



REN

Radicación Electrónica Notarial

MANUAL DE ADIESTRAMIENTO RADICACIÓN ELECTRÓNICA NOTARIAL

(Versión Revisada Abril 2013)

TABLA DE CONTENIDO

I.	MENSAJE DEL JUEZ PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO, HON. FEDERICO HERNÁNDEZ DENTON, CON MOTIVO DE LA PUESTA EN VIGENCIA DEL PROGRAMA DE RADICACIÓN ELECTRÓNICA NOTARIAL (MARZO 2011).....	5
II.	MENSAJE DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN DE NOTARÍAS, LCDO. MANUEL E. ÁVILA DE JESÚS, CON MOTIVO DE LA REVISIÓN DEL MANUAL DE REN (ABRIL 2013).....	6
III.	REQUISITOS PARA EL USO DE LA APLICACIÓN DE RADICACIÓN ELECTRÓNICA NOTARIAL (REN).....	7
IV.	APOYO.....	19
V.	MANEJO DE EXCEPCIONES.....	20
VI.	INTRODUCCIÓN AL MANUAL DEL (LA) NOTARIO(A)	21
1.	OBJETIVO.....	21
1.1	INICIO DE LA APLICACIÓN.....	21
1.2	ACCESO UNIREN – OPCIÓN REN.....	21
2.	OPCIONES DE LA HERRAMIENTA BPM – METASTORM.....	23
2.1	PRINCIPALES SECCIONES BPM – METASTORM.....	23
2.1.1	MENÚ.....	24
2.1.2	SALIR DE LA APLICACIÓN.....	24
2.1.3	DESPLAZAMIENTO.....	25
2.2	VENTANA DE TRABAJO.....	25
2.3	ACCESO A CARPETA (ETAPA)	26
2.4	ACCIONES Y CONSULTAS	27
2.5	INDICADORES.....	28
3.	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO REN.....	30
4.	CREACIÓN DEL ÍNDICE MENSUAL.....	31

5. REGISTRO DE DOCUMENTOS.....	34
5.1 NUEVO DOCUMENTO.....	34
5.2 MODIFICAR DOCUMENTOS.....	41
5.3 ELIMINAR DOCUMENTOS.....	42
5.4 NÚMEROS OMITIDOS.....	43
5.5 REGISTRO DE DOCUMENTOS EN BLOQUE.....	44
5.6 REGISTRO HISTÓRICO DE DOCUMENTOS.....	45
5.6.1 BORRAR CAMPOS Y SELECCIÓN.....	46
5.6.2 CANCELAR HISTÓRICO.....	46
5.7 REGISTRO DE COMENTARIOS.....	47
5.8 HISTORIAL.....	48
5.9 EXCEPCIONES EN REGISTRO DE DOCUMENTOS.....	48
5.9.1 DATOS DEL DOCUMENTO.....	48
5.9.2 DATOS DEL COMPARECIENTE/REPRESENTADO.....	49
5.9.3 REGISTRO EN BLOQUE.....	49
6. RADICACIÓN DEL ÍNDICE NOTARIAL.....	50
6.1 RADICACIÓN DE ÍNDICE EN TIEMPO.....	50
6.2 RADICACIÓN DE ÍNDICE EN TIEMPO EXCEDIDO.....	51
6.3 CERTIFICACIÓN DE RADICACIÓN DE ÍNDICE NOTARIAL.....	52
6.4 CONFIRMACIÓN DE LA RADICACIÓN DE ÍNDICE.....	52
6.5 RECORDATORIO DE RADICACIÓN DE ÍNDICE.....	53
6.6 ERRORES Y ALERTAS EN LA RADICACIÓN DE ÍNDICES.....	54
6.6.1 ERROR EN LA SECUENCIA NUMÉRICA Y CRONOLÓGICA.....	54
6.6.2 ÍNDICES PENDIENTES DE RADICAR.....	55
6.6.3 ÍNDICE DEL MES CORRIENTE.....	55
6.6.4 CREACIÓN DE UN ÍNDICE POSTERIOR AL MES CORRIENTE...56	
7. ÍNDICE ENMENDADO.....	56
8. ESTADÍSTICAS, REPORTES Y CONSULTAS.....	62
9. IMPRESIÓN DE ÍNDICES Y DOCUMENTOS.....	64
9.1 IMPRESIÓN DE ÍNDICES.....	64
9.2 IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.....	66
10. LISTA DE OBSERVACIÓN (WATCH LIST).....	68
10.1 RECIBO DEL ÍNDICE NOTARIAL.....	68

11. GENERALES.....	69
11.1 PANTALLA DE CONFIRMACIÓN.....	69
11.2 SELECCIÓN DE FECHAS.....	69
12. CATÁLOGO DE TIPO Y SUBTIPO DE INSTRUMENTOS.....	71
13. CATÁLOGO DE TIPO Y SUBTIPO DE TESTIMONIOS.....	75
14. CATÁLOGO DE JUSTIFICACIONES PARA RADICACIÓN EN TIEMPO EXCEDIDO.....	81
15. CATÁLOGO DE RAZONES PARA RADICACIÓN DE ÍNDICE ENMENDADO.....	81

MENSAJE DEL JUEZ PRESIDENTE



Desde la aprobación del Plan Estratégico de la Rama Judicial de Puerto Rico para los años 2007 al 2011, hemos estado informando periódicamente las gestiones realizadas para dar curso y lograr las metas trazadas. Una de las metas más importantes para la Rama Judicial siempre fue mejorar los servicios de la Oficina de Inspección de Notarías a tono con nuestra visión de ser accesibles, diligentes, e innovadores. Durante este proceso además, reconocimos que la complejidad y el alto volúmen que presentan los negocios jurídicos de estos tiempos, requería la evolución del notariado puertorriqueño y la adopción de medios modernos para responder a las necesidades ciudadanas.

En el día de hoy, 1 de marzo de 2011, al presentar este Manual de Adiestramiento para la Radicación Electrónica Notarial (REN), no sólo informamos la ejecución de una fase, sino que también, con su presentación, marcamos el inicio de una nueva era para la Oficina de Inspección de Notarías, la Rama Judicial, la profesión notarial y nuestra ciudadanía. La utilización de los medios electrónicos para la recopilación de la información que hasta ahora se notificaba en papel, se entregaba personalmente o por correo, y requería de entrada manual a una base de datos para poder utilizarla, ahora se recopilará en un tiempo mínimo. Esto nos permitirá a su vez, identificar y atender con agilidad las necesidades de la notaría, ofrecer mejores servicios a los notarios y a los ciudadanos en general, y adoptar nuevas estrategias y planes de trabajo más efectivos para adelantarnos a la demanda del futuro.


Federico Hernández Denton



MENSAJE DEL DIRECTOR



Estimados Notarios y Notarias:

Distribuimos para su uso y referencia la versión revisada y actualizada del Manual de Adiestramiento para la Radicación Electrónica Notarial (Versión Abril 2013). Esta iniciativa, producto del proceso de mecanización encaminado por la Rama Judicial, es el resultado de un esfuerzo común y de colaboración estrecha entre la Oficina de Inspección de Notarías (ODIN), la Directoría de Informática de la Oficina de la Administración de los Tribunales (OAT), y el grupo de notarios voluntarios, tanto del sector público, del sector privado y de la academia, que brindaron su insumo al proyecto.

Transcurridos cuatro años desde que inició el proyecto piloto en el año 2009 para la radicación electrónica de los índices mensuales, el programa de Radicación Electrónica Notarial (REN) ha ido evolucionando de manera acelerada, permitiendo a los notarios cumplir con este deber de una manera cómoda, eficiente, confidencial y segura desde sus oficinas o residencias a través del Internet. El REN facilita y agiliza el registro, la notificación y archivo de los índices mensuales de actividad notarial (índices mensuales), así como provee otras funciones para aquellos notarios que autorizan instrumentos públicos a la luz de los procesos establecidos en el Reglamento de Asuntos No Contenciones ante el Notario. De igual manera, el programa cuenta con una herramienta que permite a nuestros notarios radicar electrónicamente el informe de actividad notarial anual, cuyo proceso recién culminamos el pasado 28 de febrero de 2013.

Como parte de las iniciativas que esperamos completar en meses venideros, se encuentra el poder ampliar el número de plataformas de navegación que permitirán, prospectivamente, que los notarios y las notarias puedan utilizar el REN con aquella plataforma o computador de su predilección. De igual manera, ampliaremos la difusión de las ventajas en el uso de este sistema, el cual es una prioridad y un compromiso del Honorable Juez Presidente para con el Notariado Puertorriqueño.

Les exhorto a mantenerse atentos al portal de la ODIN que forma parte de la página cibernética principal de la Rama Judicial (www.ramajudicial.pr/odin), en el cual podrán obtener copia electrónica de este Manual, consultar la lista de las preguntas más frecuentes que se reciben en la ODIN en torno al programa REN, obtener copia digital de los formularios frecuentemente utilizados para el requerimiento de documentos de esta Oficina, así como conocer información de interés general para los notarios y las notarias que ejercen la profesión.

Reciban, en nombre del personal que labora en la ODIN y del que suscribe, nuestro saludo.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Manuel E. Avila De Jesús', is written over a white rectangular background.

Manuel E. Avila De Jesús



REQUISITOS PARA EL USO DE LA APLICACIÓN DE RADICACIÓN ELECTRÓNICA NOTARIAL (REN)

- Necesita conexión a Internet por medio del proveedor de su selección.
- Navegador Internet Explorer (versión 6.0 o más actualizada). Al momento, este sistema de navegación cibernética el único con el que el programa REN funciona correctamente.
- Necesita desactivar la funcionalidad del “*pop-up blocker*” en su sistema de navegación. Siga las siguientes instrucciones para desactivar el “*pop-up blocker*”:

Internet Explorer



1. Seleccione el ícono de “*Internet Explorer*”

Página de Internet Explorer

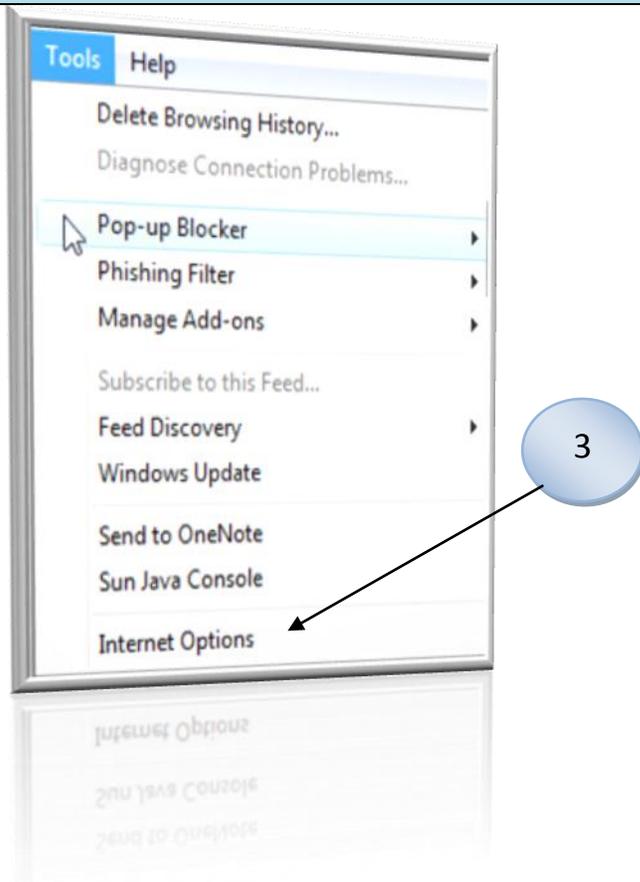


Tool Bars



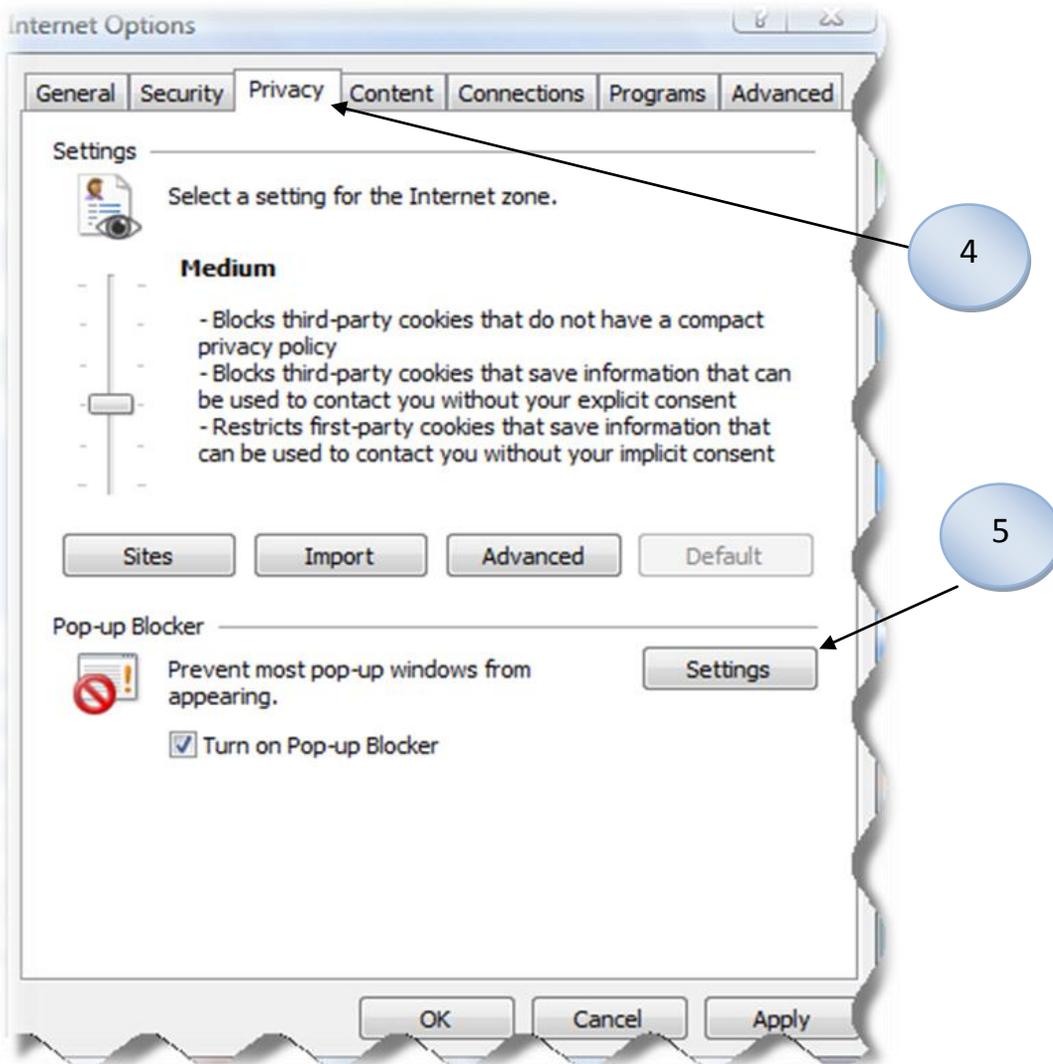
2. Seleccione "Tools"

