de Información del Departamento de Justicia, quienes son los únicos autorizados a efectuar cambios en el sistema, siempre que estén **solicitados y justificados por escrito** por el Director(a) Administrativo(a).

## 2.2 Usuarios externos

2.2 (1) Notarios activos - tendrán acceso a los módulos de Karibe, mediante la vía telemática y se registrarán como usuarios utilizando su número y correo electrónico informados al RUA y conforme a los requerimientos del propio sistema. Luego de registrarse, tendrán acceso a los siguientes módulos de Karibe:

- Búsqueda y estudios de fincas (\$10.00 por finca)
- Libros auxiliares (\$10.00 por 2hrs de acceso)
- Presentación de documentos (\$10.00 por documento)
- Solicitud de certificaciones
- Presentación de documentos sobre embargos estatales, federales y sentencias (\$10.00 por documento)
- Retirar documentos
- Resolver notificaciones
- Ver informes estadísticos
- Concertar cita con el Registrador

Karibe provee al notario/presentante un módulo que le permite ver el historial de todos los documentos que éste haya presentado por la vía telemática. Provee además, un enlace que permite conocer el estatus de los documentos presentados en fecha anterior a la aprobación de la Ley 210-2015.

2.2 (2) Funcionarios de agencias gubernamentales y municipios- tendrán un acceso especial mediante la vía telemática a los módulos de Karibe sujeto a lo siguiente:

Una vez se firmen los acuerdos colaborativos entre sus agencias o municipios y el Departamento de Justicia, los empleados designados por los Secretarios o Directores correspondientes, podrán registrarse como usuarios. El acceso se hará conforme a lo dispuesto en dichos acuerdos y podrá ser cancelado de ocurrir alguna violación a las normas de uso del Registro. Cuando la dirección del registro lo solicite por escrito, la Oficina de Informática del Departamento de Justicia proveerá el acceso solicitado. Solamente esta oficina está autorizada a proveer, mantener o eliminar cuentas de acceso.

Siempre que el acuerdo colaborativo de la agencia lo provea, se tendrá acceso a los siguientes módulos de Karibe:

- Búsqueda y estudios de fincas
- Libros auxiliares
- Presentación de documentos
- Solicitud de certificaciones
- Presentación de documentos sobre embargos estatales, federales y sentencias
- Retirar documentos
- Resolver notificaciones
- Ver informes estadísticos
- Concertar cita con el Registrador

Karibe también provee al usuario de agencia gubernamental o municipio un módulo que le permite ver el historial de todos los documentos que éste haya presentado por la vía telemática.

**Estos usuarios están exentos de toda clase de cargos. No obstante, sólo podrán acceder a Karibe usando sus cuentas de correo electrónico oficiales desde sus oficinas gubernamentales, y para gestiones directamente relacionadas a sus funciones oficiales.**

2.2 (3) Público y estudiadores de título - se registrarán como usuarios conforme a los requerimientos del propio sistema, luego de lo cual tendrán acceso a los siguientes módulos de Karibe:

- Búsqueda y estudios de fincas (\$10.00 por finca)
- Libros auxiliares de Karibe (\$10.00 por 2hrs de acceso)
- Historiales de libros auxiliares (\$10.00 por 2hrs de acceso a todos los libros)
- Solicitud de Certificaciones
- Ver informes estadísticos
- Concertar cita con el Registrador

### **Regla 3 Presentación de documentos**

Una vez se implante KARIBE, la presentación de documentos sólo podrá hacerse de dos formas: vía telemática y personalmente.

#### **3.1 Presentación por vía telemática –**

(a) El notario o su representante deberá registrarse como usuario en KARIBE conforme a los requerimientos del propio sistema, para proceder con la presentación de documentos por esta vía.

(b) Luego que el sistema confirme el registro, deberá indicar el correo electrónico provisto en RUA o asignado en la agencia (en el caso de funcionarios de agencias o municipios) y completará los campos que le sean requeridos.

