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 PDF[1] 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

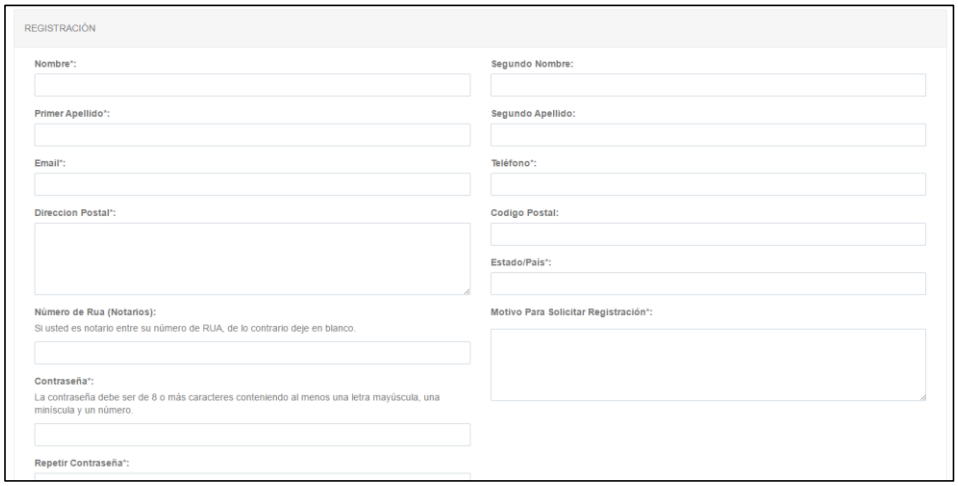
Existe la posibilidad de que la aplicación Karibe sea actualizada en un futuro y los cambios no sean cubiertos en este manual.

2 Registro para usuarios externos

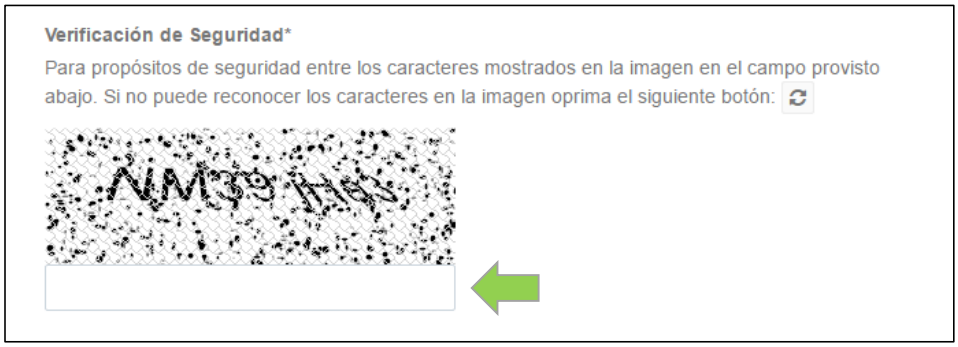
1. Para registrarse a la aplicación deberá presionar el botón de **Registrarse** que aparece en la página de acceso:

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.

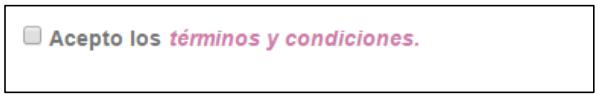
- *Karibe no permitirá el registro de un notario si este utiliza un correo electrónico distinto al que se encuentra registrado con su número de RUA.*
- *Karibe sólo permite un notario asociado a un correo electrónico.*



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



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



5. 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.

Karibe
Correo Electrónico
Iniciar Sesión
Registrarse

4 Alertas

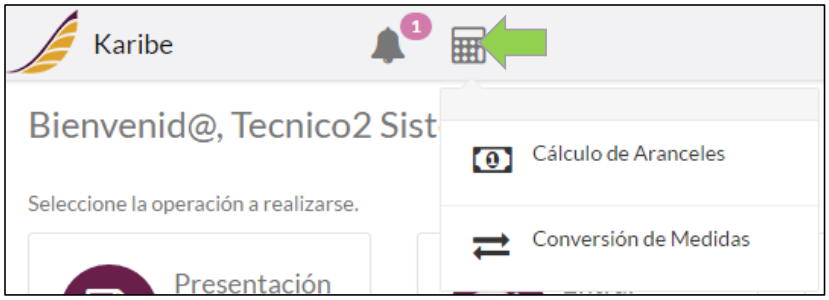
Karibe cuenta con un sistema de alertas para notificar acciones asociadas al usuario. Las notificaciones de alerta se reflejan con un número al lado del icono de la campana.

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.

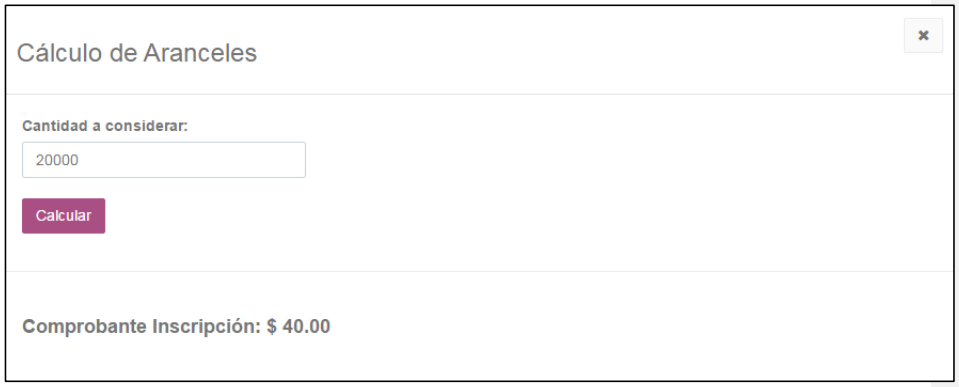


5.1 Calculadora de aranceles

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.



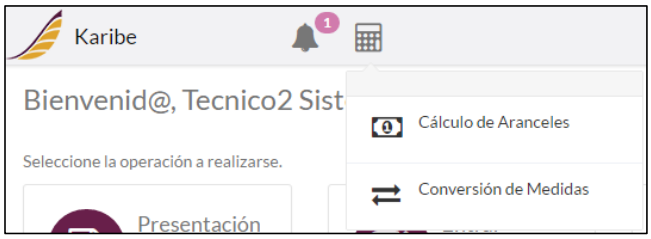
3. Para salir oprima el botón con una X en el área superior a la derecha.

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

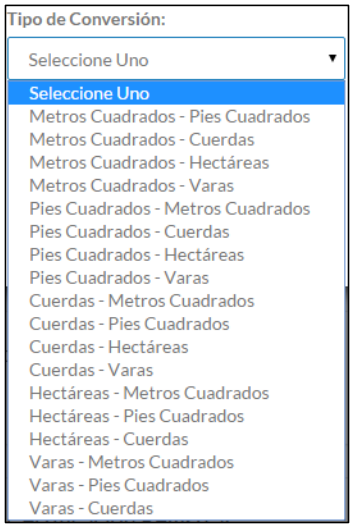
Para convertir de una medida a otra acceda a la calculadora oprimiendo el botón con el icono de calculadora en la parte superior de la aplicación y escoja la opción **Conversión de Medidas**.



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.



