

---

**INVID**  
**Manual de**  
**Instrucciones**  
**Historiales**

Preparado para  
Registro de la Propiedad

Preparado por  
Yashira Guzman  
Consultora  
yguzman@invidpr.com

---



DEPARTAMENTO *de* JUSTICIA  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## Hoja de control y revisiones

Fecha	Autor	Versión	Referencia
1 de mayo de 2015	Aileen Pacheco	0.1	Documento original (Draft).
8 de mayo de 2015	Yashira Guzman	0.2	Revisiones de contenido.
8 de mayo de 2015	Alberto Lugo	1.0	Documento final.
14 de mayo de 2015	Jessica Ocaña	1.1	Revisión de contenido.

## Índice

Requerimientos del Sistema .....	1
Entrada al Sistema .....	1
Opciones .....	2
Búsquedas e Índice .....	3
Cambiar de un tomo a otro.....	5
Cambiar de un folio a otro .....	5
Otras opciones .....	5
Mover la finca en pantalla a otro monitor.....	6
Próxima Búsqueda .....	6
Salir de la aplicación (“Log Out”) .....	6
Aceptación de documento.....	7

## Requerimientos del Sistema

ID	Requerimiento	Descripción	Especificaciones
1	Sistema operativo	Windows 7	o versiones superiores
2	Periferales	LAN	para acceso interno
3		Conexión DSL o cable	para acceso externo
4		“Mouse”	-
5		Teclado	-
6	Herramientas	Adobe Acrobat Reader	requiere descarga
7		Navegador Google Chrome	requiere descarga
8		Microsoft Excel 2013	Requiere descarga

## Entrada al Sistema

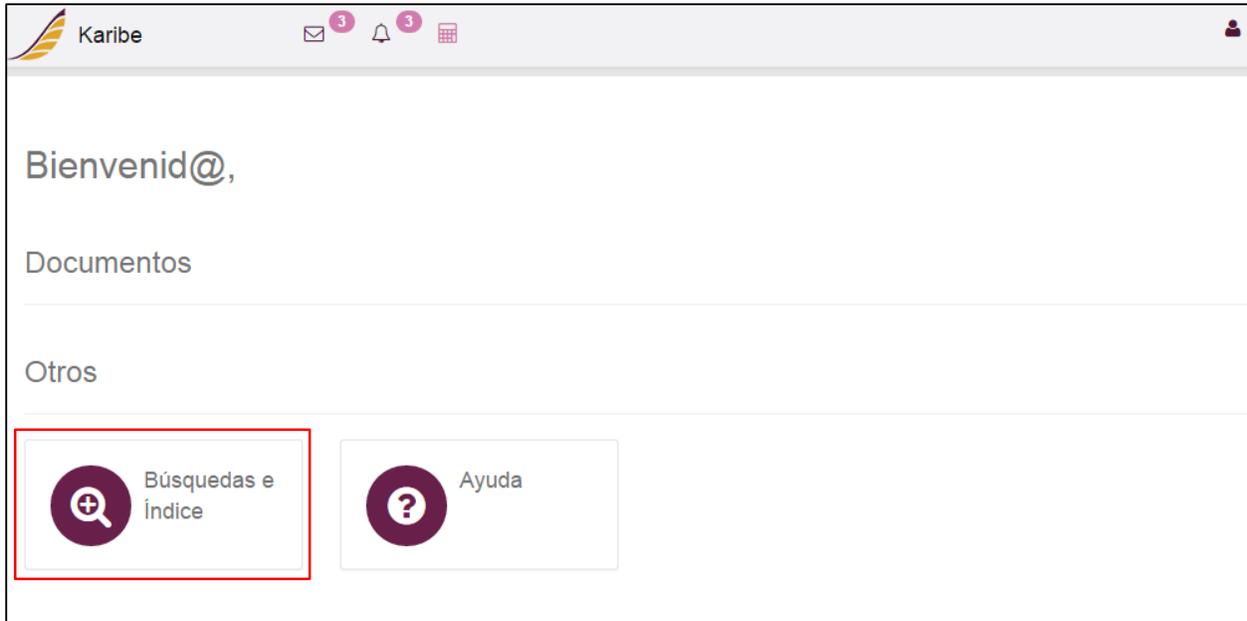
1. Para entrar al sistema debe abrir **Google Chrome**. 
2. Ingresar en la barra de navegación la siguiente dirección: “DOJ-REGISTRO/CLIENT” y presionar ENTER.



3. Para iniciar entrar al sistema Karibe debe ingresar su dirección de correo electrónico del Departamento de Justicia y la contraseña que utiliza para ingresar a su cuenta de correo electrónico (Outlook), en los campos provistos.