(c) Deberá digitalizar el documento siguiendo los requerimientos de la aplicación. Asegúrese que los sellos adheridos a la copia de la escritura o documento a presentar están cancelados. Es requisito acompañar la imagen del documento con la Certificación dispuesta en el **Anejo 1** de estas Reglas.

(d) Deberá pagar el arancel indicado por el sistema. Para pagar los derechos que correspondan, el sistema se conecta con la Colecturía Virtual del Departamento de Hacienda. El sistema asignará un número de autorización que será remitido a KARIBE, luego de lo cual se proveerá el recibo de presentación y pago.

(e) Este proceso deberá seguirse para cada documento a presentarse.

(f) El horario disponible para la presentación por esta vía será 24 horas los 7 días de la semana.

#### **3.2 Presentación personal – procedimiento**

(a) El empleado del Registro designado a esta función revisará el documento antes de comenzar a presentarlo. La falta de información requerida por el sistema o la deficiencia en aranceles, impedirá dicho trámite. Realizado lo anterior, entrará al módulo de PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS y procederá a llenar los campos de información requeridos por el sistema, incluyendo la información de los comprobantes y sellos de rentas internas. El documento será digitalizado y devuelto al presentante junto con el recibo de presentación que genera la aplicación. El recibo deberá estar ponchado con el sello del Registro de

la Propiedad. En la eventualidad de que el documento a presentarse haya sido presentado anteriormente, el sistema alertará sobre ello pero permitirá su presentación en KARIBE nuevamente.

(b) Comprobantes - Los comprobantes que acompañan los documentos no serán digitalizados, por lo que se consignan en la presentación del documento, se identifican con el asiento de presentación, se cancelan y se archivan en la sección como se hace al presente, hasta la intervención del Contralor.

(c) Las escrituras complejas o extensas tales como régimen de propiedad horizontal, fideicomisos, sociedad especial, entre otras, así como los planos, deben ser presentadas en formato PDF, excepto aquellos que puedan accederse directamente en el portal de la OGPE, para los que bastará se indique el número de caso que le fue asignado en esa agencia.

(d) Carta de crédito; uso y prohibición - El uso de la carta de crédito a la que se refieren las Leyes 209 y 210 de 2015 estará limitado a documentos que se presenten personalmente, conforme a lo dispuesto en la Regla 10. Se prohíbe su uso en la presentación de documentos por la vía telemática y para la solicitud de certificaciones.

(e) Karibe provee un formulario diseñado para asistir en la presentación de documentos complejos. Documentos complejos son aquellos que se refieran a cinco (5) o más fincas o cinco (5) o más transacciones. Para éstos, se deberá utilizar el Formulario de Documentos Complejos dispuesto en el **Anejo 2** de estas Reglas, además del documento que se interesa presentar. Si surge controversia o discrepancia entre el contenido del formulario y el documento, prevalecerá este último.

En lo que no ha sido expresamente dispuesto en estas reglas, respecto a la presentación de documentos, continúan vigentes el Artículo 34 de la Ley 198 de 1979, según enmendada, y los Artículos 31.1; 31.2; 31.3; 31.4 y 31.6 del Reglamento Hipotecario, según enmendados. Por excepción, lo relacionado a la presentación por fax y correo, irá quedando inoperante en aquellas secciones que se vaya implantando KARIBE. De recibirse un aviso de presentación por fax o un documento presentado por correo en una sección que se encuentre en etapa de implantación y comienzo de KARIBE, se enviará un aviso al remitente indicativo de que la presentación no fue perfeccionada. **Anejo 3** de estas Reglas.

3.4 La presentación personal de documentos se limitará a los relacionados con fincas ubicadas dentro de la(s) demarcación(es) comprendida(s) cada sección.

3.5 Asiento de Presentación- El sistema KARIBE provee de forma automática el número de asiento de presentación asignado a cada documento. Este número contiene en sus primeros cuatro dígitos el año, seguido de un número correlativo y el código de la demarcación.