Menú



3. Seleccione **“Internet Options”**

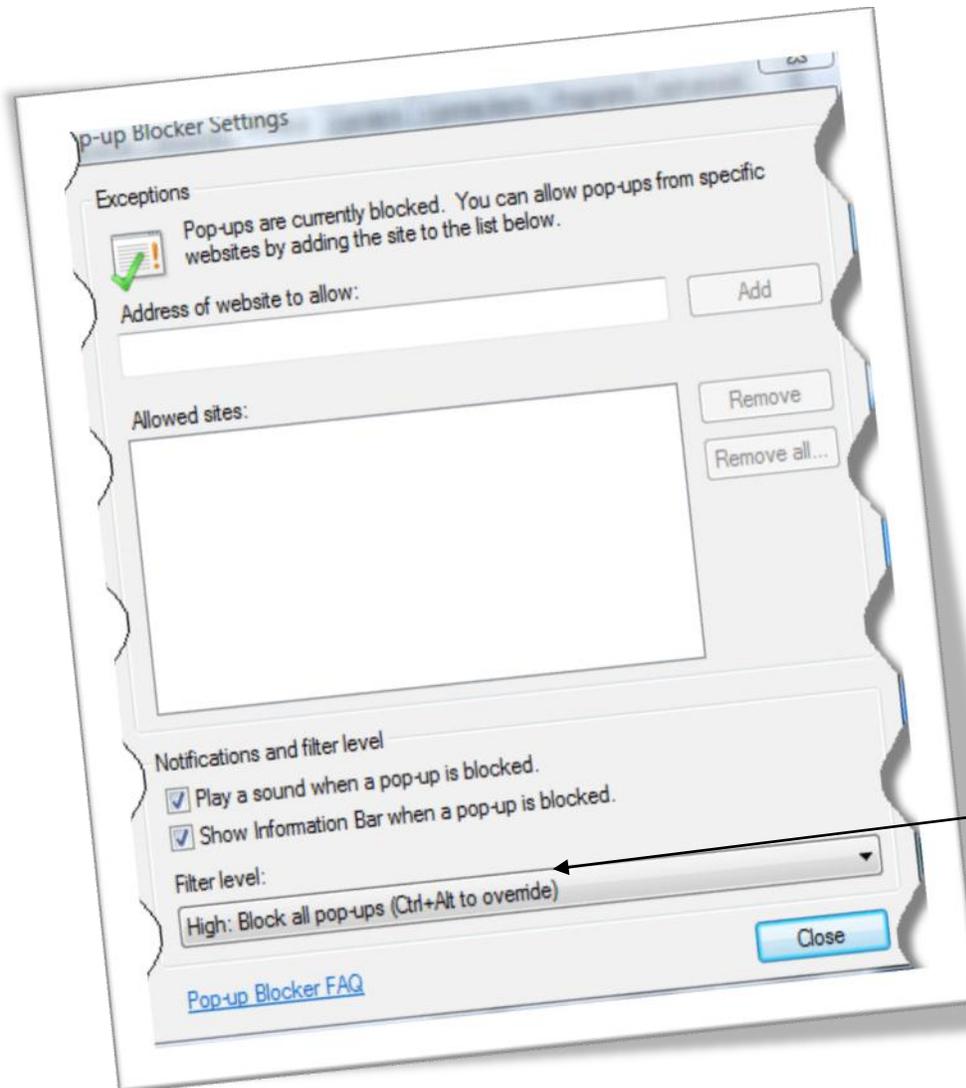
Internet Options



4. Seleccione **“Privacy”**

5. Seleccione **“Settings”**

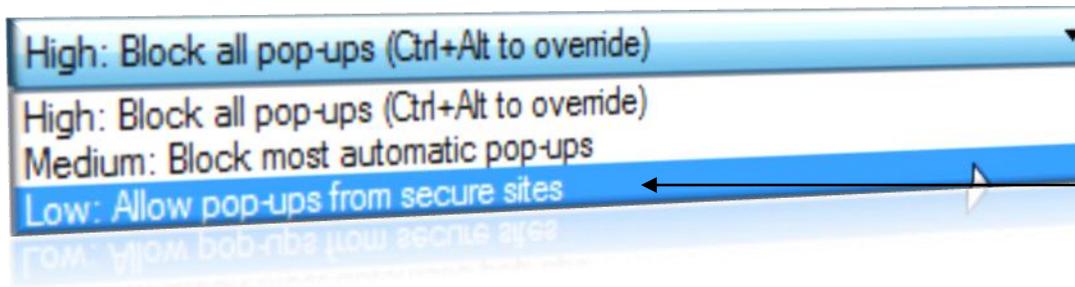
Pop Blocker Settings



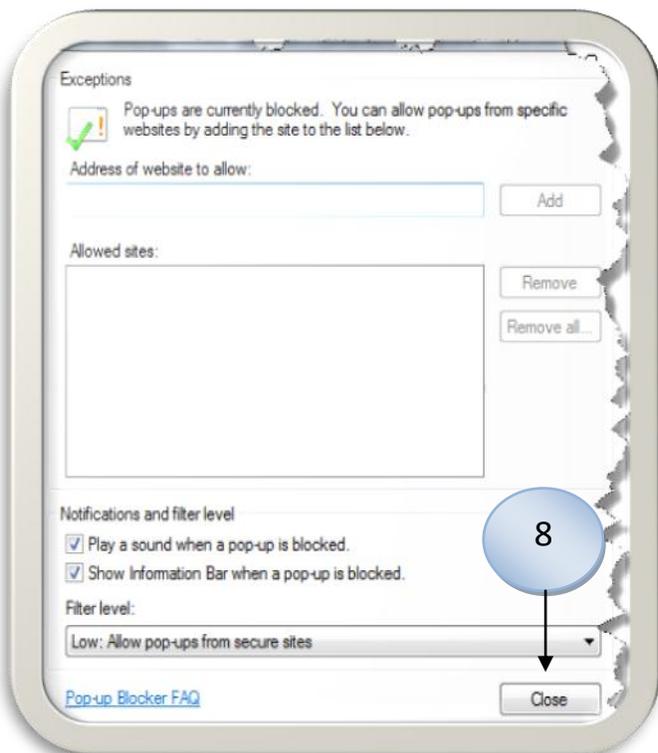
6

6. Seleccione la opción **“Filter Level”** o **“Blocking level”**

Pop Blocker Settings

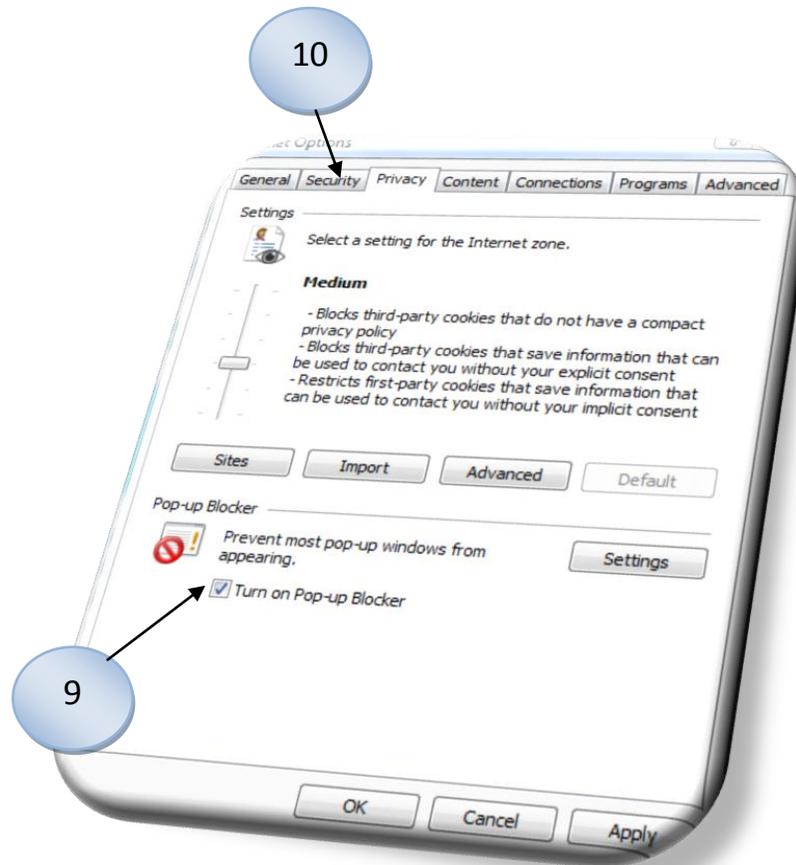


7. Seleccione la opción *“Low: Allow pop-ups from secure sites”*



8. Presione *“Close”*

Pop Blocker Settings

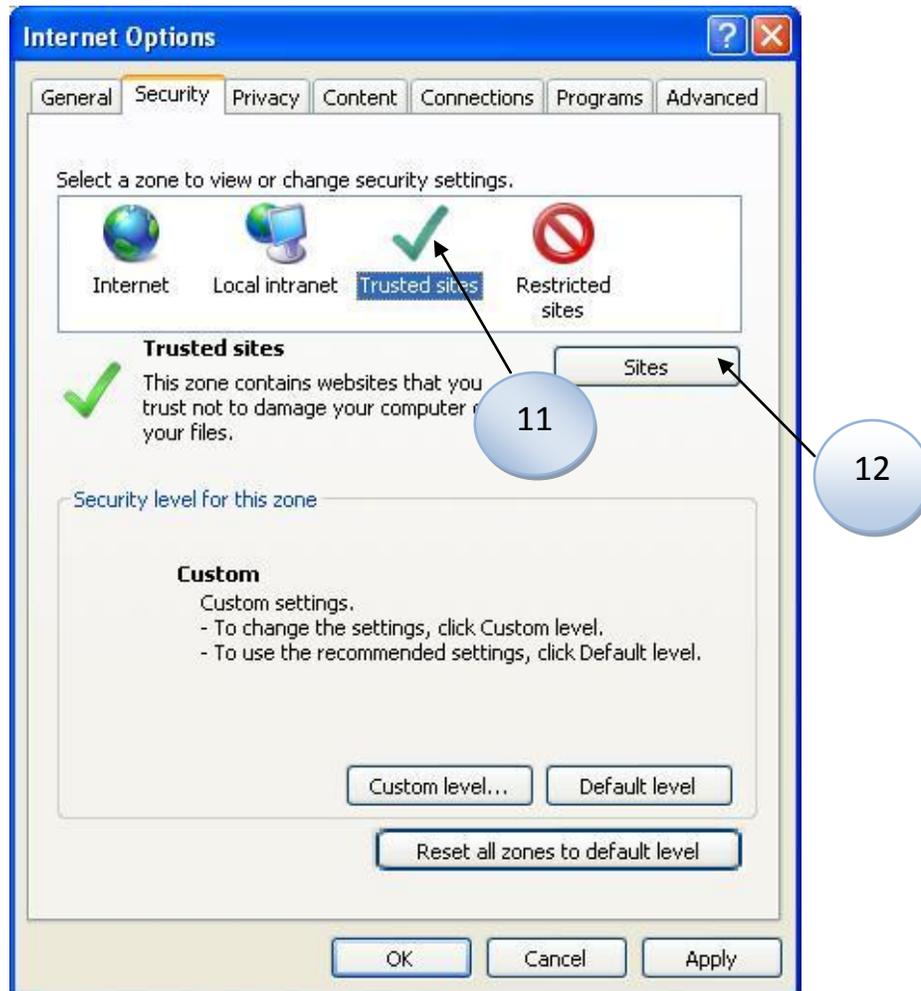


9. Desactivar la opción **“Turn on Pop-Up Blocker”**. La misma está activada automáticamente o por **“default”**.

10. Presione **“Security”**.

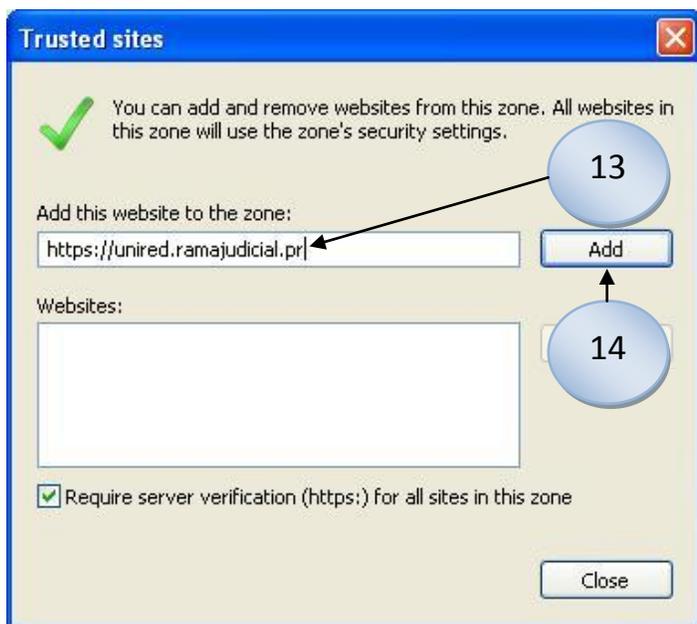
- Añadir el “website” a su lista de sitios seguros (“trusted sites”). Siga estas instrucciones:

Trusted Sites:



11. Seleccione “Trusted Sites”
12. Presione “Sites”

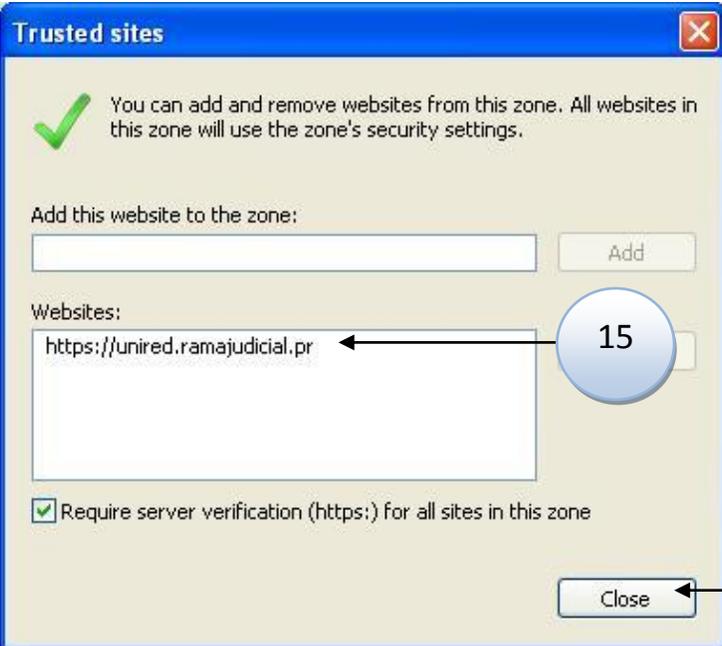
Trusted Sites:



13. En **“Add this website to the zone”** escriba la siguiente dirección:

<https://unired.ramajudicial.pr>

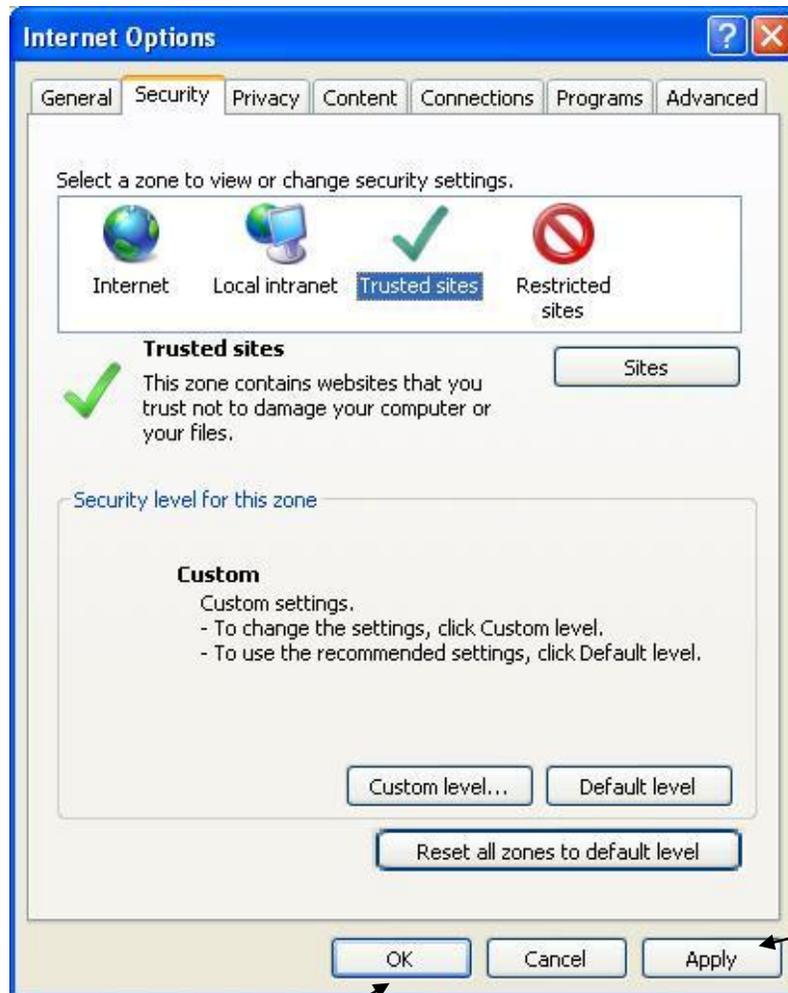
14. Presione **“ADD”**



15. Notará que al presionar **“Add”** la dirección quedará registrada en **“Websites”**

16. Presione **“Close”**

Trusted Sites:

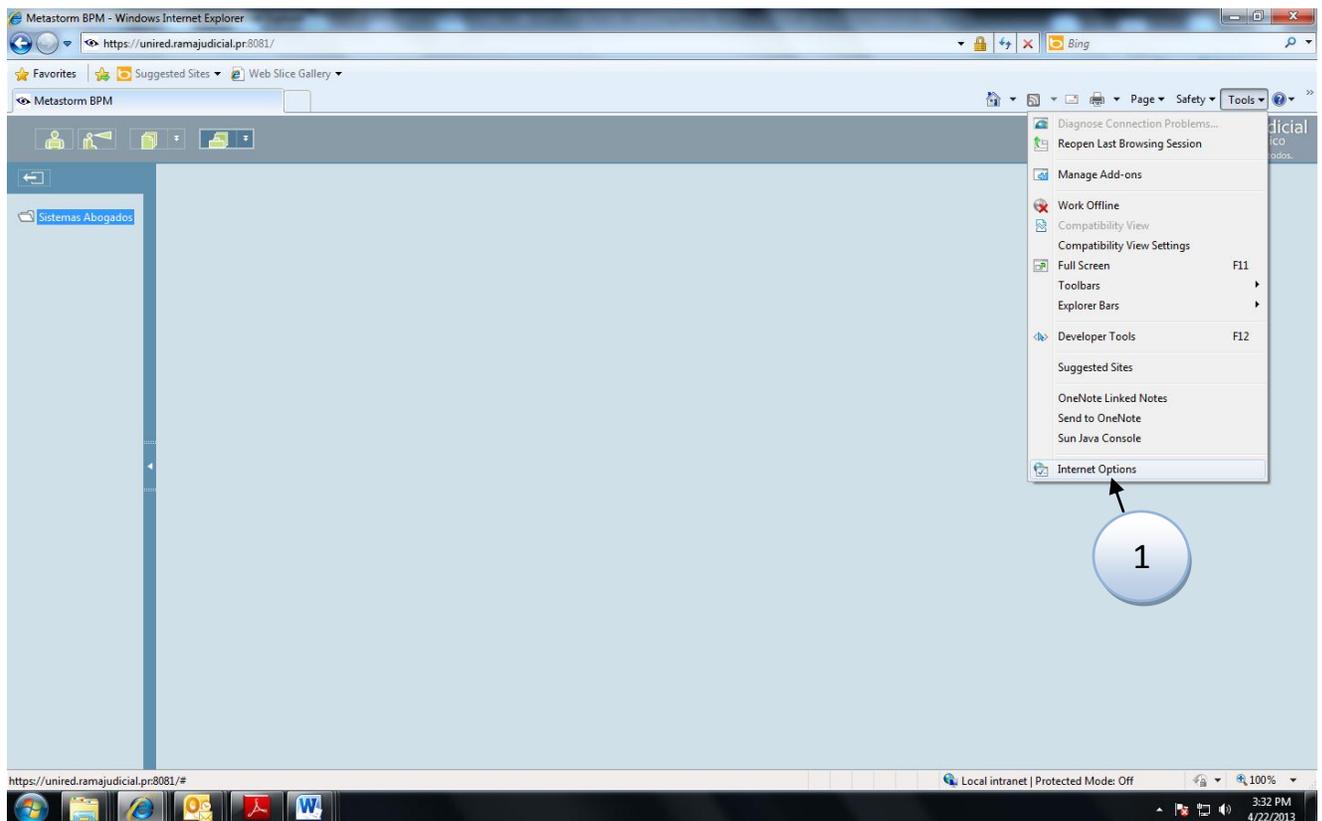


17. Presione **“Apply”**

18. Presione **“OK”**.

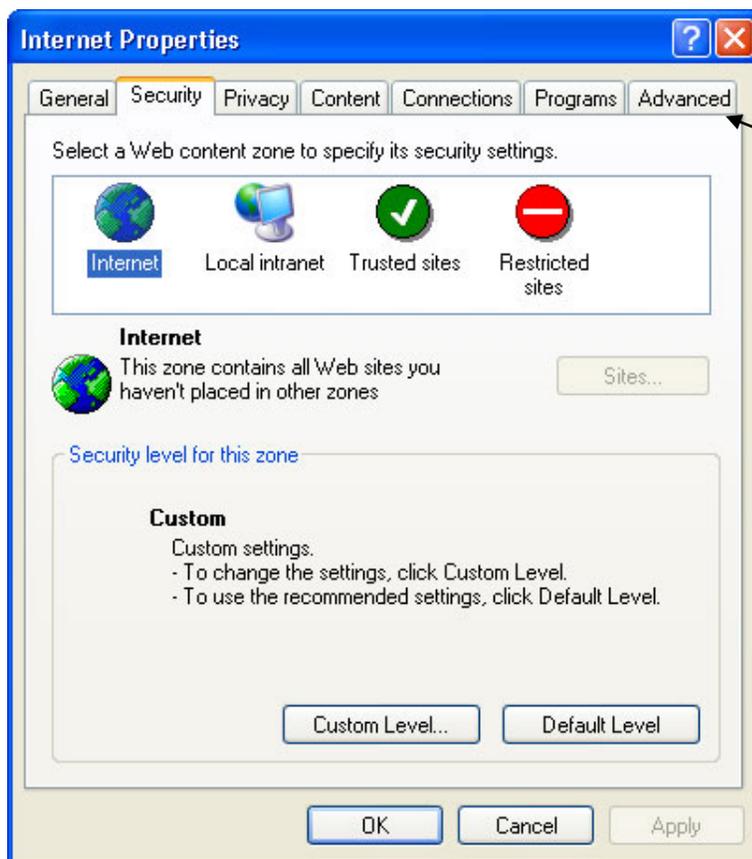
19. Luego de completar esta configuración, deberá cerrar todas las páginas abiertas de Internet Explorer y acceder nuevamente a la página de navegación cibernética.

- Es importante verificar que su explorador no cuente con “*Tools Bars*” adicionales tales como “*MSN*”, “*Yahoo*”, “*Google*” entre otros, ya que éstos cuentan con “*Pop-up Blocker*”.
- Verificar que estén habilitados el uso de “*cookies*” y *JAVA Scripts*. Si la configuración de su *Internet Explorer* es automática o por “*default*”, ambas funciones ya están habilitadas.
- En caso de tener Internet Explorer 10, además de la configuración ya descrita tiene que activar el “*Compativility View*”  en el “*Tools Bars*”



Selecciones “*Tools*”

1. Seleccione “*Internet Options*”



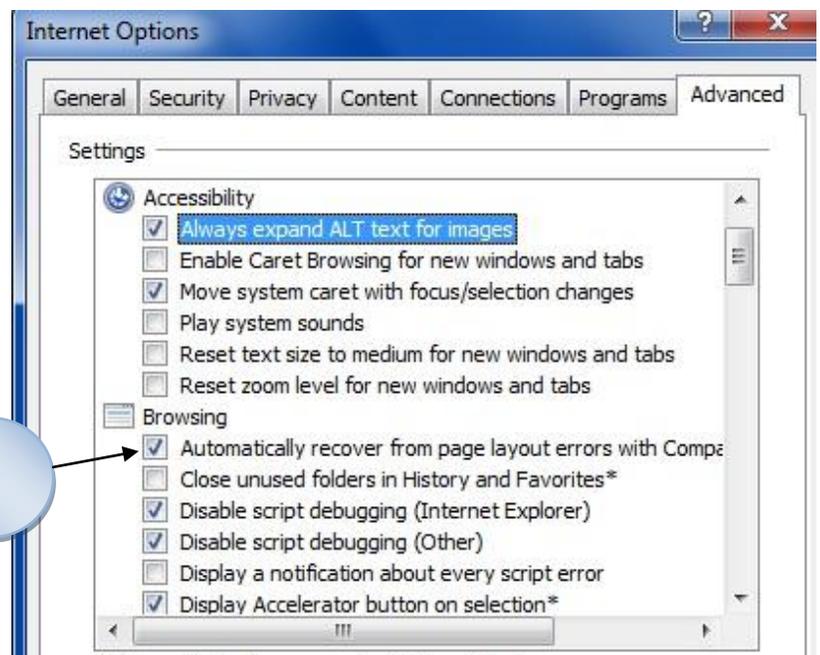
2. Presione **“Advanced”**

3. Desactivar la opción de **“Automatically recover from page layout errors with Compatibility View”**.

4. Presione **“Close”**

5. Presione **“Apply”**

6. Presione **“OK”**



APOYO

En caso de necesitar asistencia con la aplicación deberá comunicarse al:

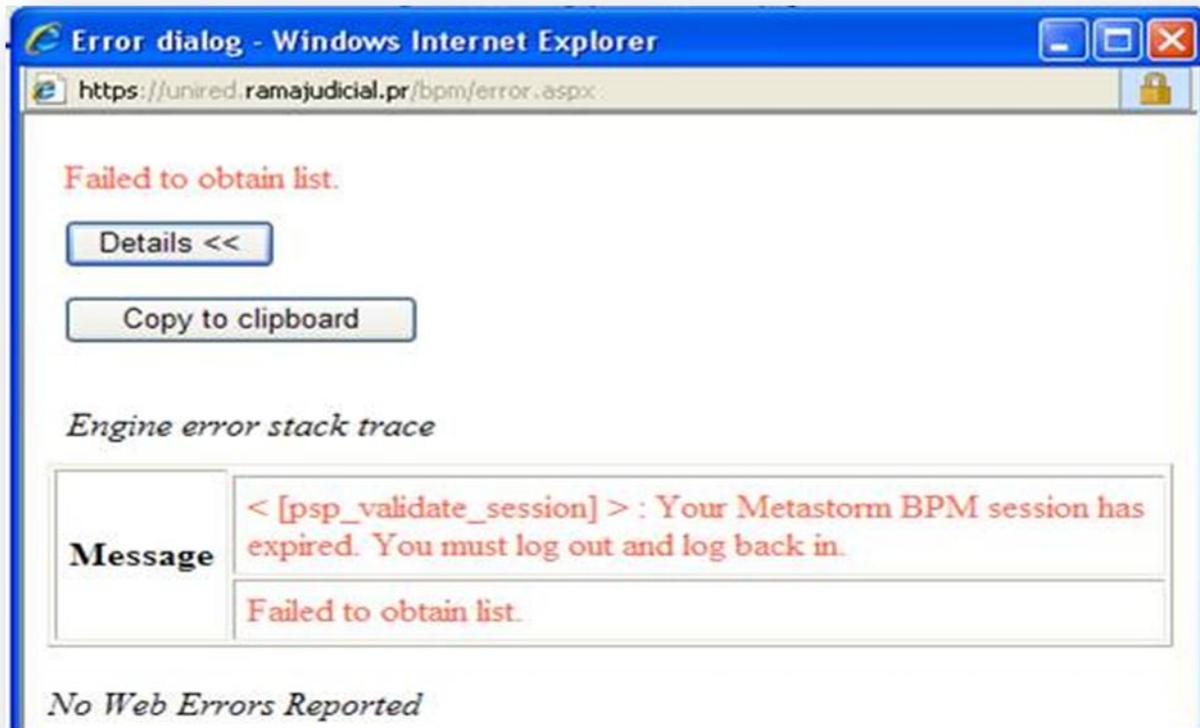
**(787) 763-8816, Opción Número 3
del Menú Interactivo.**

- El horario regular de servicio es de 8:00 de la mañana a 5:00 de la tarde. Durante el periodo de radicación mensual, también estaremos ofreciendo apoyo con la aplicación el último día de radicación en horario extendido. Para más detalles sobre el referido horario, deberá verificar la página cibernética de la ODIN (www.ramajudicial.pr/odin).
- Si tiene problemas con su computadora o con su conexión a la Internet, comuníquese con su proveedor de servicio.

MANEJO DE EXCEPCIONES

SESIÓN EXPIRADA:

La sesión expira cuando El (la) Notario(a) está inactivo en la aplicación por un periodo mayor de **60 minutos**. En este momento al seleccionar cualquier funcionalidad dentro de la aplicación se mostrará el siguiente error:



Para cerrar la sesión de trabajo, El (la) Notario(a) debe oprimir el botón de Salir o *Log Out*.



Para retomar la sesión de trabajo, tiene que volver a registrarse y autenticarse.

INTRODUCCIÓN AL MANUAL DEL (DE LA) NOTARIO(A)

REN promueve y facilita el cumplimiento de la función notarial mediante la utilización de los medios que ofrece la tecnología. La aplicación opera sobre una base “web”, permitiéndole una manera ágil y segura en registro, notificación y archivo de su actividad notarial. El (la) Notario(a) tendrá los siguientes beneficios:

- Más tiempo para la preparación del Índice Mensual, ya que le permite registrar la información a cualquier hora del día y la presentación del Índice hasta la medianoche del décimo día calendario del mes siguiente al mes informado o del último día hábil para ello, de ser el referido décimo día sábado, domingo o día feriado.
- Usted recibirá la confirmación electrónica de la presentación de su Índice en tiempo mínimo en la dirección electrónica registrada en el Sistema de Registro Unico de Abogados y Abogadas (RUA)
- Ofrece mayores garantías de confiabilidad y contabilidad de la información.
- Provee funciones para la preparación de informes estadísticos.
- Promueve la política ambiental de la Rama Judicial al reducir los costos relacionados con el uso de papel.
- Reduce los gastos operacionales del (de la) Notario(a).
- Facilita la búsqueda de información contenida en los Índices radicados.
- Minimiza las posibilidades de omitir información o cometer equivocaciones en el registro de la actividad notarial.
- Eventualmente, eliminará la presentación del Informe Anual de Actividad Notarial.