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

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

6 Presentación de Documentos

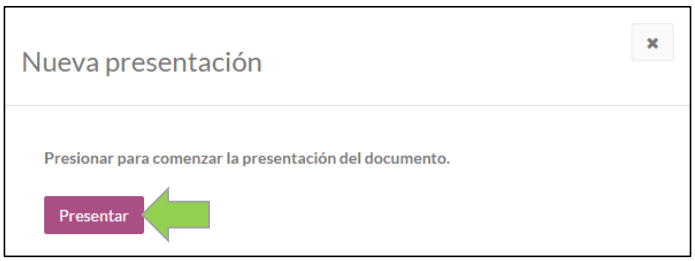
Para iniciar la presentación de un documento siga los siguientes pasos.

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.**

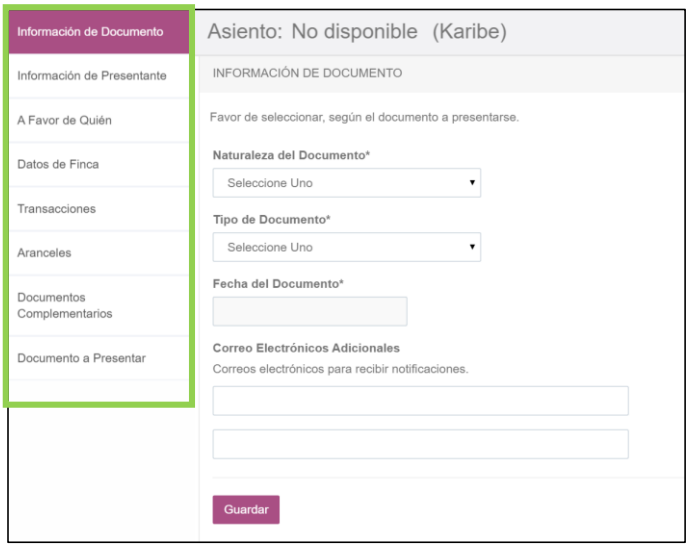
2. Presione el botón **Presentar.**



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.

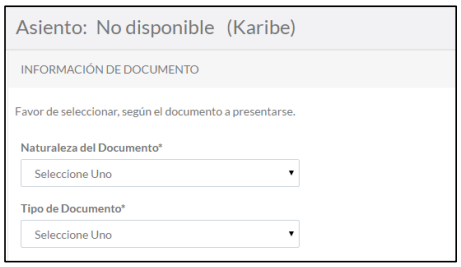


Note que en la parte izquierda de la pantalla se provee una lista de las secciones que contiene la pantalla. Al presionar alguna de ellas, la pantalla se mueve directamente a la sección seleccionada. (ver cuadrado color verde en la imagen anterior

- **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 cómputos 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.

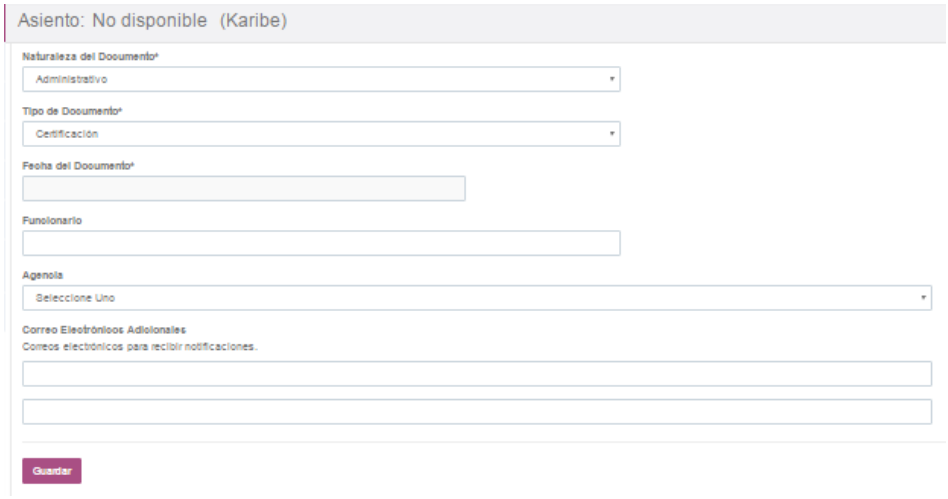
6.1 Información del documento

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



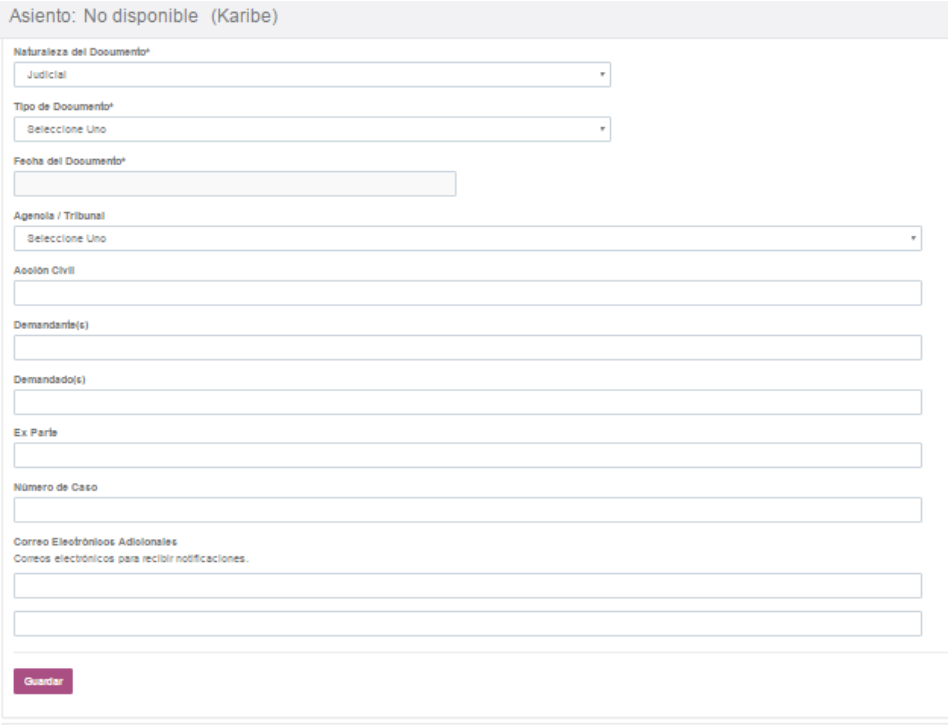
2. Karibe desplegará los campos correspondientes según la opción escogida en el campo **Naturaleza del Documento**. A continuación, los campos que se provee para cada clase de documento:
    - Documento Administrativo: seleccione Certificación

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.