#### **Regla 4 Documentos presentados y pendientes al comienzo de implantación de KARIBE**

##### **4.1 Documentos Pre-KARIBE (pendientes de calificación y despacho) – procedimiento**

(a) El empleado al que le sea asignado un documento de este tipo, se referirá al módulo de “Entrar documentos Pre-KARIBE” y lo presentará completando los campos que requeridos por el nuevo sistema. Se usará el documento en su formato físico y aunque presente falta de aranceles (recuerde que este documento ya fue previamente presentado), el sistema permitirá su entrada a la base de datos de Karibe, manteniendo el número de asiento y diario que le fueron asignados al momento de su presentación original. Para completar la información relacionada a los comprobantes del documento, el empleado deberá referirse a la Minuta de presentación adherida al mismo.

(b) Concluida la presentación del documento en KARIBE, el empleado procederá a despacharlo utilizando el módulo que corresponda.

##### **4.2 Documentos de Ley 216 (para poder extender su asiento abreviado) - procedimiento**

(a) El empleado al que le sea asignado un documento de este tipo, se referirá al módulo de “Entrar documentos Ley 216” y lo presentará completando los campos que le sean requeridos por el nuevo sistema, siguiendo lo dispuesto en la Regla 3.1(a).

(b) Concluida la presentación del documento en KARIBE, se procederá a extender su asiento abreviado, utilizando el módulo correspondiente.

## **Regla 5 Despacho de documentos**

5.1 Descripción de la finca – al momento de crear la ficha de la finca se llenarán los siguientes campos: último núm. de inscripción y/o última letra de anotación; demarcación; núm. de finca; localización; solar; cabida y tipo de medida (en m/c, cdas, p/c); tipo de finca (urbana, rústica o propiedad horizontal); finca matriz y número de catastro si están disponibles.

En aquellas transacciones que conlleven la inscripción de una finca nueva o modificación de la descripción existente (remanente o rectificación de cabida), se describirá la finca en su totalidad llenando todos los campos que solicite el sistema.

5.2 Cargas- se crearán como hasta el presente, llenando los siguientes campos: por su procedencia y por sí.

5.3 Titularidad y otros aspectos del despacho- KARIBE provee para que los campos que se completen sean editados automáticamente en las minutas provistas por el propio sistema. Se provee un área de observaciones (con un número limitado de caracteres) para añadir la información adicional que sea necesaria. **Las minutas no pueden ser alteradas o modificadas por el personal del registro.**

Concluido este proceso el técnico enviará un correo electrónico al Registrador para que éste proceda con la calificación y firma electrónica de la inscripción.

## **Regla 6 Complementación y Destrucción de Documentos Pre-KARIBE y LEY 216**

Con el comienzo de KARIBE la complementación de documentos Pre-Karibe y Ley 216 queda inoperante, no así la destrucción de los documentos, cuyo proceso se mantiene inalterado mientras dure el atraso. Los documentos que se presenten a través de KARIBE no requieren ser complementados ya que el trámite ocurre automáticamente.

Según se va implantando KARIBE a través de las 29 secciones del registro, el proceso actual de complementación queda inoperante en la sección que corresponda.

### **Regla 7 Retiros y Disposición de comprobantes**

Con la implantación de KARIBE el retiro de documentos se realizará conforme a los requerimientos de la nueva aplicación. Los comprobantes de inscripción de documentos pre-Karibe pendientes, se cancelarán al momento en que queden inscritos.

### **Regla 8 Transición del sistema Ágora al Sistema KARIBE**

Una vez se implante el sistema KARIBE el sistema Ágora no estará disponible.

### **Regla 9 Diario de Operaciones**

Conforme lo dispuesto en la Ley 210-2015, existirá un único Diario Digital para todas las secciones del Registro. El día de comienzo de la nueva aplicación, se cerrará el Diario físico de Ágora, al cual se le añadirá la siguiente nota, seguida de la firma del Registrador de la sección: *Se cierra el Diario de Ágora y comienza el Diario Electrónico Karibe, hoy \_\_\_\_ de 2016. Fdo. \_\_\_\_\_.*

### **Regla 10 Publicidad Registral**

La publicidad del Registro se ofrecerá únicamente por la vía telemática y mediante certificación registral.