1. OBJETIVO

El objetivo de este Manual, es proveer al (a la) Notario(a) una guía detallada para el uso de la aplicación REN. Presenta el proceso para la creación y radicación de Índices Mensuales, de Índices Enmendados, del Informe de Actividad Notarial Anual, y la elaboración de consultas, estadísticas e informes.

A continuación, se describe cada uno de los procesos que el (la) Notario(a) puede realizar en la aplicación REN, y el manejo de las principales pantallas de trabajo.

1.1 INICIO DE LA APLICACIÓN

El acceso a REN se detalla a continuación:

1.2 ACCESO UNIRED – OPCIÓN REN

En el Internet Explorer  versión 6.0 ó más avanzada, deberá escribir la siguiente dirección:

<https://unired.ramajudicial.pr>

Se desplegará la siguiente pantalla, sobre la cual deberá oprimir “click” sobre el logo REN.



A continuación se desplegará la pantalla de la aplicación REN, y la pantalla donde deberá escribir el Nombre de usuario "User name" y la contraseña "Password" autorizado para el uso de la aplicación.



El Nombre de usuario(a) es el mismo que el (la) Notario(a) utiliza para acceder a RUA. Es decir, sus iniciales y el Número de Colegiado si usted ingresó a RUA antes de la aprobación de la Ley 121-2009, o sus iniciales y el Número de RUA (Número de Notario(a)), si usted ingresó al sistema posterior a la vigencia de dicha Ley. La contraseña será la misma que se utiliza para acceder a RUA.

Una vez validado el acceso, tendrá acceso a la aplicación REN con las opciones de uso que se describen en el siguiente capítulo.

2. OPCIONES DE LA HERRAMIENTA BPM – METASTORM

En esta sección se encuentra una descripción del uso de la herramienta BPM – METASTORM, en la cual se encuentra desarrollada la aplicación REN.

2.1 PRINCIPALES SECCIONES BPM – METASTORM

Las principales secciones de la pantalla son:

1. Barra de MENÚ
2. Ícono de Salir o “Log Out”
3. Ícono para solicitar ingreso a la aplicación





Atención

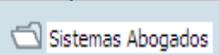
Al abrir la pantalla de la aplicación REN, debe aparecer la ventana para entrar el Nombre de usuario y la Contraseña. De no ser así, se mostrará el archivo cerrado según la

siguiente imagen



. Debe presionar la imagen del archivo para que el

mismo muestre la siguiente imagen



, al mostrarse de este modo debe abrir la pantalla de autenticación. También debe verificar, que la pantalla de autenticación no esté minimizada en la barra inferior "Taskbar".

2.1.1 MENÚ

La aplicación cuenta con un menú con el cual El (la) Notario(a) puede realizar diferentes consultas o tareas.

-  *LISTA DE TRABAJO PENDIENTE o TO DO LIST:* Este icono permitirá ver todas las tareas que el usuario tiene pendientes.
-  *LISTA DE OBSERVACIÓN o WATCH LIST:* Este icono permitirá consultar las actividades relacionadas a las tareas y que no dependen del usuario que está entrando a la aplicación.
-  *FORMULARIOS o BLANK FORMS:* Este icono permitirá iniciar procesos que están a cargo del usuario que accedió a la aplicación.
-  *FORMULARIOS DE ADMINISTRACIÓN o ADMINISTRATION FORMS:* Este icono permitirá utilizar pantallas de ayuda para la administración de los procesos como lo son búsquedas y/o reportes.

2.1.2 SALIR DE LA APLICACIÓN

Para salir de la herramienta BPM - METASTORM deberá seleccionar el siguiente ícono



, el cual permitirá salir de la aplicación de forma correcta y segura.

2.1.3 DESPLAZAMIENTO



Este ícono llevará siempre a la primera página.



Este ícono llevará a una página anterior.



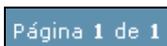
Este ícono llevará a un número de página específica.



Este ícono llevará a la siguiente página.



Este ícono llevará siempre a la última página.



Este ícono muestra en qué página está ubicado el usuario y el total de páginas.

2.2 VENTANA DE TRABAJO

En el VENTANA DE TRABAJO o *TO DO LIST* se presentará el o los índices pendientes en forma de lista, esta depende de la opción del menú en que se encuentre el (la) Notario(a).

Folder ▲	Subject	Updated	Stage	Priority	Deadline	Message
ODIN REIN 000163	Reporte de índice mensual del mes de Noviembre 2010 del notario	1/24/2011 3:16 PM	Registro de Documentos	1	12/10/2010	Radicación en tiempo excedido
ODIN REIN 000164	Reporte de índice mensual del mes de Diciembre 2010 del notario	1/24/2011 3:18 PM	Registro de Documentos	1	1/10/2011	Radicación en tiempo excedido
ODIN REIN 000168	Reporte de índice mensual del mes de Enero 2011 del notario	1/25/2011 10:01 AM	Registro de Documentos	9	2/10/2011	Registrar y Editar Documentos

En cada una de las columnas se encuentra la siguiente información:

1. **CARPETA** o **FOLDER**, se muestra el número de carpeta correspondiente a cada Índice.
2. **ASUNTO** o **SUBJECT**, presenta la información general del Índice o notificación de la aplicación, de tal manera que sea fácil identificar la actividad que debe realizar y sobre qué Índice.
3. **ACTUALIZADO** o **UPDATED**, indica la fecha y la hora de la última actualización o

acción que se realizó en la aplicación relacionada con determinado Índice.

4. ETAPA o *STAGE*, presenta el nombre de la etapa en la que se encuentra actualmente el Índice.
5. PRIORIDAD o *PRIORITY*, indica de manera numérica la prioridad de la actividad.
6. LÍMITE DE FECHA o *DEADLINE*, muestra la fecha límite de la actividad que está pendiente de realizarse.
7. MENSAJE o *MESSAGE*, indica la actividad que se realizó previa a la etapa en la que se encuentra el Índice.

2.3 ACCESO A CARPETA (ETAPA)

Para entrar en cualquier Carpeta o Etapa se puede realizar de dos maneras:

1. Ensombrece y presiona (da “*click*”) sobre el Índice deseado, en la columna *SUBJECT* o ASUNTO. Al así hacerlo, se abrirá la ventana principal de la etapa en la que se encuentre el Índice y en la que posteriormente se podrá elegir una acción a seguir.

Folder ▲	Subject	Updated	Stage	Priority	Deadline	Message
ODIN REIN 000163	Reporte de índice mensual del mes de Noviembre 2010 del notario	1/24/2011 3:16 PM	Registro de Documentos	1	12/10/2010	Radicación en tiempo excedido
ODIN REIN 000164	Reporte de índice mensual del mes de Diciembre 2010 del notario	1/24/2011 3:18 PM	Registro de Documentos	1	1/10/2011	Radicación en tiempo excedido
ODIN REIN 000168	Reporte de índice mensual del mes de Enero 2011 del notario	1/25/2011 10:01 AM	Registro de Documentos	9	2/10/2011	Registrar y Editar Documentos

2. En la columna *FOLDER* o CARPETA, presionando (dando “*click*”) en el límite derecho de la columna se despliega un menú con las acciones disponibles de la etapa. A continuación, puede seleccionar aquella acción que desee realizar y la misma abre de manera automática y directa la pantalla correspondiente a dicha acción.

Folder ▲	Subject	Updated	Stage	Priority	Deadline	Message
ODIN REIN 000163	Reporte de índice mensual del mes de Noviembre 2010 del notario	1/24/2011 3:16 PM	Registro de Documentos	1	12/10/2010	Radicación en tiempo excedido
ODIN REIN 000164	Reporte de índice mensual del mes de Diciembre 2010 del notario	1/24/2011 3:18 PM	Registro de Documentos	1	1/10/2011	Radicación en tiempo excedido
ODIN REIN 000168	Reporte de índice mensual del mes de Enero 2011 del notario	1/25/2011 10:01 AM	Registro de Documentos	9	2/10/2011	Registrar y Editar Documentos

- Registrar y Editar Documentos
- Radicar Índice
- Agregar Comentarios
- View Folder

2.4 ACCIONES Y CONSULTAS

La ventana principal en la que se presenta el Formato del Índice Notarial, contiene en las ACCIONES disponibles y las páginas de CONSULTAS:

ODIN REIN 000164@Servicio Prueba - Windows Internet Explorer

Índice Notarial | Registro de Documentos | Comentarios | Historial

Número de Tribunal Supremo:

Número De Colegiado:

Nombre Del Notario:

Agencia:

Índice Notarial

ÍNDICE ORIGINAL NEGATIVO Imprimir Índice

Mes del Índice: Diciembre	Año del Índice: 2010
Total de Instrumentos: 0	Total de Testimonios: 0
Total de Instrumentos Práctica Privada Autorizada: 0	Total de Testimonios Práctica Privada Autorizada: 0
Total de Instrumentos Servicio Público: 0	Total de Testimonios Servicio Público: 0

Desglose de Instrumentos

Práctica	Número	Fecha	Tipo	Sub Tipo	Comparecientes	Cuantía	Servicio Gratuito
						\$0.00	

Desglose de Testimonios

Práctica	Número	Fecha	Tipo	Sub Tipo	Comparecientes

Registrar y Editar Documentos | Radicar Índice | Agregar Comentarios

1. Las ACCIONES se encuentran en la parte inferior de la ventana, estas son las actividades a realizar en el Índice.
 - a. Registrar y Editar Documentos.
 - b. Radicar Índice.
 - c. Agregar Comentarios.
2. Las páginas de CONSULTA ubican en la parte superior de la ventana principal. Estas permiten ver el Índice mensual que accedió, el Registro de Documentos, los Comentarios y el Historial de trabajo. Desde cada página, el (la) Notario(a) puede realizar las ACCIONES antes indicadas.

2.5 INDICADORES

Existen dentro de la pantalla del Índice algunos indicadores.

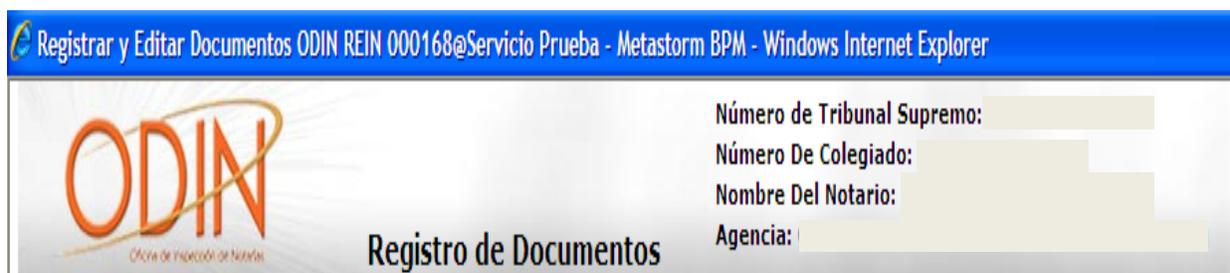
A: Información opcional:

El campo se encuentra en blanco y le permite al (a la) Notario(a) ingresar cualquier tipo de información que entienda pertinente. Advertencia: la información que se incluya en este campo aparecerá en el Índice electrónico que ODIN recibirá.

A screenshot of a web application interface showing a text input field. The field is titled "Datos Adicionales" and is currently empty. The field has a light blue border and a vertical scrollbar on the right side.

B: Información automática de la aplicación:

Información desplegada en encasillados o recuadros color gris. El (la) Notario(a) no puede acceder y modificar esta información a través de REN. Para cambiar esa información, primero tiene que ir a RUA, actualizar los datos y volver a REN.

A screenshot of the ODIN application interface. The browser title bar shows "Registrar y Editar Documentos ODIN REIN 000168@Servicio Prueba - Metastorm BPM - Windows Internet Explorer". The main content area features the ODIN logo on the left, which includes the text "ODIN" in large orange letters and "Oficina de Inspección de Notarías" below it. To the right of the logo is the text "Registro de Documentos". Further to the right, there are four labels with corresponding grey input fields: "Número de Tribunal Supremo:", "Número De Colegiado:", "Nombre Del Notario:", and "Agencia:".

C: Información requerida u obligatoria:

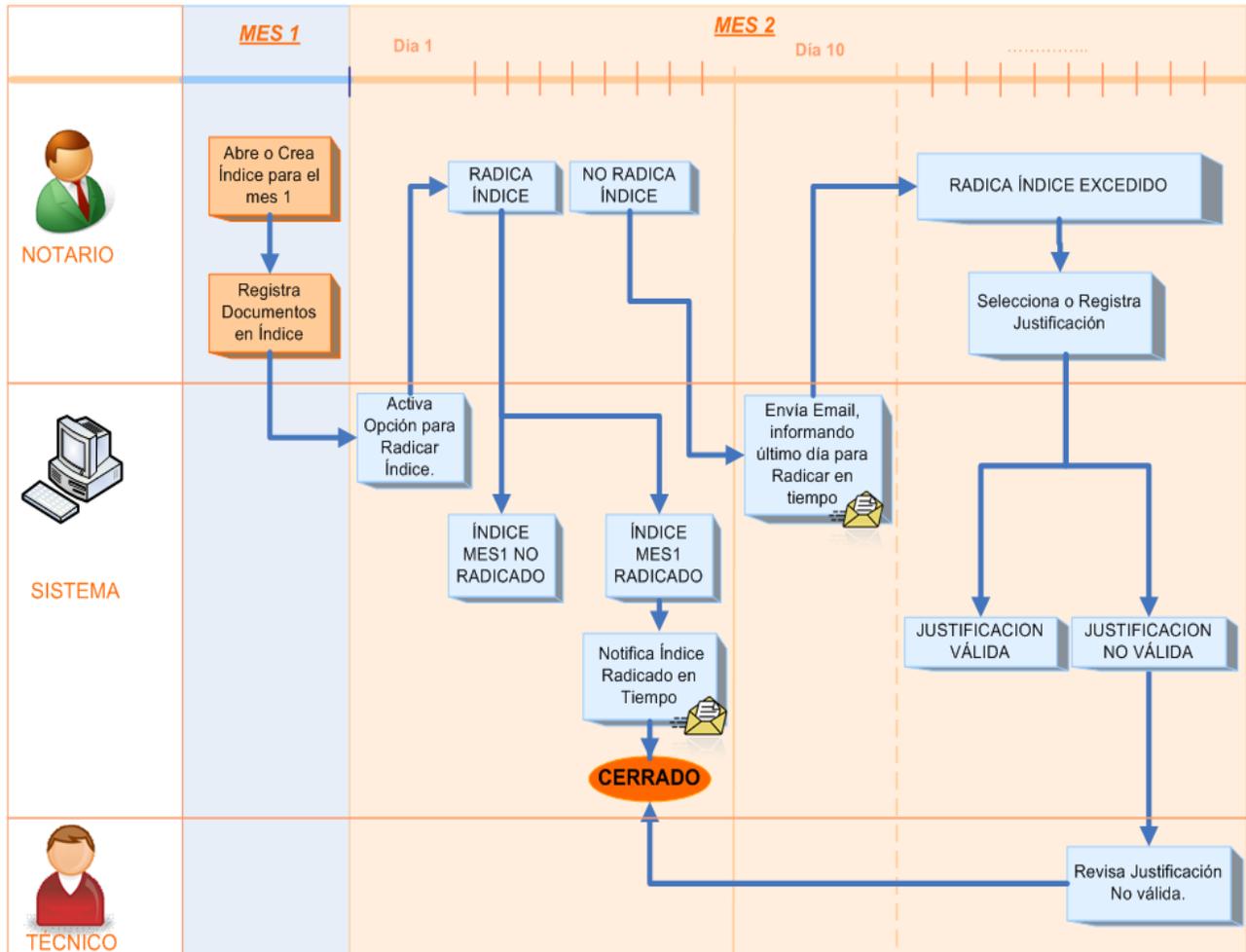
Esta información está identificada en la pantalla con un asterisco rojo (*). Se trata de información que el (la) Notario(a) viene obligado a registrar para poder completar y remitir su Índice a la ODIN. La aplicación no le permitirá registrar Instrumentos o Testimonios si falta algún dato requerido y le desplegará una pantalla con la correspondiente alerta. Más adelante en el Manual se ilustran alguna de las alertas que la aplicación mostrará para ayudar al (a la) Notario(a) a completar correctamente sus Índices.