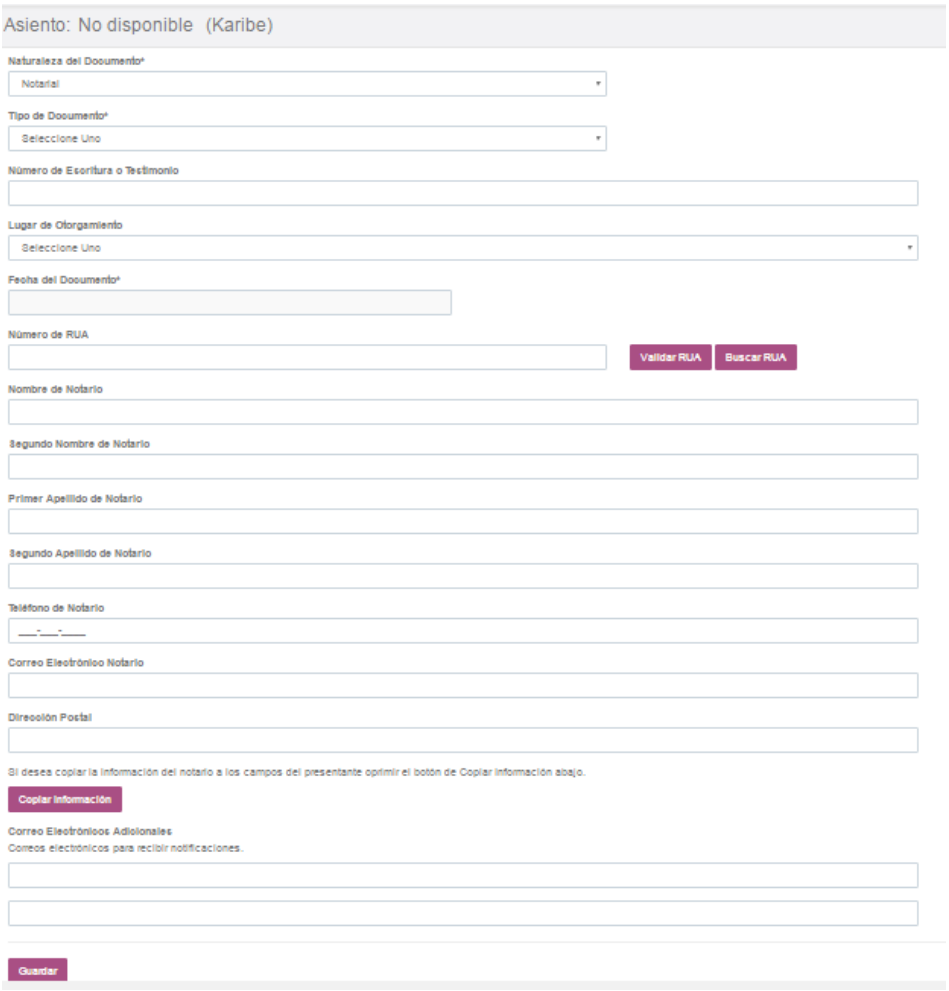
- Documento Judicial: seleccione entre Orden, Resolución, Sentencia,

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.

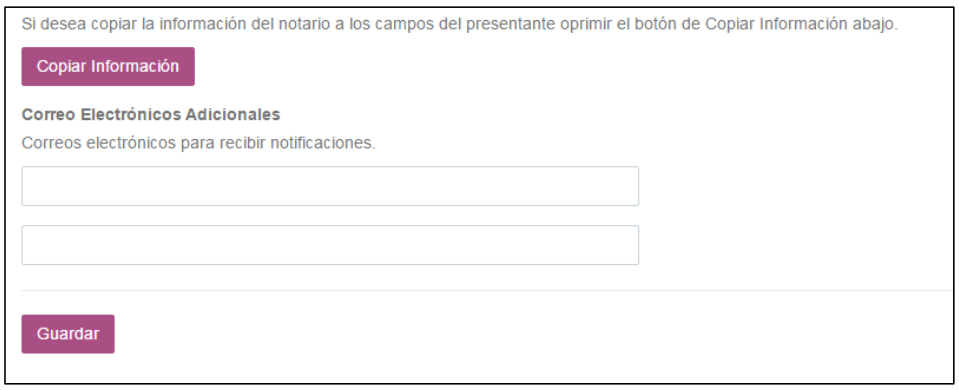


- Documento Notarial: seleccione entre escritura pública o instancia

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.



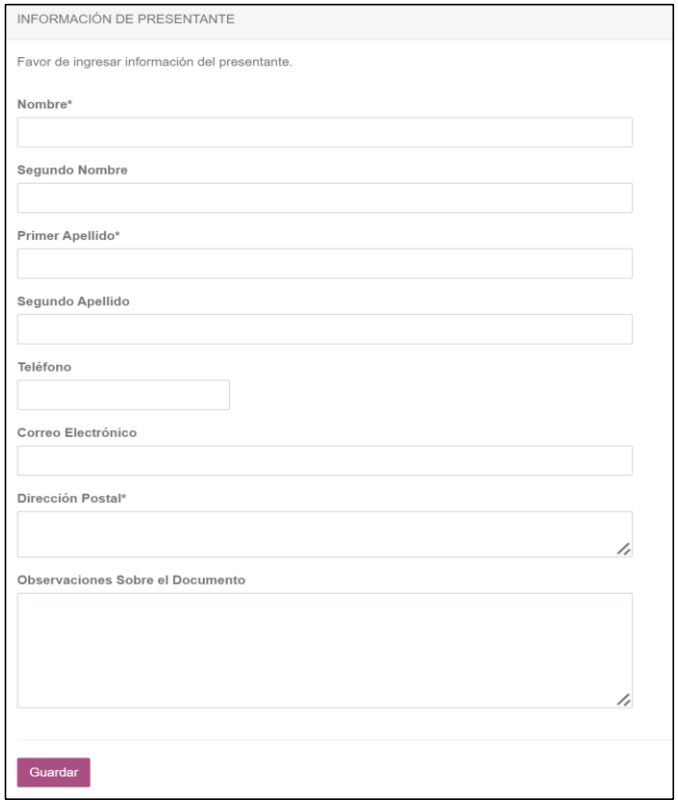
3. Note que luego de llenar la información del documento y del notario, se presenta la siguiente sección:



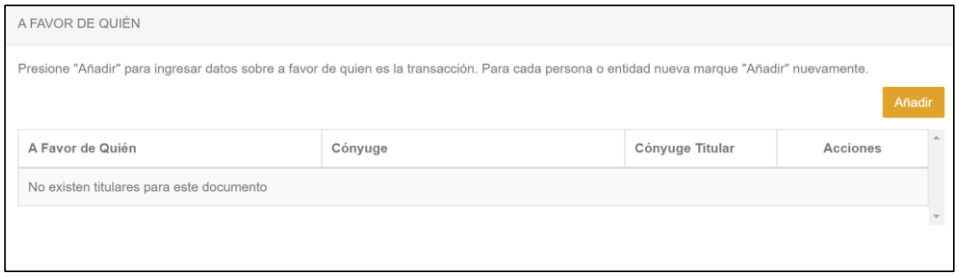
4. Función de **Copiar Información.** En la sección de **Información del Presentante** que más adelante se presenta se deben llenar los campos requeridos y presionar el botón de Guardar. No obstante, si el presentante es el mismo notario que otorgó el documento puede utilizar la función de **Copiar Información** 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.



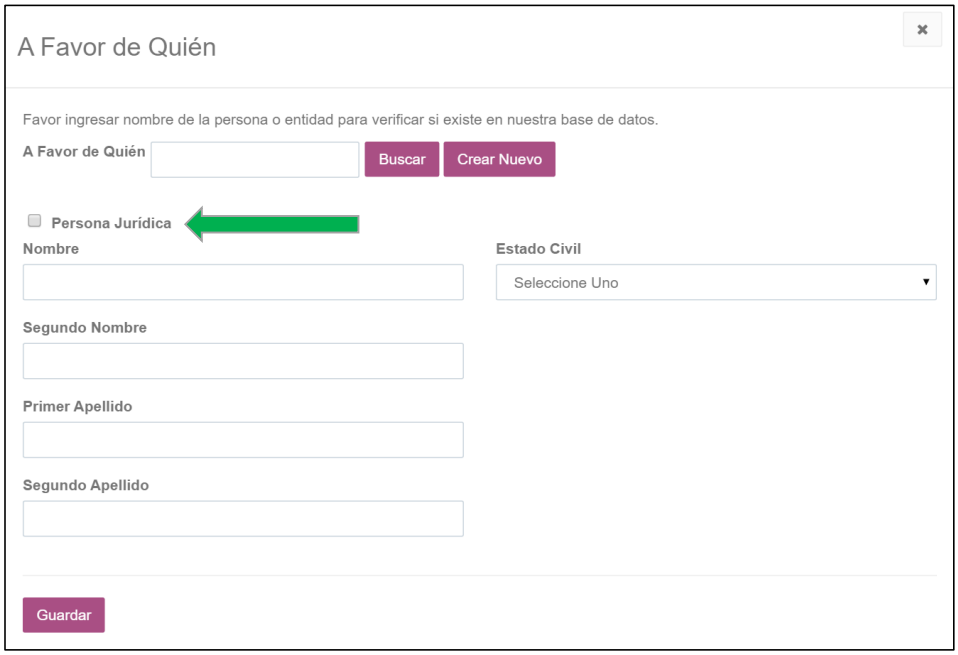
8. Luego de llenar la información del presentante, presione **Guardar.**
9. En la sección de **A Favor de Quien** proceda a añadir los nombres (persona natural o persona jurídica) a cuyo favor se efectúa la transacción que contempla el documento. Presione el botón de **Añadir** para ingresar los nombres.