10.1 Publicidad por vía telemática – Cualquier persona interesada podrá tener acceso a las constancias del Registro a través del internet las 24 horas del día, previo el pago de los derechos correspondientes que fije el sistema KARIBE. El sistema guarda constancia de la consulta realizada y de su lugar de origen. El uso no autorizado conlleva penalidades civiles y criminales según se detallan en el registro de usuarios.

10.2 Publicidad en las secciones del Registro (siempre que se trate de fincas pertenecientes a esa sección) – El público podrá visitar las secciones del Registro de la Propiedad y solicitar la ayuda de un empleado del Registro, quien la ofrecerá de forma gratuita. **El empleado designado le dará acceso al sistema libre de costo, siempre que se trate de fincas pertenecientes a la sección en la que se encuentre el solicitante. De querer examinar fincas de otra demarcación, deberá registrarse y pagar los derechos correspondientes usando sus cuentas personales de correo electrónico.**

El empleado designado a esta tarea será responsable de controlar el uso y manejo de los terminales de computadoras destinadas para uso del público. Los Registradores son responsables de revisar cada día el informe de búsquedas realizadas desde los terminales del público.

El empleado que permita, facilite o propicie el acceso de terceros a los historiales digitales desde cualquier sección del Registro de la Propiedad, sin el pago de los derechos correspondientes, estará sujeto a su destitución inmediata, conforme a lo establecido en las nuevas Guías para la Aplicación de Medidas Disciplinarias adoptadas por el Departamento de Justicia.

### 10.3 Inspección de tomos físicos o provisionales de inscripción y Libros Auxiliares

El historial de todas las fincas estará disponible únicamente en formato digital en el sistema KARIBE.

## **Regla 11 Certificaciones Registrales**

### 11.1 Formas de solicitud:

(a) Vía telemática - Las certificaciones registrales se podrán solicitar digitalmente por vía electrónica 24 horas los 7 días de la semana.

(b) Mediante solicitud personal – Acudiendo personalmente a la sección del registro donde ubica la finca que interesa. Deberá acompañar la solicitud con los comprobantes del pago de los derechos correspondientes.

### 11.2 Tipos de Certificación que se expedirán:

(a) Con estudio

(b) Negativa

(c) Literal- Disponibles hasta el 6 de marzo de 2016 conforme a lo dispuesto en el Artículo 219 de la Ley Número 210 del Registro de la Propiedad Inmobiliaria del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Según se vaya implantando KARIBE las secciones correspondientes no podrán aceptar solicitudes por correo de certificaciones registrales ni podrán expedir certificaciones literales.

### 11.3 Costo:

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley 209 del 8 de diciembre de 2015, conocida como la Ley de Aranceles, a partir del 7 de enero de 2016, las certificaciones con estudio tendrán un costo de \$15.00 y las negativas tendrán un costo de \$25.00

### **Regla 12 Pago de derechos**

El uso del sistema KARIBE por usuarios ajenos al Registro requiere el pago de derechos conforme a lo dispuesto en la Regla 2.

Para fines de la presentación personal se aceptarán los comprobantes físicos autorizados por el Departamento de Hacienda, excepto comprobantes comprados “en línea” que lleguen en una hoja tamaño 8 ½ por 11. Tampoco se aceptarán comprobantes retirados de otras secciones que no estén validados por el Registrador de la sección de la cual provengan.

### **Regla 13 Devolución de Derechos**

El comienzo de KARIBE requerirá la cancelación de todos los comprobantes de documentos pendientes pre-Karibe que se retiren o que tengan sobrantes.

13.1 Carta de crédito – La devolución de derechos en el sistema KARIBE se viabilizará únicamente mediante la generación de una carta de crédito.