The screenshot shows a form with the following elements:

- Práctica***: A dropdown menu.
- Documento Autorizado***: A dropdown menu.
- Inserción en Bloque**: A checkbox.
- Número***: A text input field containing the number '0'.
- Letra**: A text input field.
- Fecha de Autorización***: A date selection field with a calendar icon.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO REN

El siguiente diagrama muestra el proceso que la aplicación REN sigue para tramitar la creación, enmienda, remisión y aceptación de un Índice Mensual.



Las actividades dentro de este proceso que corresponden al (a la) Notario(a) o a la aplicación, y que se encuentran descritas en este Manual son las siguientes:

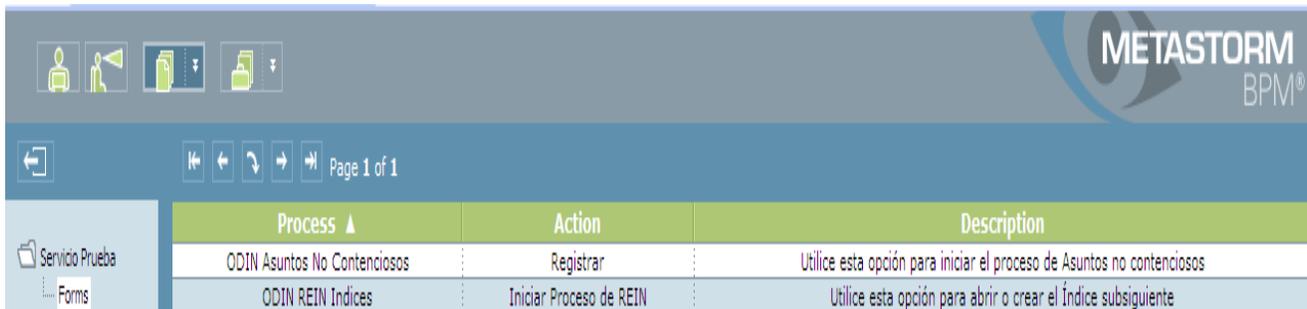
1. Creación del Índice Mensual.
2. Registro de Documentos.
3. Radicación del Índice Notarial.
4. Índice Enmendado.
5. Estadísticas, Reportes y Consultas.
6. Impresión de Índices y Documentos.

No obstante, antes de ver cada una de estas actividades en detalle, se deben conocer las nuevas reglas para la creación de un Índice Mensual.

4. CREACIÓN DEL ÍNDICE MENSUAL

Para crear el Índice Mensual que corresponda, el (la) Notario(a) debe seleccionar en el Menú

Principal, el icono de FORMULARIOS o *BLANK FORMS* . Luego, seleccionará la acción Iniciar Proceso de REN.



Acto seguido, la aplicación desplegará la siguiente pantalla.



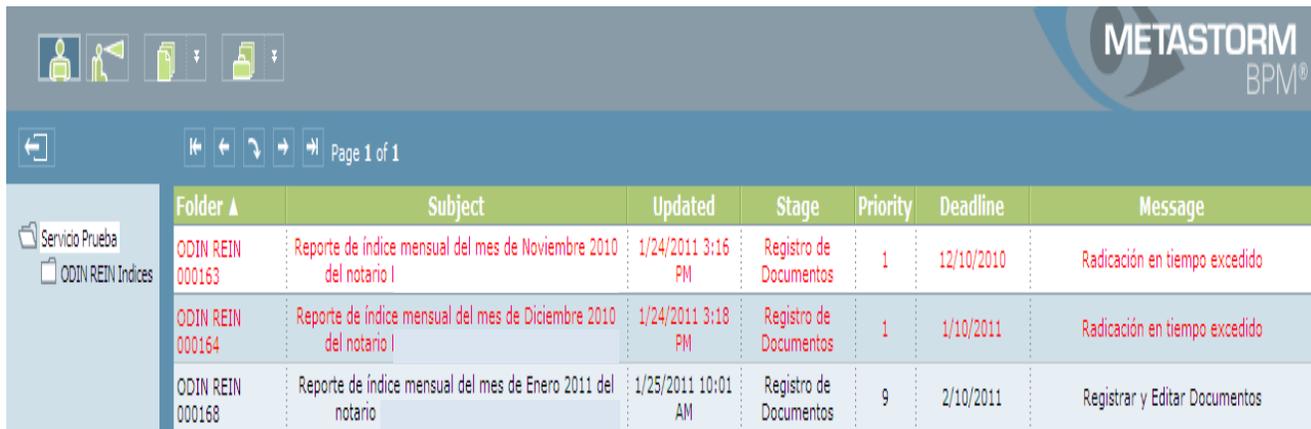
En esta etapa del procedimiento, la aplicación validará los siguientes datos:

- ¿El (la) Notario(a) tiene estatus activo en RUA?
- ¿El (la) Notario(a) es un usuario activo de REN?
- ¿El (la) Notario(a) trabaja en el sector público o privado?
 - Si el (la) Notario(a) labora en el servicio público, la aplicación importa el nombre agencia para la que labora según lo haya informado en RUA.
- Se obtienen los siguientes datos de RUA:
 - Nombre completo.
 - Número de Tribunal Supremo o Notario.
 - Número de Colegiado (si estuviera registrado).
- ¿Existen Índices previos al mes actual sin generar?
 - De ser así, el (la) Notario(a) debe generar estos Índices antes de crear la plantilla de trabajo correspondiente al Índice para el mes corriente.
- ¿El Índice que el (la) Notario(a) desea generar corresponde a una fecha que aún no está disponible?
 - De ser así, el (la) Notario(a) no podrá generar ese Índice.

Luego de corroborar los datos provistos presione ENVIAR o *SUBMIT*  y el Índice quedará creado en la aplicación.

Para visualizar el Índice, Registrar Documentos o Comentarios, o visualizar el Historial debe acceder al mismo a través de la LISTA DE TRABAJO PENDIENTE o *TO DO LIST* .

Para abrir el Índice debe seleccionar la carpeta.



Folder ▲	Subject	Updated	Stage	Priority	Deadline	Message
ODIN REIN 000163	Reporte de índice mensual del mes de Noviembre 2010 del notario I	1/24/2011 3:16 PM	Registro de Documentos	1	12/10/2010	Radicación en tiempo excedido
ODIN REIN 000164	Reporte de índice mensual del mes de Diciembre 2010 del notario I	1/24/2011 3:18 PM	Registro de Documentos	1	1/10/2011	Radicación en tiempo excedido
ODIN REIN 000168	Reporte de índice mensual del mes de Enero 2011 del notario	1/25/2011 10:01 AM	Registro de Documentos	9	2/10/2011	Registrar y Editar Documentos

Los Índices generados por el (la) Notario(a) que no estén en tiempo excedido se mostrarán con letras en color **negro**.

Los Índices que estén pendientes de aprobación por personal autorizado de la ODIN y que hayan excedido la fecha de radicación se mostrarán con letras en color **rojo**.



Folder ▲	Subject	Updated	Stage	Priority	Deadline	Message
ODIN REIN 000163	Reporte de índice mensual del mes de Noviembre 2010 del notario I	1/24/2011 3:16 PM	Registro de Documentos	1	12/10/2010	Radicación en tiempo excedido
ODIN REIN 000164	Reporte de índice mensual del mes de Diciembre 2010 del notario I	1/24/2011 3:18 PM	Registro de Documentos	1	1/10/2011	Radicación en tiempo excedido
ODIN REIN 000168	Reporte de índice mensual del mes de Enero 2011 del notario I	1/25/2011 10:01 AM	Registro de Documentos	9	2/10/2011	Registrar y Editar Documentos

La aplicación sólo le permite crear Índices adeudados, el Índice del mes a radicarse, el Índice del mes en curso, y los Índices Enmendados. De igual manera, sólo permite la creación de Índices en orden consecutivo o cronológico.

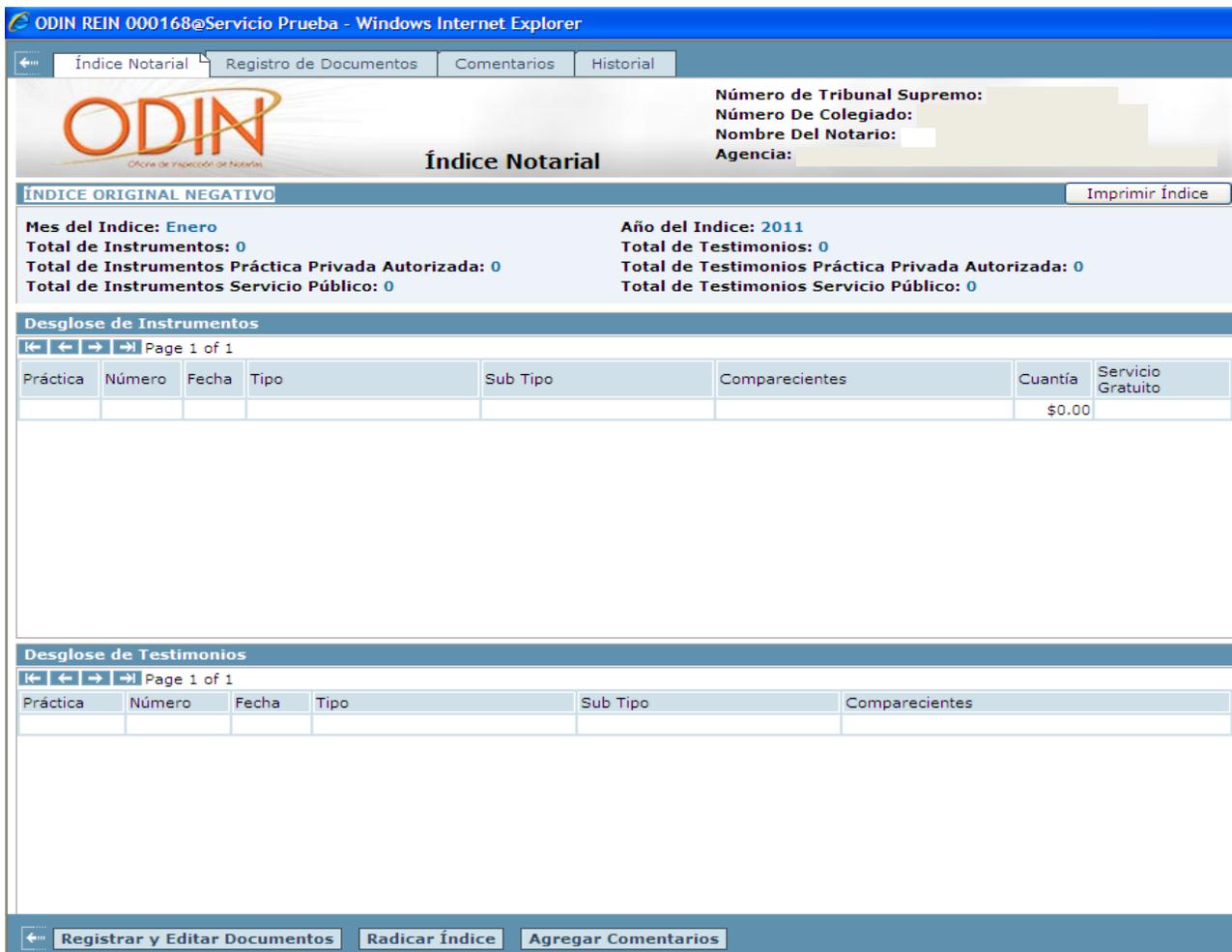
REN también permite al (a la) Notario(a), a modo de excepción, radicar un Índice antes del periodo de radicación. Esta radicación será autorizada por la ODIN luego de que El (la) Notario(a) informe su ausencia temporera y notifique la designación de un Notario(a) Sustituto(a). Para ello, el (la) Notario(a) deberá comunicarse con la ODIN, División de Índices Notariales, de forma tal que reciban la orientación de rigor para formalizar dicha solicitud. También, el (la) Notario(a) podrá remitir su solicitud vía correo electrónico a la siguiente dirección: OficinaDirectoraODIN@ramajudicial.pr.

5. REGISTRO DE DOCUMENTOS (INSTRUMENTOS Y TESTIMONIOS)

5.1 NUEVO DOCUMENTO

Para ingresar Instrumentos o Testimonios, el (la) Notario(a) deberá haber creado el Índice. Una vez creado, podrá acceder a este a través de la LISTA DE TRABAJO PENDIENTE o *TO DO LIST* .

A continuación, la aplicación desplegará el Índice seleccionado sin ningún tipo de registro, sólo con la información que automáticamente importa de RUA.



ODIN REIN 000168@Servicio Prueba - Windows Internet Explorer

Índice Notarial | Registro de Documentos | Comentarios | Historial

ODIN
Oficina de Inspección de Notarías

Índice Notarial

Número de Tribunal Supremo: [Redacted]
Número De Colegiado: [Redacted]
Nombre Del Notario: [Redacted]
Agencia: [Redacted]

Imprimir Índice

ÍNDICE ORIGINAL NEGATIVO

Mes del Índice: **Enero**
Año del Índice: **2011**
Total de Instrumentos: **0**
Total de Testimonios: **0**
Total de Instrumentos Práctica Privada Autorizada: **0**
Total de Testimonios Práctica Privada Autorizada: **0**
Total de Instrumentos Servicio Público: **0**
Total de Testimonios Servicio Público: **0**

Desglose de Instrumentos

Page 1 of 1

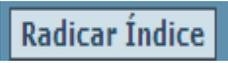
Práctica	Número	Fecha	Tipo	Sub Tipo	Comparecientes	Cuantía	Servicio Gratuito
						\$0.00	

Desglose de Testimonios

Page 1 of 1

Práctica	Número	Fecha	Tipo	Sub Tipo	Comparecientes
----------	--------	-------	------	----------	----------------

Registrar y Editar Documentos | Radicar Índice | Agregar Comentarios

Si el Índice que va a remitir a la ODIN es negativo, bastará con crearlo y presionar la acción de Radicar Índice .

Si, por el contrario, el (la) Notario(a) tiene que informar obra notarial, éste deberá seleccionar la

Registrar y Editar Documentos

acción de Registrar y Editar Documentos.

En la parte superior de la pantalla se encuentra la sección de Registro de Documentos, seguida por los campos de información a ingresar para cada Instrumento o Testimonio.

En la parte inferior, se encuentra la sección de los Datos del Compareciente(es)/Representado.