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 adquiriente 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 **Titula**r. 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**.



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

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

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 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

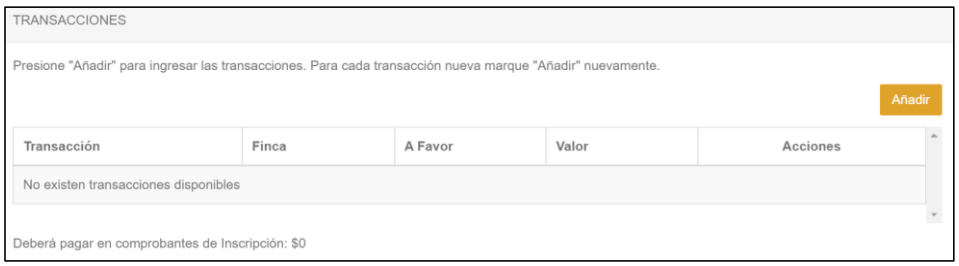
Linderos Sureste

Linderos Noroeste

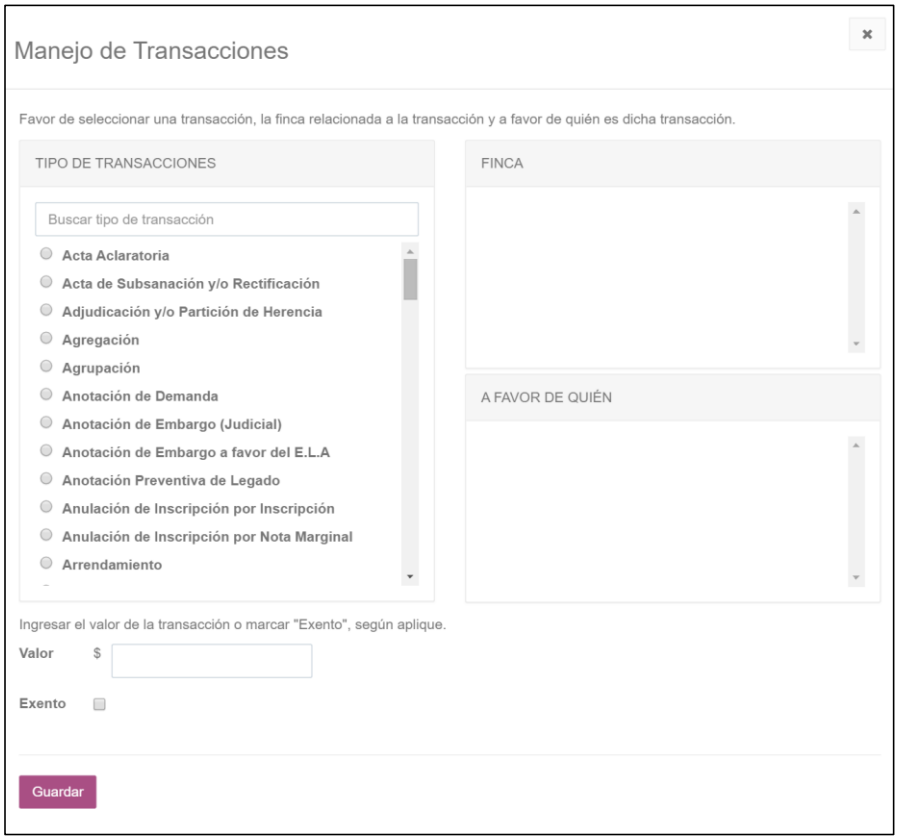
Linderos Suroeste

Datos Adicionales de la Finca

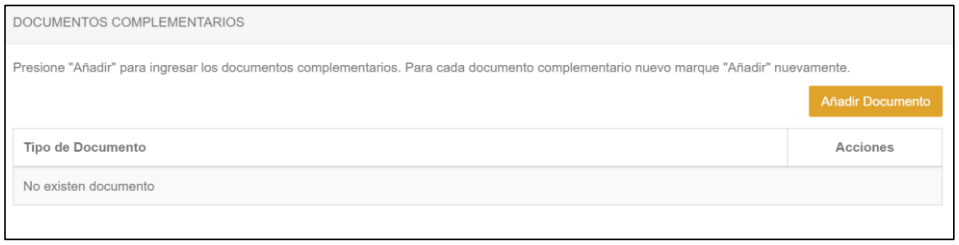
16. En la sección de Transacciones podrá añadir múltiples transacciones para las fincas y personas que entró en las secciones anteriores. Presione el botón **Añadir**.



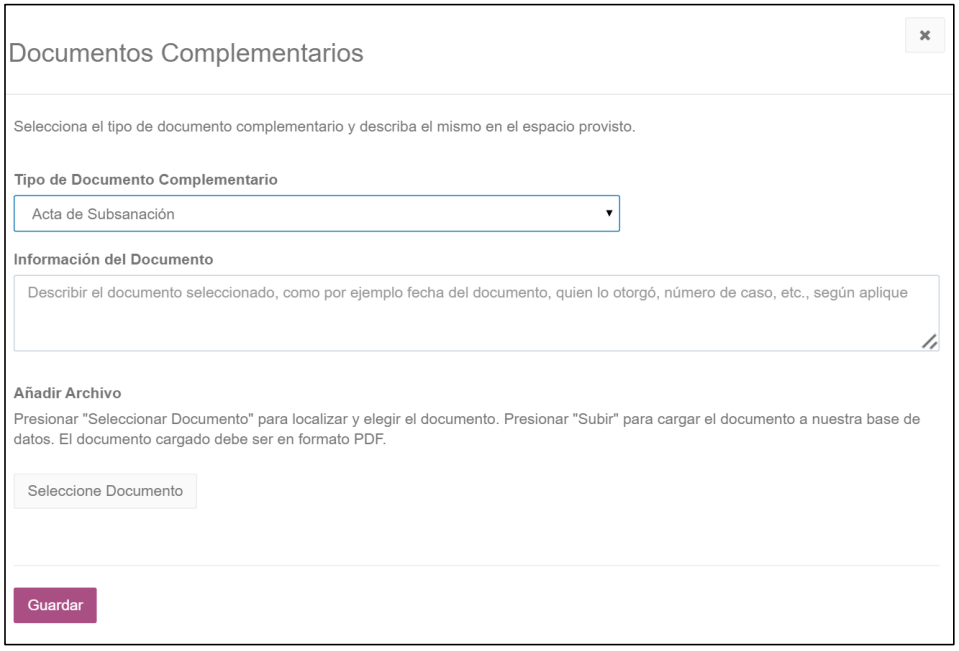
17. En la pantalla de Manejo de Transacciones podrá seleccionar el tipo de transacción, la finca, a favor de quién se efectúa la transacción y el valor de la transacción. Luego de ingresar la información deberá presionar el botón **Guardar**.
18. En caso de que la transacción sea una exenta, total o 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 automaticamente un nuevo campo que indicará **Especificar Ley**, en donde el presentante ingresará el número de la ley que le otorga dicha exención.