#### 13.2 Instancias que generan una carta de crédito

Una vez presentado un documento, los derechos por el asiento de presentación quedan cancelados. La devolución de otros derechos consignados ocurrirá en los siguientes casos:

1. El retiro de un documento previo a que se haya efectuado su inscripción o la operación registral solicitada, en cuyo caso se acreditará la totalidad de los derechos de inscripción pagados;
2. El retiro de una solicitud de certificación previo a su expedición; en cuyo caso se acreditará la totalidad de los derechos pagados;

3. El retiro de un documento de embargo o sentencia previo a que se haya efectuado su anotación en los libros auxiliares; en cuyo caso se acreditará la totalidad de los derechos pagados;
4. Cuando los derechos de inscripción consignados con el documento excedan los derechos de inscripción determinados por el Registrador al momento de inscribirlo, en cuyo caso se acreditará la cantidad pagada en exceso;
5. De igual forma, cuando los derechos consignados con la solicitud de certificación, o un documento de embargo o sentencia para la anotación en los libros auxiliares, excedan los derechos determinados por el Registrador, se acreditará la cantidad pagada en exceso;
6. Cuando se haya caducado un documento por no haberse corregido la falta y el interesado presente evidencia fehaciente de que la persona que fue notificada no pudo actuar para corregir la falta debido a causas de fuerza mayor, enfermedad, incapacidad o muerte del notificado, en cuyo caso se acreditará la totalidad de los derechos de inscripción pagados;
7. Cuando se haya caducado un documento presentado antes del 7 de marzo de 2016, fecha de efectividad de la Ley 210 de 8 de diciembre de 2015, se acreditarán los derechos de inscripción conforme dispone el último párrafo del Artículo 69 de la Ley 198 de 8 de agosto de 1979.

13.3 Uso y aplicación de la carta de crédito – La carta de crédito podrá utilizarse únicamente para el pago de aranceles de documento presentados por la vía personal en el Registro de la Propiedad. Podrá combinarse con otros comprobantes para completar los derechos de inscripción de documentos.

13.4 Validación de la carta de crédito – El técnico de presentación deberá entrar en KARIBE el número de identificación y la cantidad del crédito. El sistema

realizará la búsqueda en su base de datos para determinar su validez, si resulta que el crédito no es válido o fue aplicado/utilizado, así lo indicará y no permitirá continuar con la presentación hasta tanto se complete la consignación de los aranceles correspondientes. Si se valida el crédito, el sistema lo aceptará y concluida la presentación del documento, el sistema cancelará el crédito para que no vuelva a utilizarse.

13.5 Prohibiciones - No podrá utilizarse la carta de crédito en la presentación de documentos ni para la solicitud de certificaciones registrales por vía telemática. Tampoco se permitirá su uso para el pago de otros derechos requeridos por otras agencias o ramas de gobierno.

#### **Regla 14 Procedimientos Registrales en el nuevo sistema**

Además de estas Reglas, se preparará un **Manual de Instrucciones para Usuarios de la Aplicación KARIBE** que contendrá en detalle la manera en que se efectuarán las operaciones relacionadas a las inscripciones de principio a fin y que complementa estas reglas.

#### **Regla 15 Inscripciones o folios sin digitalizar**

Si al momento de comenzar KARIBE en alguna sección quedan inscripciones bajo el sistema anterior que no han sido impresas, deberán crearse en la nueva aplicación. Se pondrá una nota explicativa al margen de la misma, seguida de la firma del Registrador. Si existen folios que no fueron digitalizados, así se informará a la Oficina de Sistemas de Información, con copia a la Directora Administrativa, para que se digitalicen y se hagan formar parte de la finca correspondiente.

#### **Regla 16 Embargos**

Los embargos estatales (Departamento de Hacienda, Fondo del Seguro del Estado, CRIM y Ley 12) y los documentos relativos a sentencias se presentarán únicamente a través del sistema KARIBE una vez implantado.

La presentación de los embargos a favor del Gobierno de los Estados Unidos de América y sus instrumentalidades se realizará solamente en la Oficina Administrativa del Registro de la Propiedad, previo el pago de los derechos correspondientes conforme a la Ley 209-2015.