Los pasos para registrar un Instrumento o Testimonio son los siguientes:

1. El (la) Notario(a) seleccionará el Tipo de Práctica (Pública o Privada) en la cual autorizó el Instrumento o Testimonio que va a registrar.
2. Luego indicará el Tipo de Documento a ingresar (Instrumento o Testimonio). Dependiendo del Tipo de Documento, serán los campos que se activen en la

pantalla. Para seleccionar un documento Histórico, deberá oprimir el botón de  y buscar el documento con la información deseada.

3. La aplicación mostrará en la pantalla de manera automática el número consecutivo correspondiente al Instrumento o Testimonio.



Atención

Será posible repetir el mismo número y/o letra de instrumentos públicos y testimonios que sean registrados, en la medida en que ello sea necesario.

4. Podrá asociar una letra al número de Instrumento o Testimonio, de ser necesario.
5. Seleccione la Fecha de Autorización. La aplicación no le permitirá seleccionar una fecha de un mes distinto al mes que está trabajando.



Atención

REN no le permite al (a la) Notario(a) registrar Instrumentos o Testimonios fuera del Índice en el que se encuentra trabajando.

6. Elija el Lugar de Otorgamiento.
7. Ingrese el Tipo y Subtipo de Instrumento o Testimonio. Para seleccionar el Tipo o el Subtipo de Instrumento o Testimonio, oprima  al lado de cada campo. La aplicación le mostrará la lista de Tipos y Subtipos predeterminada por la ODIN. Dependiendo de la selección que haga en cuanto al documento a ingresar, serán los listados de Tipo y Subtipo que la aplicación despliega.
8. Podrá ingresar Datos Adicionales. Este campo es opcional.

9. Si el documento a ingresar es un Instrumento, será un requisito ingresar la cuantía del mismo y marcar si el servicio fue gratuito (Artículos 12 y 77 de la Ley Notarial). Estos datos no aplican a los Testimonios.

Datos del Documento (Para agregar el Documento debe presionar el botón de Agregar Documento.) ... Omitido

Práctica* Documento Autorizado* Número* Letra Fecha de Autorización* Lugar de Otorgamiento

Privado Instrumento Inserción en Bloque 30

Tipo*

Cuantía \$0.00 Servicio Gratuito

Datos Adicionales

Datos del Documento (Para agregar el Documento debe presionar el botón de Agregar Documento.) ... Omitido

Práctica* Documento Autorizado* Número* Letra Fecha de Autorización* Lugar de Otorgamiento

Privado Testimonio Inserción en Bloque 1,123

Tipo*

Datos Adicionales



Atención

Reiteramos que los campos identificados con asterisco rojo (*) son información requerida para cada documento a ingresarse. Si falta información en cualquiera de esos campos, la aplicación le dará un aviso al (a la) Notario(a). Más adelante se discuten todos los avisos o alertas que la aplicación desplegará.

10. Seleccione el Tipo de Compareciente. Los comparecientes se ingresan de uno en uno. Dependiendo del Tipo de Compareciente que seleccione, serán los campos de información que la aplicación despliega.

11. Para seleccionar y añadir un Compareciente Histórico utilizado anteriormente presione , y seleccione el Compareciente que interesa.

Datos del Compareciente/Representado (Para agregar el Compareciente debe presionar el botón de Agregar Compareciente.) 

Tipo de Compareciente*

- Cualquier otro Concepto
- En capacidad representativa
- Otorgante
- Otorgante por sí y en capacidad
- Testigo de Conocimiento
- Testigo Instrumental

12. Seleccione el Tipo de Persona (Natural o Jurídica).

Datos del Compareciente/Representado (Para agregar el Compareciente debe presionar el botón de Agregar Compareciente.) 

Tipo de Compareciente*

Tipo de Persona* Nombre*

- Persona Jurídica
- Persona Natural

13. Si selecciona como Tipo de Compareciente “Cualquier otro Concepto” se desplegará un campo requerido de Otro, en el cual especificará el Tipo de Compareciente que se requiera.

Datos del Compareciente/Representado (Para agregar el Compareciente debe presionar el botón de Agregar Compareciente.) 

Tipo de Compareciente* Otro*

Tipo de Persona* Nombre*

14. Si el Compareciente es una Persona Natural, la aplicación desplegará encasillados individuales para ingresar los Nombres y Apellidos y el campo de “Conocido por” para ser utilizado en los casos en que sea necesario.

Datos del Compareciente/Representado (Para agregar el Compareciente debe presionar el botón de Agregar Compareciente.) ...

Tipo de Compareciente*
Otogante

Tipo de Persona* Nombre* Segundo Nombre Primer Apellido Segundo Apellido Conocido por

Persona Natural

Agregar Compareciente

15. Si se trata de un Compareciente en capacidad representativa, deberá ingresar primero el nombre del Otorgante y luego, el nombre del Representante u oficial autorizado que compareció en el acto.

Datos del Compareciente/Representado (Para agregar el Compareciente debe presionar el botón de Agregar Compareciente.) ...

Tipo de Compareciente*
En capacidad representativa

Tipo de Persona* Nombre*
Persona Jurídica

Tipo de Persona* Otorgante/Representante Nombre* Segundo Nombre Primer Apellido Segundo Apellido Conocido por

Persona Natural

Agregar Compareciente

16. Igual proceso deberá seguirse cuando lo que se interesa, es ingresar un Otorgante que comparece por sí y en capacidad representativa.

Datos del Compareciente/Representado (Para agregar el Compareciente debe presionar el botón de Agregar Compareciente.) ...

Tipo de Compareciente*
Otogante por sí y en capacidad

Tipo de Persona* Nombre* Segundo Nombre Primer Apellido Segundo Apellido Conocido por

Persona Natural

Tipo de Persona* Otorgante/Representante Nombre* Segundo Nombre Primer Apellido Segundo Apellido Conocido por

Persona Natural

Agregar Compareciente

17. En el caso de los Testigos de Conocimiento o Instrumentales, el (la) Notario(a) completará los campos de Nombres, Apellidos y Conocido por, si ello aplicara.

Datos del Compareciente/Representado (Para agregar el Compareciente debe presionar el botón de Agregar Compareciente.)

Tipo de Compareciente*

Testigo de Conocimiento

Tipo de Persona* Nombre* Segundo Nombre Primer Apellido Segundo Apellido Conocido por

Persona Natural

Agregar Compareciente

18. Luego de completar los datos del (de los) Compareciente(s), presione el botón de Agregar Compareciente. Así lo hará con cada uno de los comparecientes. Si faltaran comparecientes por ingresar deberá realizar todos los pasos para añadir comparecientes. Al final de la pantalla la aplicación mostrará un listado con los Comparecientes que haya ingresado.

19. La aplicación le permite al (a la) Notario(a) modificar cualquier registro de Comparecientes. Para realizar esta acción, escoja el Compareciente, modifique los datos y oprima el botón de Modificar Compareciente.

20. Si por el contrario, lo que desea es eliminar algún Compareciente, lo selecciona y oprima el botón de Eliminar Compareciente.

Datos del Compareciente/Representado (Para agregar el Compareciente debe presionar el botón de Agregar Compareciente.)

Tipo de Compareciente*

Otorgante

Tipo de Persona* Nombre* Segundo Nombre Primer Apellido Segundo Apellido Conocido por

Persona Natural Esposo

Modificar Compareciente Eliminar Compareciente Agregar Compareciente

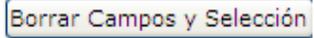
Comparecientes

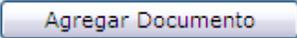
Page 1 of 1

Comparecientes

Esposo, Otorgante

Esposa, Otorgante

21. En cualquier momento, el (la) Notario(a) puede borrar la información registrada oprimiendo el botón de Borrar Campos y Selección .

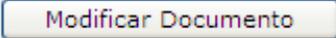
22. Finalizada la entrada de todos los datos del documento, deberá presionar el botón de Agregar Documento. .

Agregado el documento al Índice, éste aparecerá en la lista de Registro de Documentos en la parte superior de la pantalla. El (la) Notario(a) podrá continuar registrando documentos repitiendo los pasos anteriores. Si no desea continuar con el registro de documentos, puede salir de la pantalla de Registro de Documentos presionando el botón ENVIAR o *SUBMIT*  para guardar en la aplicación la información ingresada.

5.2 MODIFICAR DOCUMENTOS

Esta opción permite al (a la) Notario(a), modificar los datos de los Instrumentos o Testimonios ya registrados en el Índice.

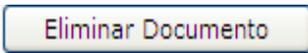
Para modificar documentos debe seguir estos pasos:

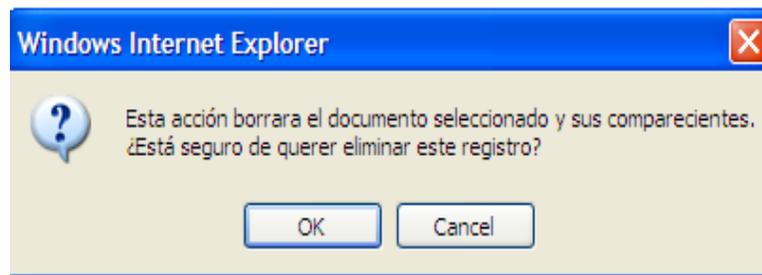
1. Acceda la pantalla de Registrar y Editar Documentos y seleccione el documento a modificar.
2. La información registrada se desplegará en los campos de Datos del Documento y Datos del Compareciente. A continuación, podrá modificar todos los datos que sean necesarios. Recuerde que **no** puede dejar vacío ninguno de los campos con información requerida.
3. Una vez finalizada la modificación, deberá oprimir el botón de Modificar Documento .
4. Al terminar de modificar debe presionar el botón ENVIAR o *SUBMIT* , para completar el proceso.

5.3 ELIMINAR DOCUMENTOS

La acción de Eliminar Documentos se realiza en la misma pantalla en la que se registran los documentos.

Para eliminar documentos debe seguir estos pasos:

1. Acceda la pantalla de Registrar y Editar Documentos y seleccione el documento a eliminar.
2. Luego presiona el botón de Eliminar Documento .
3. La aplicación le requerirá que confirme la acción seleccionada.



4. Al terminar de eliminar documentos presione el botón de ENVIAR o *SUBMIT* , para completar el proceso.

5.4 NÚMEROS OMITIDOS

Si fuera necesario registrar en cualquier Índice, que algún número de Instrumento o Testimonio fue Omitido, El (la) Notario(a) lo hará de la siguiente manera:

1. Acceda la pantalla de Registrar y Editar Documentos [Registrar y Editar Documentos](#).
2. Luego marque la opción [Omitido](#), añada el Tipo de Documento, y el número que corresponde al documento Omitido.

Registro de Documentos							
Page 1 of 1							
Práctica	Documento Autorizado	Número	Fecha	Tipo	Sub Tipo	Cuantía	Servicio Gratuito
Privado	Testimonio	1123	1/26/2011	Aceptación cargo de albacea		N/A	N/A
Privado	Testimonio	1124	1/26/2011	Adopción		N/A	N/A

Datos del Documento (Para agregar el Documento debe presionar el botón de Agregar Documento.) [Omitido](#)

Documento Autorizado* Inserción en Bloque

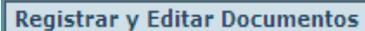
3. La aplicación le permitirá editar el número del documento omitido. También le permitirá hacer una inserción en bloque de documentos omitidos.
4. Ingresados los documentos omitidos, oprima el botón de Agregar Documento, [Agregar Documento](#) para que éstos queden registrados en el Índice.
5. Un documento registrado como Omitido puede ser modificado. Para modificarlo o corregirlo, debe seleccionar el documento, eliminar su identificación (*check mark*) de documento Omitido, y procede a registrar la información relacionada a ese documento.
6. La aplicación también permite eliminar cualquier documento identificado como Omitido. Para realizar esta acción, deberá seleccionar el documento que registró como Omitido y marcar la opción de Eliminar Documento [Eliminar Documento](#). La aplicación le solicitará que confirme esta acción.

Todos los Instrumentos o Testimonios Registrados identificados como Omitidos aparecerán en Registro de Documentos del Índice.

5.5 REGISTRO DE DOCUMENTOS EN BLOQUE

Si el (la) Notario(a) necesita registrar cierto número de Instrumentos o Testimonios con la misma información, lo puede hacer mediante la opción “Inserción en Bloque”, realizando los siguientes pasos:

1. Acceda la pantalla de Registrar y Editar Documentos
2. Seleccione el Tipo de Práctica.
3. Seleccione el Tipo de Documento.



4. Marque el encasillado de Inserción en Bloque.

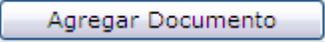
Inserción en Bloque

5. Ingresar los números con los que inicia y finaliza el bloque.

Desde** Hasta**
1,125 1,130

Datos del Documento (Para agregar el Documento debe presionar el botón de Agregar Documento.)  Omitido

Práctica*	Documento Autorizado*	<input checked="" type="checkbox"/> Inserción en Bloque	Desde*	Hasta*	Fecha de Autorización*	Lugar de Otorgamiento
Privado	Testimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	1,125	1,130	1/26/2011	SAN JUAN
Tipo*			Datos Adicionales			
Traspaso de título de vehículo de motor						

6. Ingrese la Fecha de Autorización, el Lugar de Otorgamiento y el Tipo y Subtipo, y el (los) Compareciente(es). Oprima .
7. La aplicación le permitirá editar los documentos ingresados en bloque.
8. Para modificar o eliminar un documento registrado en bloque, realice los procedimientos explicados en las secciones 5.2 y 5.3.



Atención

- Una vez registrado el bloque de Instrumentos y/o Testimonios, se mostrarán cada uno de ellos con la misma información en el Registro de Documentos.
- El (la) Notario(a) deberá asegurarse que a todos los documentos registrados en bloque le corresponde la misma información.
- Todos los documentos registrados en bloque se incluirán en el Índice y se podrán editar antes de radicarlo.
- **No** se podrán omitir números intermedios en el rango de bloque ingresado.
- Los documentos registrados en bloque se modificarán o eliminarán individualmente.

5.6 REGISTRO HISTÓRICO DE DOCUMENTOS

En caso de que sea necesario registrar algún Instrumento o Testimonio, y parte de la información sea igual a la de documentos ya registrados, el (la) Notario(a) puede utilizar la información histórica del sistema para facilitar la entrada o registro.

Los pasos para utilizar esta funcionalidad son los siguientes:

1. Accede al Índice en el que corresponde hacer el registro. Luego, oprime la opción de Registrar y Editar Documentos. 
2. Presionar el botón de Histórico. . La aplicación desplegará una pantalla con los últimos 100 Instrumentos y Testimonios registrados, desde el más reciente hasta el más antiguo.

Historial de Documentos Autorizados							
Práctica	Documento Autorizado	Número	Fecha	Tipo	Sub Tipo	Comparecientes	Lugar de Otorgamiento
Privado	Testimonio	1123	1/26/2011	Aceptación cargo de albacea		Albacea, Otorgante	ADJUNTAS
Privado	Testimonio	1124	1/26/2011	Adopción		Papa, Otorgante Mama, Otorgante Menor Emancipado, Otorgante	AGUADILLA
Privado	Testimonio	1125	1/26/2011	Traspaso de título de vehículo de motor		Vendedor, Otorgante	SAN JUAN
Privado	Testimonio	1126	1/26/2011	Traspaso de título de vehículo de motor		Vendedor, Otorgante	SAN JUAN
Privado	Testimonio	1127	1/26/2011	Traspaso de título de vehículo de motor		Vendedor, Otorgante	SAN JUAN
Privado	Testimonio	1128	1/26/2011	Traspaso de título de vehículo de motor		Vendedor, Otorgante	SAN JUAN
Privado	Testimonio	1129	1/26/2011	Traspaso de título de vehículo de motor		Vendedor, Otorgante	SAN JUAN
Privado	Testimonio	1130	1/26/2011	Cambio de clasificación de tablilla		Vendedor, Otorgante	SAN JUAN

3. Selecciona el Documento Histórico que contiene la información que interesa importar y luego oprime el botón de ENVIAR o *SUBMIT* .
4. La información del registro histórico seleccionado será agregada de manera automática, con excepción del número de documento y la fecha de otorgamiento.
5. Toda la información importada del registro histórico podrá ser editada antes de agregar el nuevo documento.
6. También, le permite seleccionar un Compareciente Histórico presionando el botón  en la sección de Datos del Compareciente.