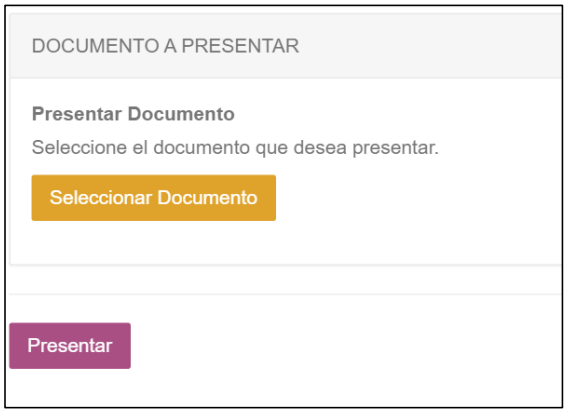
19. Para añadir un documento complementario presionará el botón de **Añadir Documento**, seleccionará el tipo de documento, y llenará el campo sobre Información del Documento.



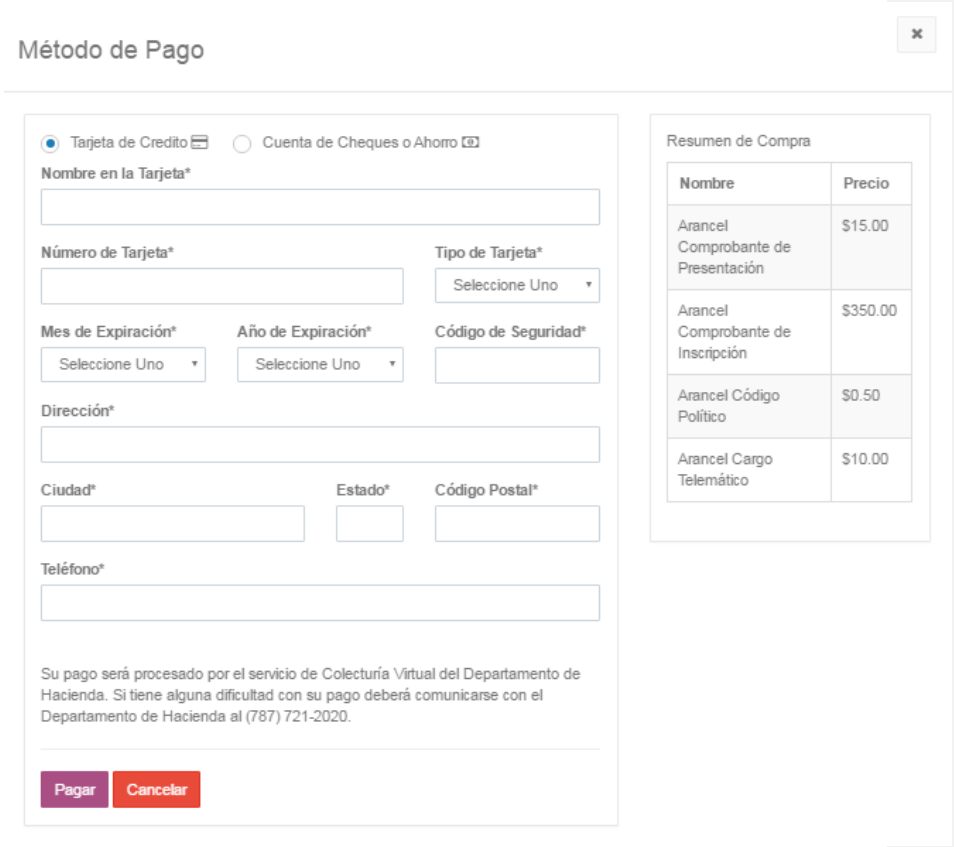
20. Una vez ingresada la información deberá presionar el botón que indica **Seleccione Documento**. Posteriormente tendrá que presionar el botón **Subir el Documento** para que quede guardado en la aplicación Karibe.



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



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



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

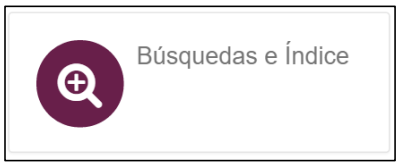
Al finalizar, presionará el botón de **Pagar** para completar la transacción, de lo contrario, puede presionar **Cancelar** para no realizar el pago.

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

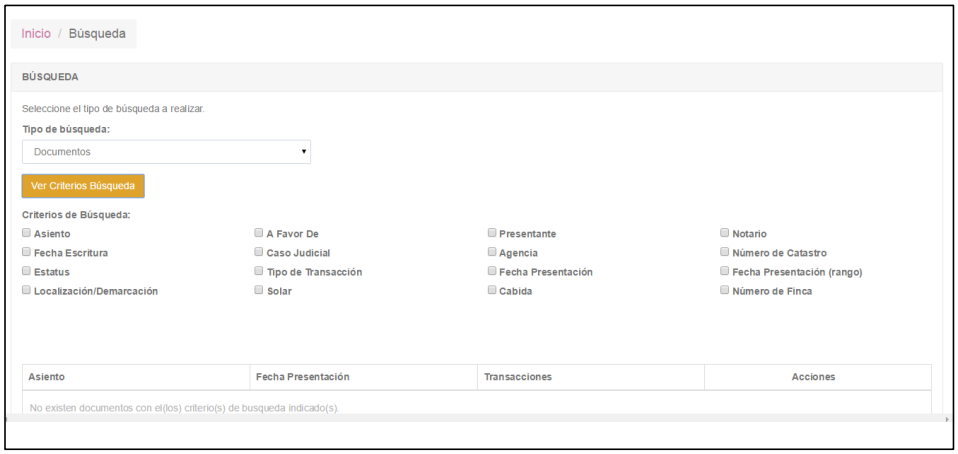
*En caso de confrontar problemas técnicos o que por alguna otra razón no se pueda completar la presentación, diríjase al módulo **Ver Mis Documentos**. Desde ahí puede continuar con el proceso de presentación conservando la información que ya había ingresado.*

7 Búsqueda e índices

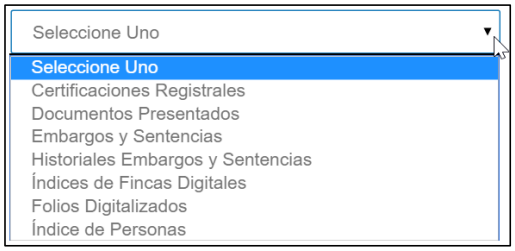
1. Para hacer búsquedas, presionará el botón de **Búsquedas e Índices**. Todas las búsquedas está centralizadas en esta sección.



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.

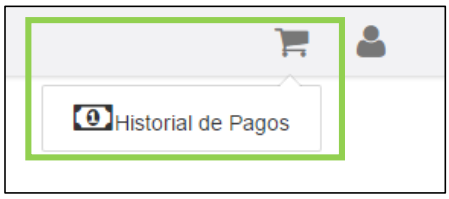
El Libro de Sentencias queda eliminado. A partir del 7 de marzo de 2016 las Sentencias se deberán presentar en la finca correspondiente por medio de un asiento acompañado de Orden y Mandamiento.