Se advierte que el Artículo 321 de la Ley 210-2015 deroga la Ley Núm. 198 de 8 de agosto de 1979, según enmendada, conocida como “Ley Hipotecaria y del Registro de la Propiedad”, y su Reglamento; la Ley de 8 de marzo de 1906, según enmendada, conocida como “Ley de Inscripción de Sentencias que Crean Gravámenes sobre Bienes Inmuebles”; la Ley de 15 de marzo de 1909, según enmendada, conocida como “Ley de Registro de Embargos a favor del Estado Libre Asociado”; la Ley 12-2010, según enmendada, conocida como “Ley para crear un Gravamen por Contribuciones a favor del Estado Libre Asociado” y la Ley Núm. 54 de 13 de junio de 1964, conocida como “Registro de Gravámenes por Contribuciones a favor de los Estados Unidos de América”. Por tanto, quedan inoperantes los modos anteriores a Karibe para anotar, modificar y/o cancelar embargos y sentencias.

### **Regla 17 Sanciones**

Cualquier violación a estas normas será causa suficiente, en el caso de empleados del Registro y demás funcionarios del Departamento de Justicia, para el inicio de un procedimiento disciplinario al amparo de las leyes y reglamentos aplicables (Orden Administrativa Núm. 99-02 para el Uso del Sistema de Información Computarizado del Departamento de Justicia; Orden Administrativa de Normas de Conducta y Medidas Correctivas del Departamento de Justicia; véanse normas 144 a 168 de la Guía de Medidas Disciplinarias.

En el caso de funcionarios de otras Agencias, se procederá conforme a lo que disponga el acuerdo colaborativo con el Departamento de Justicia y los términos y condiciones de uso de la Aplicación KARIBE.

En el caso de los usuarios externos se procederá conforme a los términos y condiciones de uso que provea la propia aplicación KARIBE.

En cualquier caso, el uso no autorizado y contrario a las normas y leyes vigentes de la base de datos del Registro de la Propiedad Inmobiliaria y su sistema Karibe podrá acarrear sanciones civiles y/o criminales.

### **Regla 18 Ley que rige**

La inscripción de fincas y otros derechos reales, se regirá por las disposiciones de la Ley Hipotecaria de 1979 y su Reglamento hasta tanto entre en vigor el 7 de marzo de 2016, la Ley 210 del 8 de diciembre de 2015 conocida como la **Ley del**

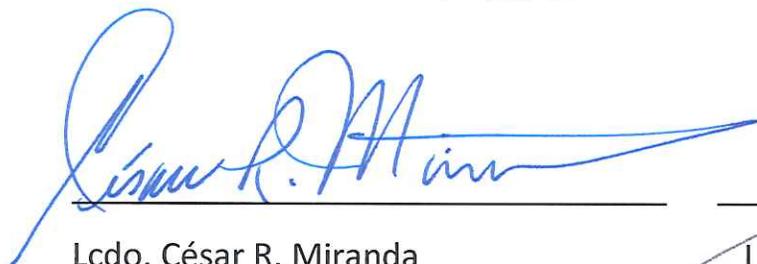
**Registro de la Propiedad Inmobiliaria del Estado Libre Asociado de Puerto Rico,** a excepción de lo contenido en estas Reglas Provisionales que se adoptan para facilitar la transición del sistema de informática digital AGORA al sistema digital KARIBE.

**Regla 19 Vigencia**

19.1 Estas Reglas Provisionales regirán las operaciones registrales durante el proceso de transición del sistema Ágora a la aplicación KARIBE en las secciones donde se implante la nueva aplicación y se irán extendiendo gradualmente a las demás secciones según se vaya implantando la nueva aplicación conforme al calendario dispuesto a esos fines que será publicado en tres diarios de circulación general en enero de 2016. Solamente podrán enmendarse si así lo autoriza el Secretario de Justicia por petición de la Directora Administrativa del Registro de la Propiedad.

19.2 Estas Reglas Provisionales entrarán en vigor a partir del 31 de diciembre de 2015 y regirán hasta el 6 de marzo de 2016.

En San Juan, Puerto Rico, a 31 de diciembre de 2015.