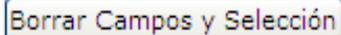
Historial de Comparecientes	
Status	
Albacea, Otorgante	
Arturo Licona Licona conocido por el k, Testigo Instrumental	
Benito Mora Mora, Testigo de Conocimiento	
Benito Mora Mora, Testigo Instrumental	
cia, Otorgante	
Hugo Tenorio Tenorio, Testigo de Conocimiento	
jose morales conocido por Pepe, Testigo de Conocimiento	
Juan Jose Garza Garza, Otorgante	
Juanita María Gómez Díaz conocido por Juany representado por, Maria del Carmen Ortíz López conocido por Maricarmen	
Luis Mario Medina Medina, por si y en representación de la compañía X	
La empresa representado por, Maria del Carmen Lugo Ramirez	



Atención

Para que se muestren los registros históricos, es necesario haber registrado por lo menos un Instrumento y/o Testimonio.

5.6.1 BORRAR CAMPOS Y SELECCIÓN

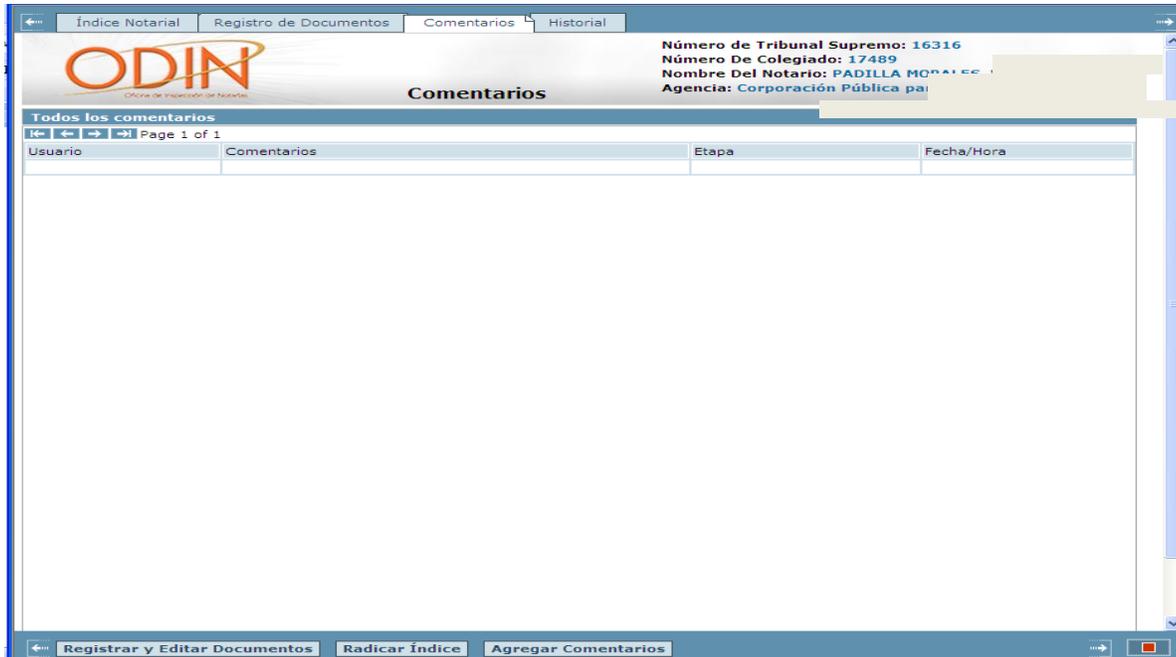
Después que el (la) Notario(a) selecciona un Documento o Compareciente Histórico y la aplicación despliega en la pantalla el Instrumento o Testimonio o los datos importados; si El (la) Notario(a) decide no utilizar esa información, deberá oprimir el botón . De esta forma, la información pre-cargada en la pantalla será borrada, permitiéndole ingresar información nueva en todos los campos.

5.6.2 CANCELAR HISTÓRICO

Esta opción es parte de la funcionalidad de Documento o Compareciente Histórico. Cuando haya presionado el botón de Histórico , y decide no utilizar la información del registro histórico, con sólo presionar el botón CERRAR o CLOSE  se cerrará la pantalla de históricos.

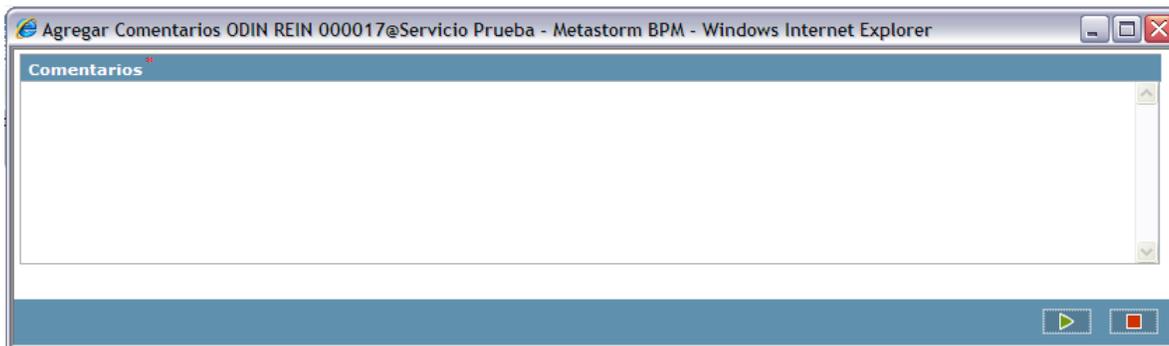
5.7 REGISTRO DE COMENTARIOS

REN permite al (a la) Notario(a) ingresar comentarios en cada uno de los Índices creados.



Oprima la acción de Agregar Comentarios.

Agregar Comentarios



Ingrese los comentarios y presione el botón de ENVIAR o *SUBMIT*.



5.8 HISTORIAL

REN incorporó una página adicional donde el (la) Notario(a) puede ver el Historial de las

acciones realizadas en el Índice.

Historial

Número de Tribunal Supremo: 16316
Número De Colegiado: 17489
Nombre Del Notario: PADILLA MOR
Agencia: Corporación

Resumen de las acciones tomadas en esta carpeta

De la etapa	a la etapa	Acción tomada	Fecha / Hora	Usuario
Registro de Documentos	Registro de Documentos	Registrar y Editar Documentos	1/27/2011 9:17 AM	ODIN1 Notario
Registro de Documentos	Registro de Documentos	Registrar y Editar Documentos	1/27/2011 9:17 AM	ODIN1 Notario
Registro de Documentos	Registro de Documentos	Registrar y Editar Documentos	1/27/2011 8:40 AM	ODIN1 Notario
Registro de Documentos	Registro de Documentos	Registrar y Editar Documentos	1/27/2011 8:36 AM	ODIN1 Notario
Registro de Documentos	Registro de Documentos	Registrar y Editar Documentos	1/27/2011 8:35 AM	ODIN1 Notario
Registro de Documentos	Registro de Documentos	Registrar y Editar Documentos	1/27/2011 8:27 AM	ODIN1 Notario
Registro de Documentos	Registro de Documentos	Registrar y Editar Documentos	1/26/2011 9:33 PM	ODIN1 Notario
Registro de Documentos	Registro de Documentos	Registrar y Editar Documentos	1/26/2011 7:55 PM	ODIN1 Notario
Registro de Documentos	Registro de Documentos	Registrar y Editar Documentos	1/26/2011 7:32 PM	ODIN1 Notario
Registro de Documentos	Registro de Documentos	Registrar y Editar Documentos	1/26/2011 6:09 PM	ODIN1 Notario
Registro de Documentos	Registro de Documentos	Registrar y Editar Documentos	1/26/2011 11:11 AM	ODIN1 Notario
Registro de Documentos	Registro de Documentos	Registrar y Editar Documentos	1/25/2011 7:20 PM	ODIN1 Notario
Registro de Documentos	Registro de Documentos	Registrar y Editar Documentos	1/25/2011 10:01 AM	ODIN1 Notario
	Registro de Documentos	Iniciar Proceso de REIN	1/24/2011 3:30 PM	ODIN1 Notario

Estatus

Etapa actual: Registro de Documentos

En esta etapa desde: 1/24/2011 3:30 PM

Actualizado por última vez en: 1/27/2011 9:17 AM

En la Lista de Tareas Pendientes de: ODIN1 Notario

En la Lista de Observación de:

Registrar y Editar Documentos Radicar Índice Agregar Comentarios

5.9 EXCEPCIONES EN REGISTRO DE DOCUMENTOS

En la preparación del Índice pueden ocurrir equivocaciones relacionadas al registro de documentos. La aplicación tiene un mecanismo para notificar oportunamente al (a la) Notario(a) de los errores cometidos para que los pueda corregir inmediatamente. A continuación, se presentan los mensajes de alerta.

5.9.1 DATOS DEL DOCUMENTO

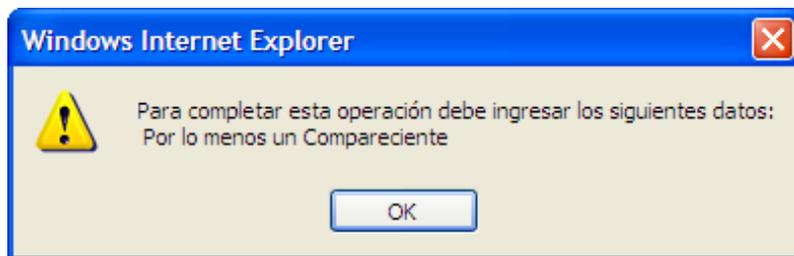
Tanto el Tipo de Práctica, el Tipo y Número de Documento, la Fecha de Autorización, el Tipo y Subtipo (si aplicara) son campos requeridos (*). **La omisión de información en cualquiera de estos campos generará un aviso de alerta previo a la radicación del Índice, impidiendo tal acción hasta que se atienda el señalamiento hecho por el programa.**



El contenido de la alerta dependerá de la cantidad de datos requeridos que el (la) Notario(a) omitió. Para poder continuar con el registro de documentos deberá ingresar la información requerida.

5.9.2 DATOS DEL COMPARECIENTE/REPRESENTADO

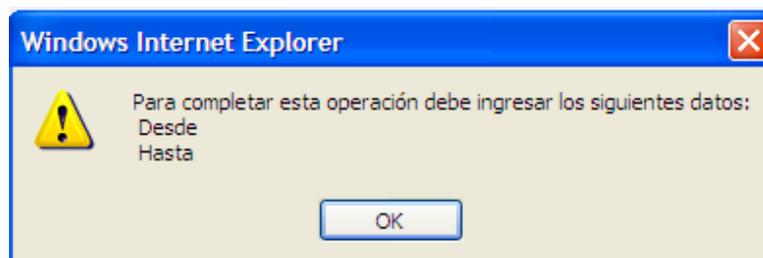
La aplicación no permitirá registrar un documento sin que el (la) Notario(a) haya ingresado por lo menos un Compareciente.



Para continuar con el proceso deberá ingresar al menos un Compareciente.

5.9.3 REGISTRO EN BLOQUE

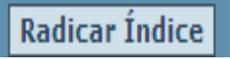
Cuando el (la) Notario(a) interesa hacer una inserción de documentos en bloque, los campos desde y hasta son requeridos (*). Si omite información en alguno de estos campos la aplicación generará una alerta.



Para continuar con el proceso, deberá ingresar un número en el campo que haya sido omitido.

6. RADICACIÓN DEL ÍNDICE NOTARIAL

6.1 RADICACIÓN DE INDICE EN TIEMPO

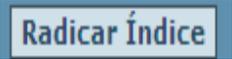
Llegado el periodo de radicación, el (la) Notario(a) seleccionará en la LISTA DE TRABAJO PENDIENTE o *TO DO LIST* el Índice que corresponde radicar y oprime .

La aplicación validará los siguientes datos:

- ¿Existen Índices de meses previos sin radicar?
 - Si la respuesta es sí, no le permitirá la radicación. Primero tendrá que radicar todos los Índices adeudados.
- ¿Existen números repetidos?
- ¿Existen números que no están en la secuencia y que no han sido identificados como Omitido?
- ¿El Índice contiene Instrumentos o Testimonios fuera de la secuencia cronológica?
- ¿La radicación se está haciendo antes de que el mes finalice?
 - De ser así, no le permitirá la radicación del Índice hasta que haya cumplido con lo requerido ODIN lo autorice.
 - La ODIN puede autorizar la radicación de un Índice antes de que inicie el periodo de radicación. Esta autorización no exime al (a la) Notario(a) de radicar los Índices de meses anteriores que tenga pendiente.
- ¿La radicación se está haciendo en tiempo excedido?
 - De ser así, la aplicación le solicitará que indique la razón para la radicación tardía. La aplicación incluye una lista predeterminada de razones para la radicación en tiempo excedido.



6.2 RADICACIÓN DE ÍNDICE EN TIEMPO EXCEDIDO

La aplicación permitirá al (a la) Notario(a), la radicación electrónica de un Índice en tiempo excedido. El (la) Notario(a) seleccionará de la LISTA DE TRABAJO PENDIENTE o *TO DO LIST* el Índice adeudado y oprime .

Como se trata de un Índice radicado fuera de término, la aplicación solicitará que indique la razón para la tardanza. La ODIN ha predeterminado varias causas justificadas para la radicación tardía de un Índice, la cual estará sujeta a corroboración por ODIN.

Por favor, indique la justificación de la Radicación en tiempo excedido.

Razón *

Otros
Accidente físico que le impide radicar el índice
Avería certificada por el proveedor de servicio de Internet
Avería certificada por la AEE que impidió la radicación en el tiempo límite para ello
Avería certificada por Rama Judicial
Desastre natural
Enfermedad del Notario/a acreditada mediante certificado médico
Enfermedad o Muerte de familiar inmediato
Hospitalización del Notario/a acreditada mediante certificado médico

El (la) Notario(a) deberá seleccionar una de esas razones y proceder con la radicación del Índice presionando ENVIAR o *SUBMIT* .

Si la razón para la radicación del Índice en tiempo excedido, es distinta a las predeterminadas por la ODIN, el (la) Notario(a) podrá seleccionar la opción de Otros. En ese caso, la aplicación desplegará un recuadro en donde El (la) Notario(a) expondrá la razón para la radicación tardía

Por favor, indique la justificación de la Radicación en tiempo excedido.

Razón *

Otros

|

Especificada la razón de la tardanza, luego deberá presiona ENVIAR o *SUBMIT* .