4. Luego de entrar sus datos, presionar *Iniciar Sesión*.
5. Una vez sus credenciales son aceptadas tendrá acceso al menú principal.



### Opciones

En la parte superior de la página principal podrá observar los siguientes botones. Para hacer búsqueda de los historiales de las fincas (folios digitalizados) debe seleccionar “Búsquedas e Índice”.

## Búsquedas e Índice

Una vez seleccionado el botón de “Búsquedas e Índice” se desplegará la siguiente pantalla:

Inicio / Búsqueda

**BÚSQUEDA**

Seleccione el tipo de búsqueda a realizar.

Tipo de búsqueda:

Historiales

Criterios de Búsqueda:

Número de Finca       Número de Folio       Demarcación

Sección       Número de Tomo       Número de Catastro

Sección	Demarcación	Número de Finca	Acciones
No existen historiales con el(los) criterio(s) de búsqueda indicado(s).			

1. Seleccionar los “Criterios de Búsqueda” deseados para localizar los folios digitalizados de la finca.  
*Ejemplo: Seleccionar “Número de Finca” y “Demarcación”.*
2. Ingresar los datos de los criterios seleccionados.  
*Ejemplo: Ingresar Número de Finca: 10711; Seleccionar Demarcación: Carolina Sur.*



Al hacer clic en el campo de “Demarcación” puede localizarla rápidamente al ingresar el código del nombre de la demarcación deseada.

*Ejemplo: Para Carolina Sur, escribir sobre el campo de “Demarcación”: CR0201.*

3. Oprimir botón de **BUSCAR** para que el sistema haga la búsqueda.
4. Al desplegarse los resultados de la búsqueda, seleccionar el resultado deseado haciendo clic en el botón 



Karibe es un sistema centralizado, es decir, la búsqueda de los historiales será entre las 29 secciones del Registro Inmobiliario Digital de Puerto Rico. Por ejemplo: Al seleccionar como criterio únicamente el “Número de Finca”, el resultado de la búsqueda será el número de finca que exista en todas las demarcaciones. Sin embargo, al seleccionar como criterio “Número de Finca” y “Demarcación”, es más específica la búsqueda, y el resultado será el número de finca dentro una demarcación en específico.

**BÚSQUEDA**

Seleccione el tipo de búsqueda a realizar.

**Tipo de búsqueda:**

**Criterios de Búsqueda:**

Número de Finca     
  Número de Folio     
  Demarcación  
 Sección     
  Número de Tomo     
  Número de Catastro

Indique valores para la búsqueda:

**Número de Finca:**

**Demarcación:**

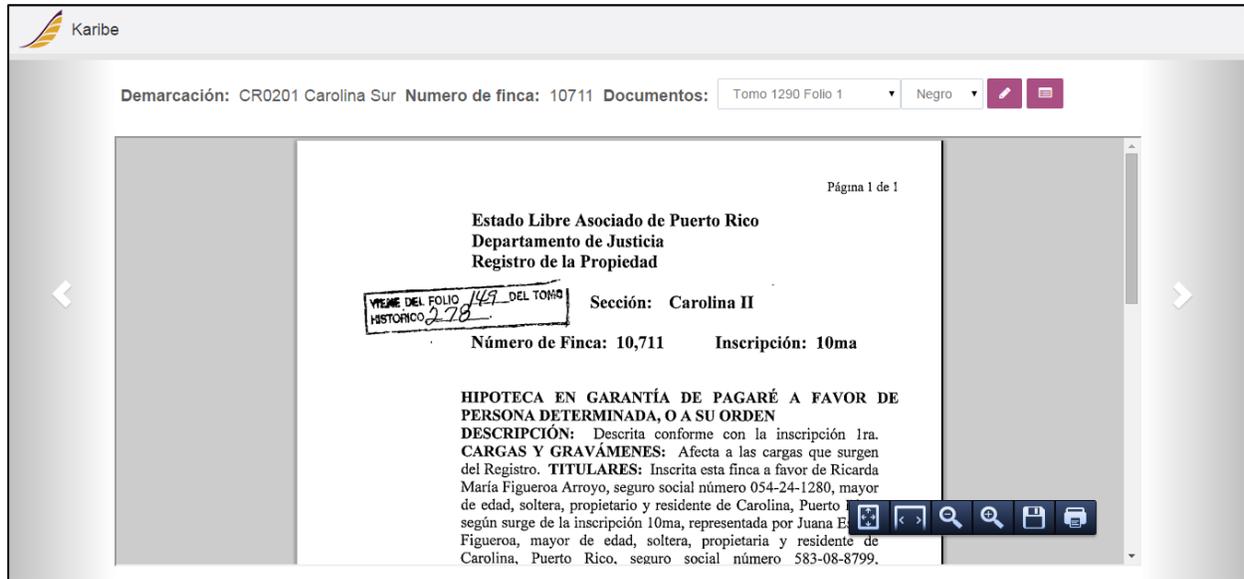
**Buscar**

Sección	Demarcación	Número de Finca	Acciones
CR02 - Carolina: sección II	CR0201 - Carolina Sur	10711	