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.

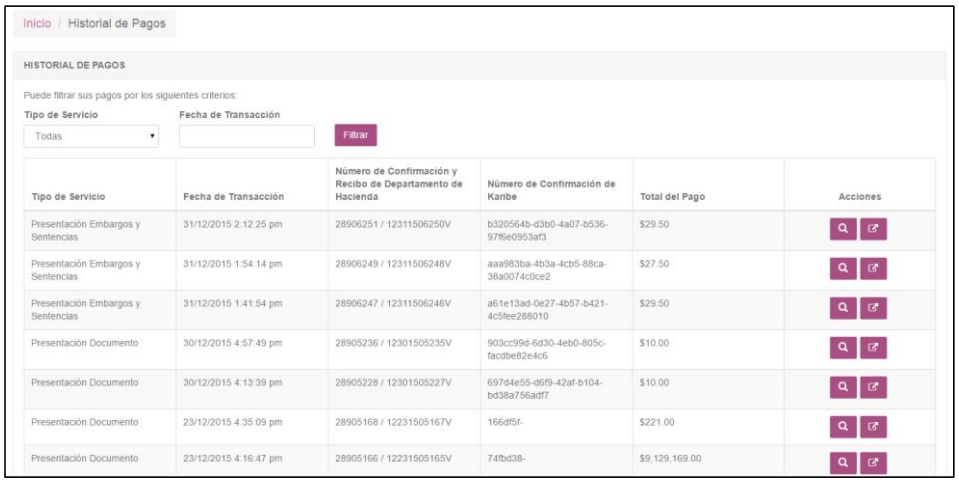
Para la búsqueda de personas se debe consultar la base de datos de Agora y los Índices de Personas históricos.

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:



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

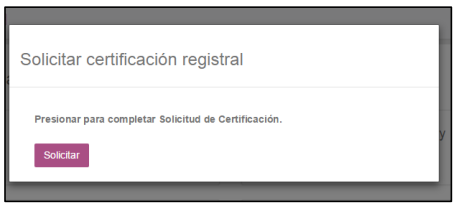
Para ver en detalle de la transacción, presione el botón en forma de lupa:

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

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

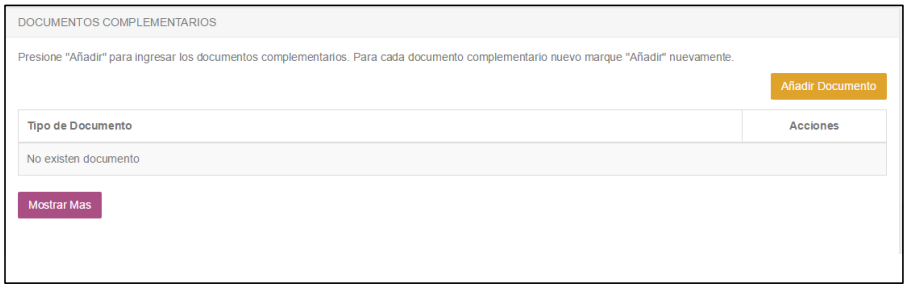
9 Solicitar certificación Registral

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.

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.

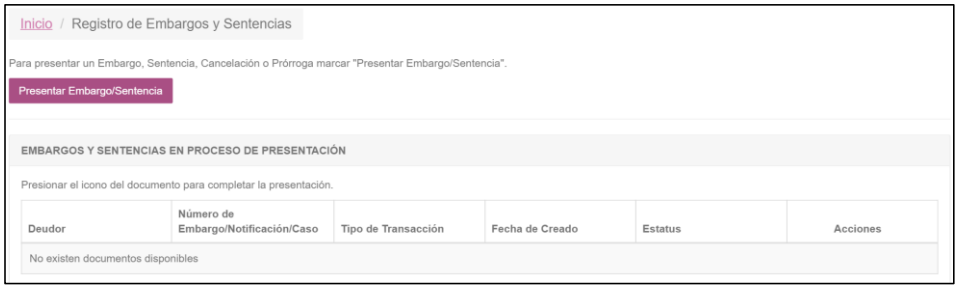


5. En **Acciones,** podrá corroborar con el botón del lápiz si el documento complementario se digitalió. De haber algún problema con el documento, puede eliminarlo y comenzar nuevamente con el proceso.
6. Luego de incluir los detalles y marcar **Solicitar Certificación** se activará el motor de pago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

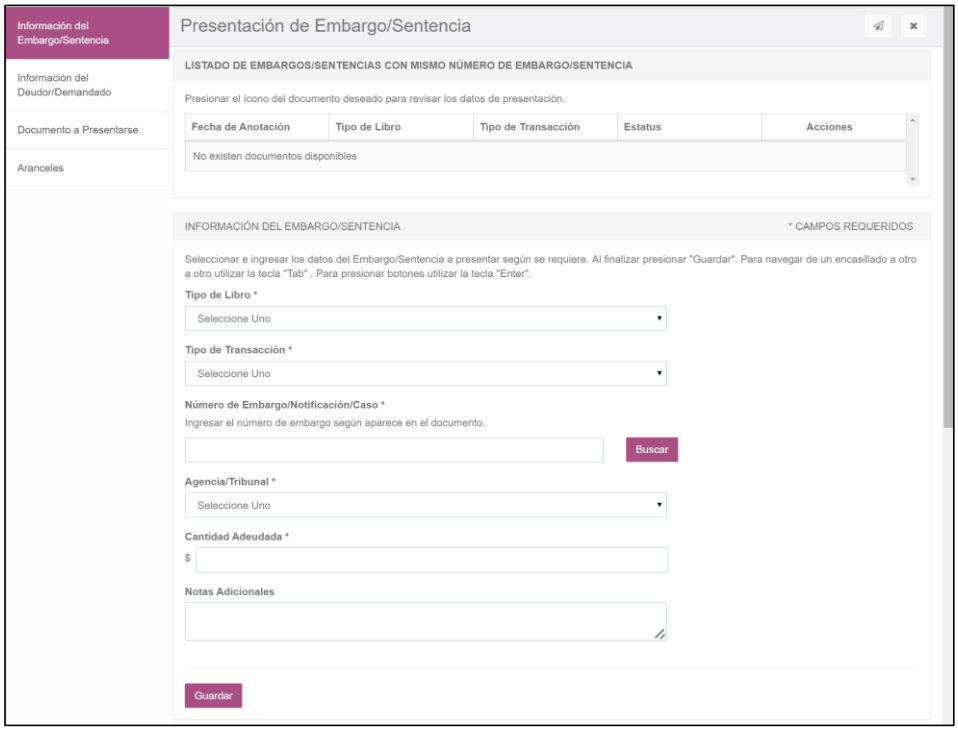
En caso de que la Certificación esté exenta del pago, debe subir el documento que así lo acredite en formato pdf.