Lcdo. César R. Miranda  
Secretario de Justicia



Lcdo. Delia Castillo de Colorado  
Directora Administrativa  
Registro de la Propiedad

**CERTIFICACIÓN DEL NOTARIO QUE PRESENTA DOCUMENTO EN EL REGISTRO DE  
LA PROPIEDAD INMOBILIARIA POR LA VÍA TELEMÁTICA**

Certifico: Que la copia certificada de la escritura/documento (número/tipo documento) autorizada por (nombre del notario/funcionario) en (fecha) y que en formato PDF estoy presentando al Registro de la Propiedad, es una copia fiel y exacta de la copia certificada de dicha escritura/documento. En (lugar y fecha), (firmado, signado, sellado y rubicado por el notario).

---

### FORMULARIO DE DOCUMENTOS COMPLEJOS

El siguiente formulario debe utilizarse solo para presentación presencial, en aquellos casos en que un documento contenga cinco (5) fincas y/o cinco (5) transacciones, con el propósito de agilizar la misma. Este formulario debe presentarse y escanearse con el documento que será presentado en el Registro Inmobiliario del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Ingresar los datos de todos los campos que apliquen.

DATOS DEL DOCUMENTO			
<input type="checkbox"/> <b>DOCUMENTO NOTARIAL</b>			
<input type="checkbox"/> Escritura Pública <input type="checkbox"/> Instancia			
Número de escritura o Testimonio	Fecha de otorgamiento <small>Presione para ingresar fecha.</small>	Lugar de otorgamiento	
Nombre Notario Otorgante	Número de RUA	Teléfono Notario	
Correo electrónico Notario			
<input type="checkbox"/> <b>DOCUMENTO JUDICIAL</b>			
Tipo de Documento <small>Seleccione uno.</small>	Fecha del Documento <small>Presione para ingresar fecha.</small>	Acción Civil	Número de Caso
Demandante	Demandado	Ex-Parte	
<input type="checkbox"/> <b>DOCUMENTO ADMINISTRATIVO</b>			
Tipo de Documento Certificación	Fecha de Documento <small>Presione para ingresar fecha.</small>	Oficial a Cargo	
Agencia			
CORREOS ELECTRÓNICOS ADICIONALES PARA RECIBIR NOTIFICACIONES			
Correo Electrónico 1		Correo Electrónico 2	
DATOS DEL PRESENTANTE			
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	
Teléfono	Correo Electrónico		
Dirección Postal			
DETALLES DE TRANSACCIONES Y FINCAS RELACIONADAS EN EL DOCUMENTO			
<input type="checkbox"/> <b>¿Finca Nueva?</b> Marcar si es finca nueva, esto en casos de Segregaciones, Agrupaciones, Individualizaciones, Expedientes de Dominio, Derechos de Superficie o Concesiones Administrativas.			
Transacción <small>Seleccione uno.</small>	A favor de quién	Estado Civil <small>Seleccione uno.</small>	Cónyuge (si aplica)
Valor de Transacción	Número de Finca	Demarcación <small>Seleccione uno.</small>	Localización (Urb., Cond o Barrio)
Tipo de Finca <small>Seleccione uno.</small>	Cabida	Medida de Cabida Metros Cuadrados	Naturaleza de Finca <small>Seleccione uno.</small>
Número de Catastro		Finca Matriz (si aplica)	

**DETALLES DE TRANSACCIONES Y FINCAS RELACIONADAS EN EL DOCUMENTO**

**¿Finca Nueva?** Marcar si es finca nueva, esto en casos de Segregaciones, Agrupaciones, Individualizaciones, Expedientes de Dominio, Derechos de Superficie o Concesiones Administrativas.