- Una vez la finca es seleccionada se despliegan los folios digitalizados en el visor.
- En la parte superior del visor encontrará lo siguiente:

Demarcación: CR0201 Carolina Sur Numero de finca: 10711 Documentos:

1. Datos de la finca (Demarcación, Número de Finca)
2. Selección de los tomos y folios pertenecientes a esa finca
3. Selección de versión en blanco y negro o escalas de grises de los folios digitalizados
4. Ver la metadata de los folios digitalizados
5. Ver las notas de los folios digitalizados



### Cambiar de un tomo a otro

- Para cambiar de un tomo a otro dentro de la misma finca dar clic a las flechas que se encuentran a la derecha o izquierda (ver imagen del folio).

### Cambiar de un folio a otro

- Para pasar los folios de un mismo tomo utilizar la rueda del "mouse".

### Otras opciones

- Para otras opciones debe colocar el cursor del "mouse" en la parte inferior derecha del folio y aparece el siguiente menú:



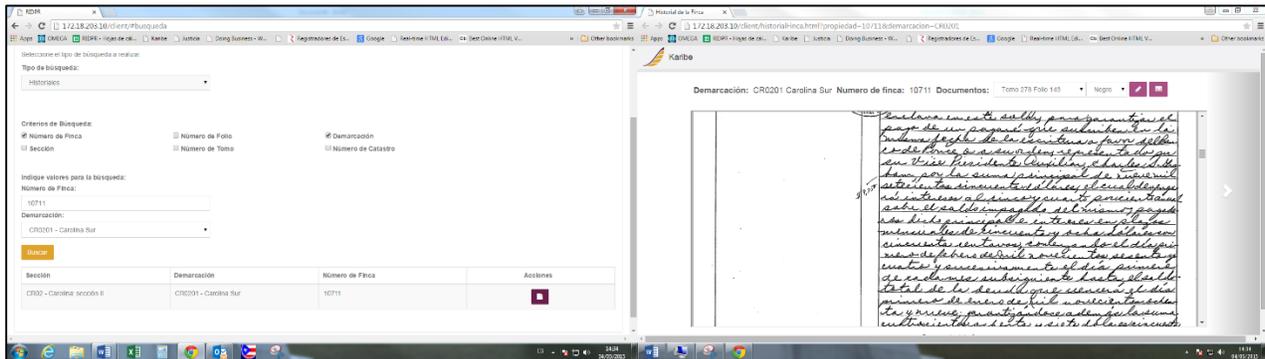
-  Vista de una sola página ("One Page View")
-  Vista de pantalla completa
-  Reducir la vista del folio
-  Agrandar la vista del folio
-  Guardar los folios del tomo que se tiene en pantalla
-  Imprimir los folios del tomo que se tiene en pantalla

## Mover la finca en pantalla a otro monitor

Para mover la finca en pantalla a otro monitor presione la pestaña de la finca con el botón izquierdo del “mouse”, mantener presionado y arrastre hacia el otro monitor; suelte el botón del “mouse”.



Podrá hacer búsquedas de varias fincas en un monitor y en el otro “arrastrarlas”; todas las que necesite.



## Próxima Búsqueda

Para hacer otra búsqueda seleccione la pestaña titulada “RIDPR”. Si desea, puede cerrar la pestaña de la búsqueda que acaba de concluir.



## Salir de la aplicación (“Log Out”)

Para salir de la aplicación siga los siguientes pasos:

1. Oprimir la imagen de “Perfil” la cual se encuentra en la parte superior derecha o localizada en la parte superior derecha.



2. Seleccionar “Log Out”.

Este documento debe ser revisado por el cliente dentro de los próximos (15) días laborables luego de ser entregado por el equipo de trabajo de INVID. El mismo debe ser aceptado o rechazado por el cliente. Si el documento no es aceptado o rechazado durante los próximos (15) días laborables luego de su entrega, el equipo de trabajo de INVID lo considerará aceptado por el cliente.

### Aceptación de documento

Aceptación	<input type="checkbox"/> Aceptado <input type="checkbox"/> Rechazado
Aceptado por	
Firma	
Fecha	