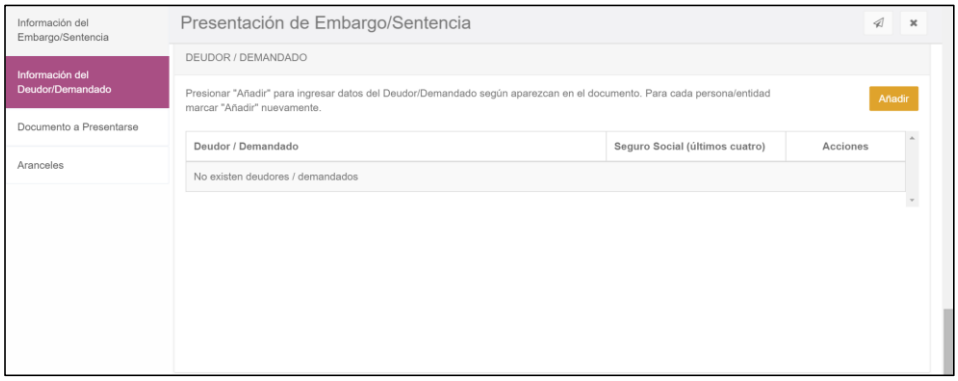
10 Registro Embargos y Sentencias

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

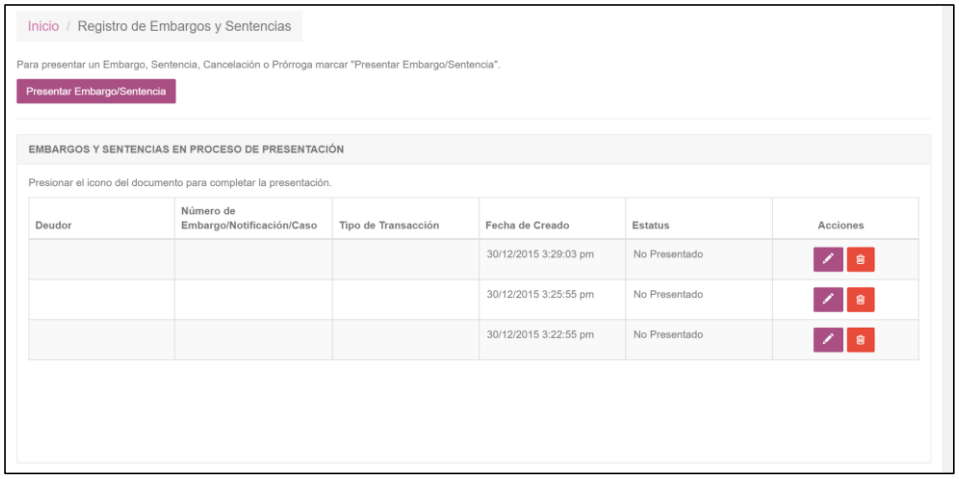


2. Luego aparecerá una nueva ventana en la que podrá entrar los datos del embargo/sentencia.
   - Información del Embargo/Sentencia
   - Información del Deudor/Demandado
   - Documentos a Presentarse
   - Aranceles


Información del Embargo/Sentencia
Información del Deudor/Demandado
Documento a Presentarse
Aranceles
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 *
Seleccione Uno
Tipo de Transacción *
Seleccione Uno
Número de Embargo/Notificación/Caso *
Ingresar el número de embargo según aparece en el documento.
Buscar
Agencia/Tribunal *
Seleccione Uno
Cantidad Adeudada *
$
Notas Adicionales
Guardar


Información del Embargo/Sentencia
Información del Deudor/Demandado
Documento a Presentarse
Aranceles
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

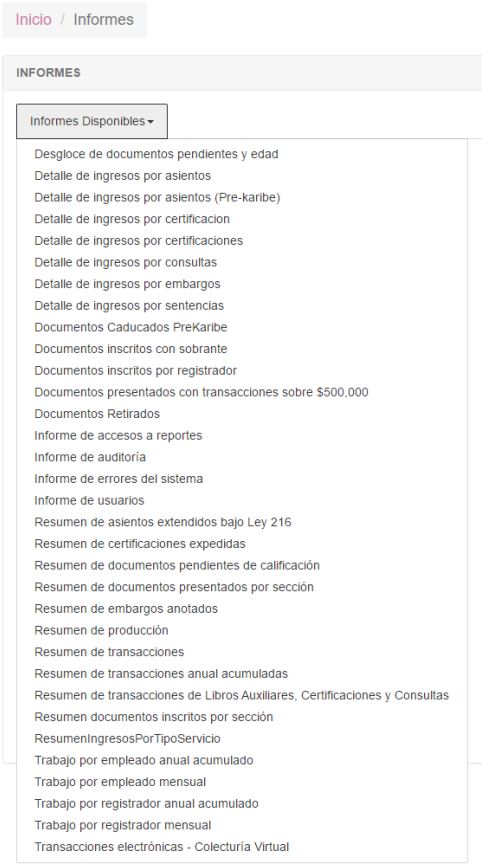
3. Si existen embargos o sentencias en proceso de presentación, aparecerán en el listado. Presione el botón del lápiz a mano derecha en la sección de acciones para continuar con el proceso o presione el botón rojo para eliminarlo.



11 Informes estadísticos

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

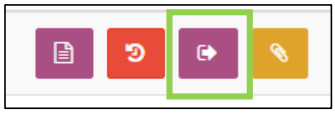
2. Seleccione del listado de informes disponibles el que desea ver y llene los campos requeridos, luego presione el botón de View Report.



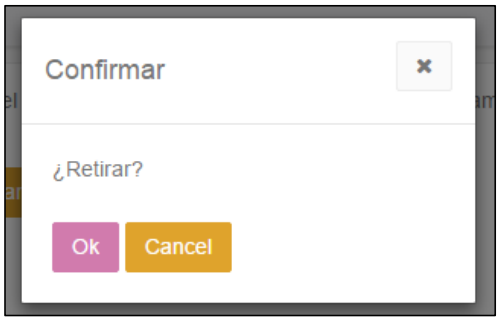
12 Solicitud de Retiro

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.

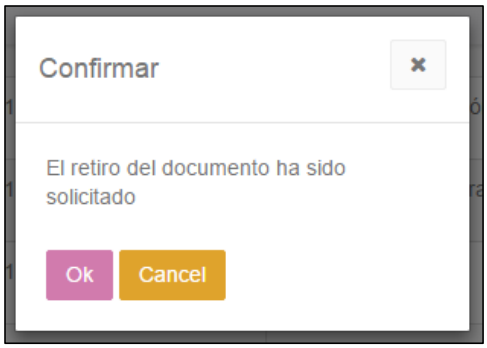


3. Luego se abrirá una pantalla preguntando si desea retirar el documento:



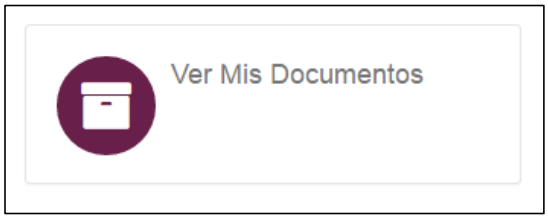
4. Presionará **Ok** para solicitar el retiro, de lo contrario, presione **Cancel** para cancelar la solicitud.