Transacción <i>Seleccione uno.</i>	A favor de quién	Estado Civil <i>Seleccione uno.</i>	Cónyuge (si aplica)
Valor de Transacción	Número de Finca	Demarcación <i>Seleccione uno.</i>	Localización (Urb., Cond o Barrio)
Tipo de Finca <i>Seleccione uno.</i>	Cabida	Medida de Cabida Metros Cuadrados	Naturaleza de Finca <i>Seleccione uno.</i>
Número de Catastro		Finca Matriz (si aplica)	

**DETALLES DE TRANSACCIONES Y FINCAS RELACIONADAS EN EL DOCUMENTO**

**¿Finca Nueva?** Marcar si es finca nueva, esto en casos de Segregaciones, Agrupaciones, Individualizaciones, Expedientes de Dominio, Derechos de Superficie o Concesiones Administrativas.

Transacción <i>Seleccione uno.</i>	A favor de quién	Estado Civil <i>Seleccione uno.</i>	Cónyuge (si aplica)
Valor de Transacción	Número de Finca	Demarcación <i>Seleccione uno.</i>	Localización (Urb., Cond o Barrio)
Tipo de Finca <i>Seleccione uno.</i>	Cabida	Medida de Cabida Metros Cuadrados	Naturaleza de Finca <i>Seleccione uno.</i>
Número de Catastro		Finca Matriz (si aplica)	

**DETALLES DE TRANSACCIONES Y FINCAS RELACIONADAS EN EL DOCUMENTO**

**¿Finca Nueva?** Marcar si es finca nueva, esto en casos de Segregaciones, Agrupaciones, Individualizaciones, Expedientes de Dominio, Derechos de Superficie o Concesiones Administrativas.

Transacción <i>Seleccione uno.</i>	A favor de quién	Estado Civil <i>Seleccione uno.</i>	Cónyuge (si aplica)
Valor de Transacción	Número de Finca	Demarcación <i>Seleccione uno.</i>	Localización (Urb., Cond o Barrio)
Tipo de Finca <i>Seleccione uno.</i>	Cabida	Medida de Cabida Metros Cuadrados	Naturaleza de Finca <i>Seleccione uno.</i>
Número de Catastro		Finca Matriz (si aplica)	

**DETALLES DE TRANSACCIONES Y FINCAS RELACIONADAS EN EL DOCUMENTO**

**¿Finca Nueva?** Marcar si es finca nueva, esto en casos de Segregaciones, Agrupaciones, Individualizaciones, Expedientes de Dominio, Derechos de Superficie o Concesiones Administrativas.

Transacción <i>Seleccione uno.</i>	A favor de quién	Estado Civil <i>Seleccione uno.</i>	Cónyuge (si aplica)
Valor de Transacción	Número de Finca	Demarcación <i>Seleccione uno.</i>	Localización (Urb., Cond o Barrio)
Tipo de Finca <i>Seleccione uno.</i>	Cabida	Medida de Cabida Metros Cuadrados	Naturaleza de Finca <i>Seleccione uno.</i>
Número de Catastro		Finca Matriz (si aplica)	

**AVISO SOBRE PRESENTACION POR FAX O CORREO  
NO PERFECCIONADA**

Conforme a lo dispuesto en la Regla 3.2 (e) de las Reglas Provisionales para la Implantación del Sistema de Informática Digital KARIBE en las Secciones del Registro de la Propiedad, se le notifica que la copia de la escritura \_\_\_\_ (o documento) otorgada el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ ante el notario \_\_\_\_\_ que acompañó por \_\_\_\_ correo o \_\_\_\_ fax (marcar con una x según aplique) para ser presentado en la Sección \_\_\_\_\_ del Registro de la Propiedad no fue perfeccionada.

Deberá presentar nuevamente el documento por la vía telemática o personalmente conforme a lo dispuesto en las Reglas 3.1 y 3.2 de las reglas antes relacionadas.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

CARTA DE CRÉDITO

Certifico que en este Registro se presentó el documento con los que se detalla a continuación:

**Asiento:** 2015-000330-AG01

**Transacciones:** Compraventa

**Datos del Documento:** Naturaleza Administrativo tipo Certificación número de caso [numero de caso] sobre [accion judicial] ante el [tribunal] a 6 de diciembre de 2015

**Total de derechos consignados:** \$254.00

CANTIDAD DE ESTA CARTA DE CRÉDITO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO
\$254.00	2015CR1200003