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

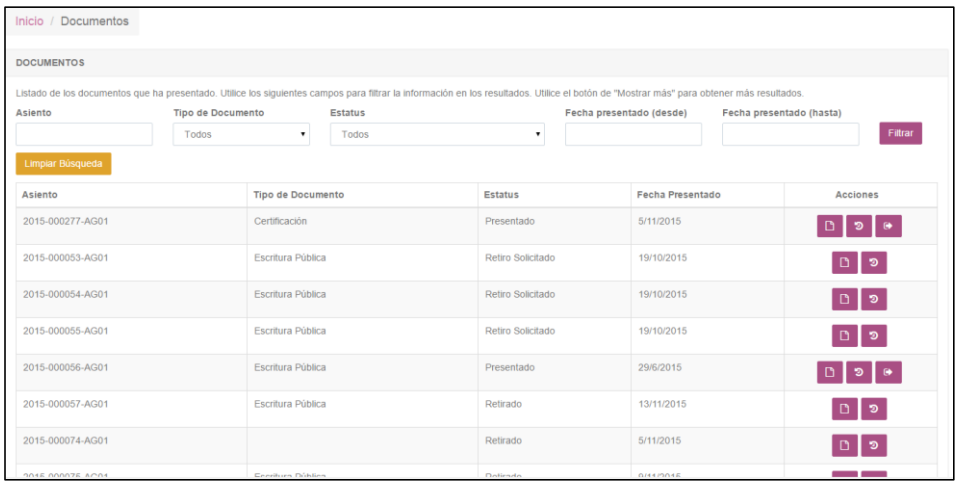


13 Ver Mis Documentos

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

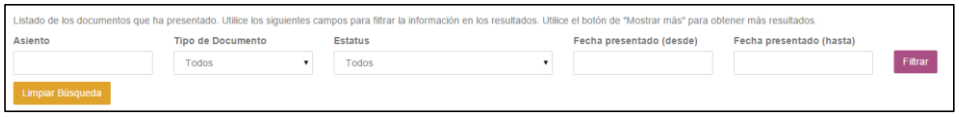


En este módulo aparecerán todos los asientos con el tipo de documento, estatus y fecha de presentado o creado por el usuario.



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)

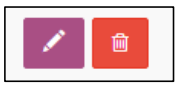


En la columna de **Acciones** le brinda varias opciones para ver información del documento. Para los documentos ya presentados, las opciones son las siguientes:

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

Para los documentos no presentados las opciones son las siguientes:

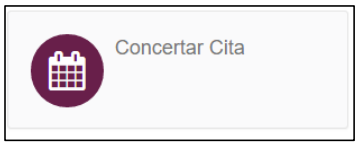
- Editar documento
- Eliminar documento



14 Concertar Citas

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

1. Entrar a la sección oprimiendo el botón Concertar Cita



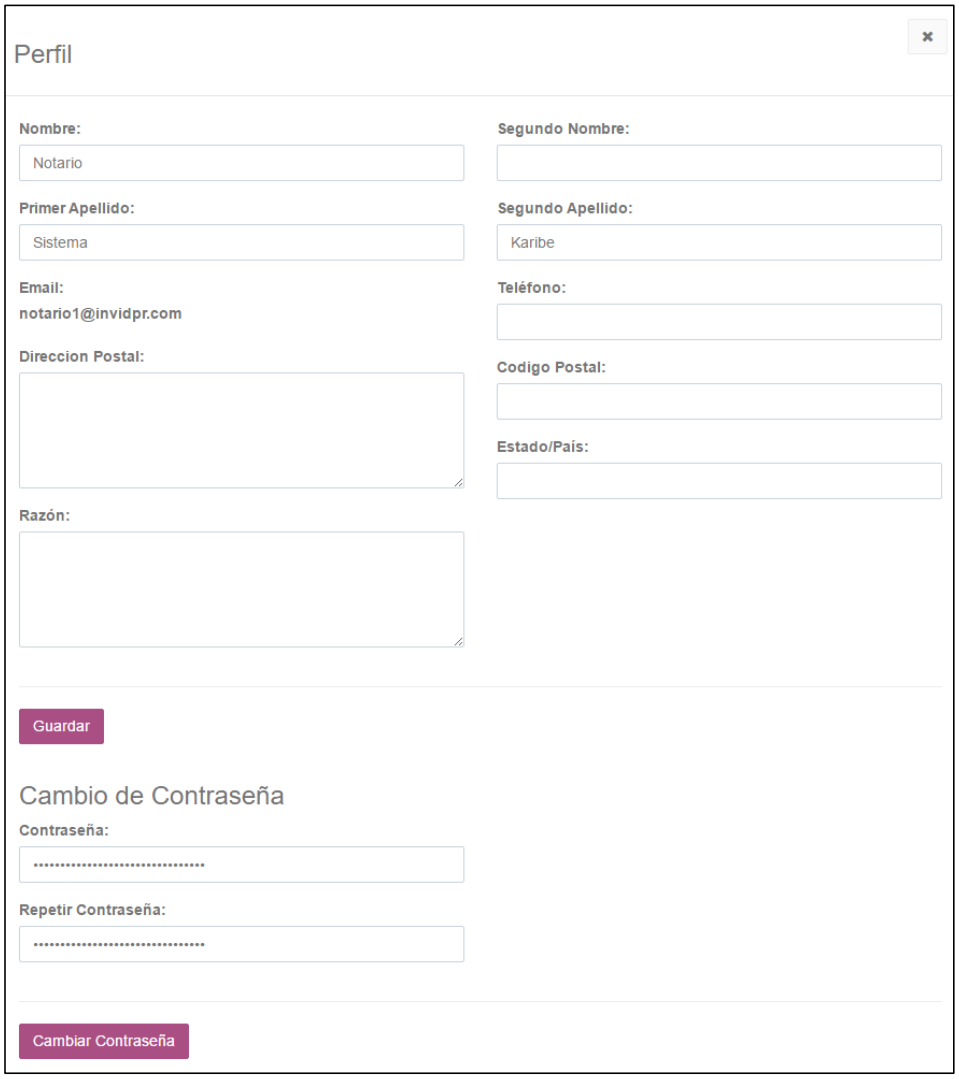
2. Elegir la sección, registrador(a) y entrar el motivo de la cita.

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.

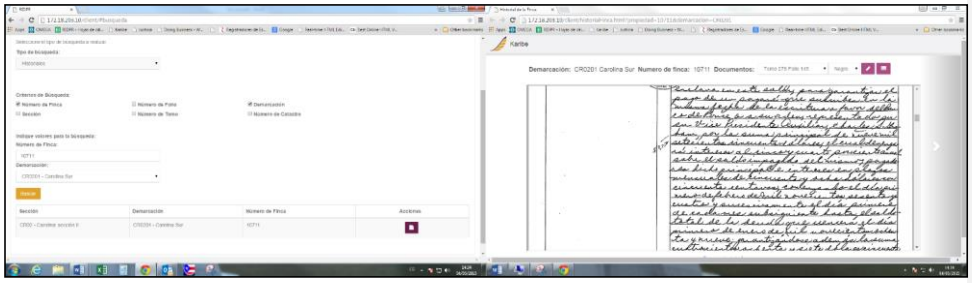
2. Presionará el botón **Modificar Perfil**.
3. Le aparecerá una venta en la que podrá hacer modificaciones a la información de su cuenta y/o contraseña.


Perfil
Nombre:
Notario
Segundo Nombre:
Primer Apellido:
Sistema
Segundo Apellido:
Karibe
Email:
notario1@invidpr.com
Teléfono:
Direccion Postal:
Codigo Postal:
Estado/País:
Razón:
Guardar
Cambio de Contraseña
Contraseña:
Repetir Contraseña:
Cambiar Contraseña

16 Otros Asuntos.

17.1 Mover la finca en pantalla a otro monitor

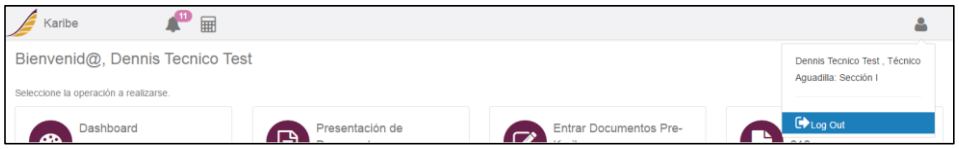
Si utiliza dos monitores, podrá mover la finca en pantalla a otro monitor. Presione la pestaña de la finca con el botón izquierdo del “mouse”, manténgalo presionado y arrastre hacia el otro monitor; suelte el botón del “mouse”.



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.