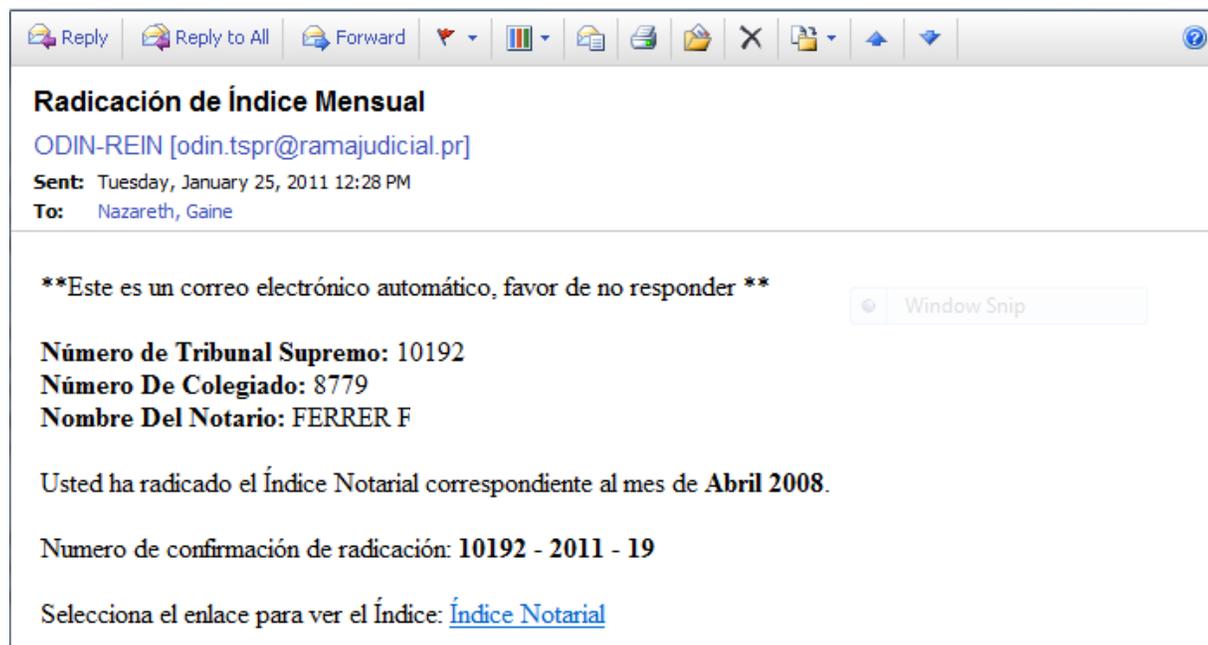
6.3 CERTIFICACIÓN DE RADICACIÓN DE ÍNDICE NOTARIAL

Al momento de radicar el Índice Mensual, el (la) Notario(a) deberá certificar el haber remitido al Departamento de Hacienda y a la CRIM las correspondientes planillas relacionadas con los instrumentos públicos autorizados durante el mes informado, de ello aplicar. También, deberán certificar que han cancelado los correspondientes sellos de Rentas Internas, Impuesto Notarial y los sellos para la Asistencia Legal en los referidos instrumentos públicos, así como los Sellos para la Asistencia Legal en el Registro de Testimonios y en el documento autenticado, si aplica.

De igual manera, recordamos a los (las) Notarios(as) que, al momento de radicar el Índice Mensual por la vía electrónica, **su número de usuario (username) y su contraseña registrada (password) sustituyen su firma y sello notarial** en el documento presentado, recayendo en su persona la responsabilidad del contenido esbozado en el Índice Mensual. Exhortamos a los (las) Notarios(as) a ser sumamente celosos(as) en facilitar tal información a terceras personas, en particular aquellos(as) que delegan en sus Asistentes Administrativos la función de preparar sus Índices de Actividad Mensual.

6.4 CONFIRMACIÓN DE LA RADICACIÓN DEL ÍNDICE

Una vez radicado el Índice, la aplicación enviará al (a la) Notario(a) un correo electrónico titulado "Radicación de Índice Mensual" confirmando la radicación y recibo del Índice.



The screenshot shows an email client interface with a toolbar at the top containing icons for Reply, Reply to All, Forward, and other actions. The email subject is "Radicación de Índice Mensual" and it is from "ODIN-REIN [odin.tspr@ramajudicial.pr]". The sender information includes "Sent: Tuesday, January 25, 2011 12:28 PM" and "To: Nazareth, Gaine". The main body of the email contains the following text:

****Este es un correo electrónico automático, favor de no responder ****

Número de Tribunal Supremo: 10192
Número De Colegiado: 8779
Nombre Del Notario: FERRER F

Usted ha radicado el Índice Notarial correspondiente al mes de **Abril 2008**.

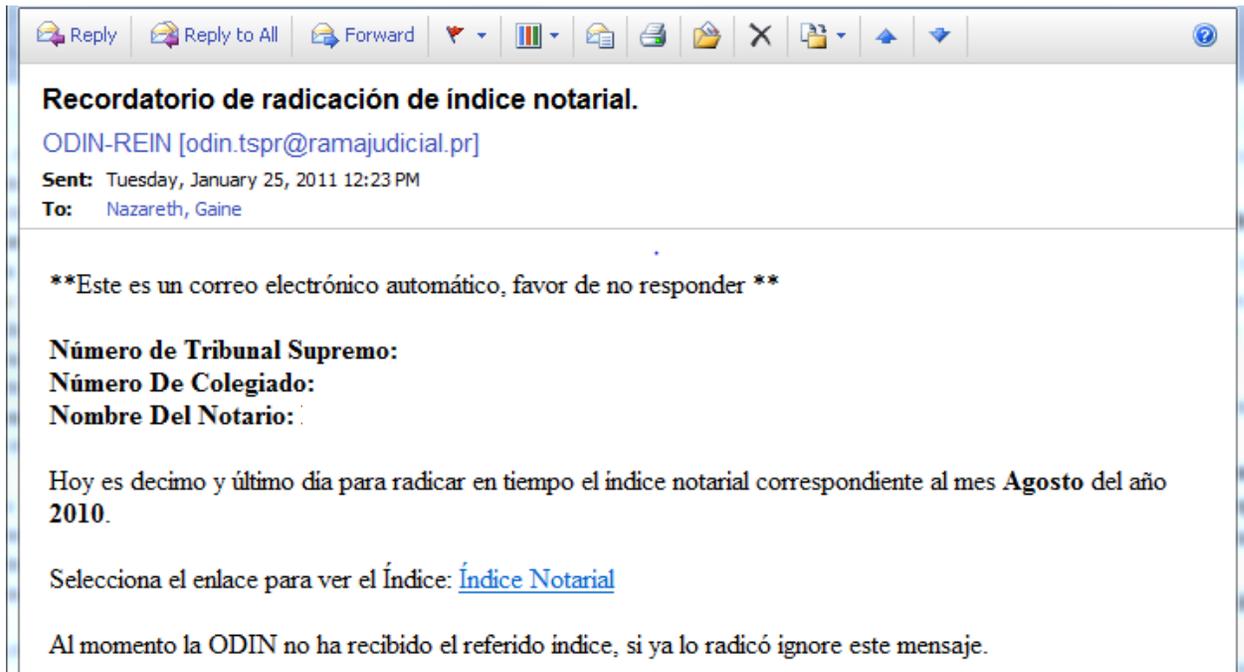
Numero de confirmación de radicación: **10192 - 2011 - 19**

Selecciona el enlace para ver el Índice: [Índice Notarial](#)

En este correo electrónico se incluye un enlace para que el (la) Notario(a) pueda obtener una versión electrónica del Índice radicado. El (la) Notario(a) podrá archivar copia electrónica del Índice e imprimirlo si así lo desea.

6.5 RECORDATORIO DE RADICACIÓN DE ÍNDICE

La aplicación REN enviará un correo electrónico titulado “Recordatorio de radicación de índice notarial” a todos los Notarios(as) que, llegado el día 10 del periodo de radicación o el último día hábil para ello, aún no remiten a ODIN su Índice Mensual.



Atención

Para radicar el Índice Notarial es muy importante:

- Cotejar los documentos registrados.
- Presionar el botón .
- Marcar la opción de **Certificación de Envío de Planillas**, de ser necesario.
- Seleccionar la razón de la radicación tardía, si se trata de un Índice en tiempo excedido.
- Presionar el botón  para finalizar el proceso de radicación del Índice.

Si estos pasos no se llevan a cabo, el Índice Notarial no podrá ser enviado a la ODIN.

6.6 ERRORES Y ALERTAS EN LA RADICACIÓN DE ÍNDICES

6.6.1 ERROR EN LA SECUENCIA NUMÉRICA Y CRONOLÓGICA

Los documentos deben registrarse siguiendo una secuencia numérica y cronológica. Cuando el (la) Notario(a) ingresa documentos en los que no observe esta regla, previo a la radicación la aplicación, le advertirá que hay un error en la secuencia numérica o cronológica, o en ambas.



El (la) Notario(a) podrá regresar al Índice y revisar el detalle de los documentos registrados. No obstante, la aplicación permitirá la radicación del Índice.

Cuando la secuencia numérica y cronológica está correcta, el Índice se lo notificará al (a la) Notario(a).



El (la) Notario(a) podrá proceder con el envío electrónico a la ODIN de su Índice.

6.6.2 ÍNDICES PENDIENTES DE RADICAR

Los Índices se tienen que radicar en secuencia cronológica. La aplicación **no** le permitirá al (a) Notario(a) remitir un Índice posterior al adeudado(s).



The screenshot shows the ODIN (Oficina de Inspección de Notarías) interface. The header includes the ODIN logo and the text "Información de la Radicación". Below this, a blue bar contains the title "Errores y Alertas del Índice a Radicar". The main content area displays a red warning message: "Existen Índices de meses anteriores sin Radicar, por favor radíquelos."

El (la) Notario(a) debe radicar los Índices adeudados en secuencia cronológica.

6.6.3 ÍNDICE DEL MES CORRIENTE

El (la) Notario(a) no puede radicar el Índice del mes en curso antes que inicie el periodo de radicación.



The screenshot shows the ODIN (Oficina de Inspección de Notarías) interface. The header includes the ODIN logo and the text "Información de la Radicación". Below this, a blue bar contains the title "Errores y Alertas del Índice a Radicar". The main content area displays a red warning message: "No es posible Radicar este Índice antes de que termine el mes."

Sin embargo, REN permite a la ODIN autorizar la radicación temprana de un Índice cuando El (la) Notario(a) lo solicite, justifique su solicitud y en caso de ausencias temporales haya notificado la designación de un Notario(a) Sustituto(a).

6.6.4 CREACIÓN DE UN ÍNDICE POSTERIOR AL MES EN CURSO (CORRIENTE)

El programa REN no permite al (a la) Notario(a) crear ni radicar un Índice posterior al mes corriente.



7. ÍNDICE ENMENDADO

REN permite al (a la) Notario(a) crear un Índice Enmendado y radicarlo electrónicamente.

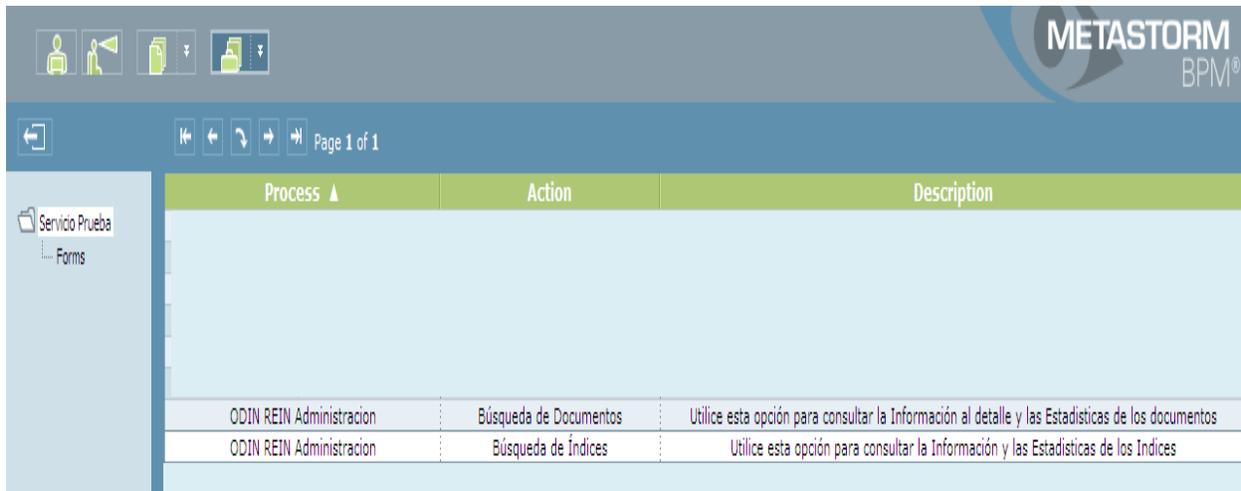


Atención

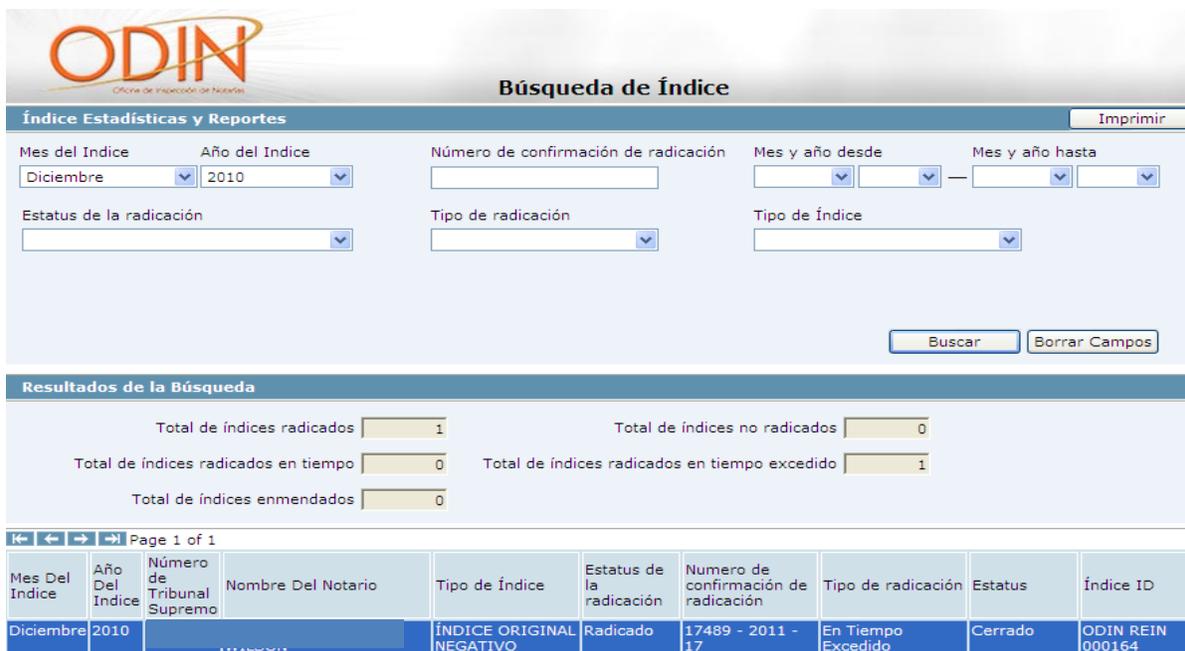
Sólo se podrán enmendar Índices radicados electrónicamente. Los Índices pendiente de radicación se podrán modificar siguiendo los procedimientos ya explicados.

Para enmendar un Índice ya radicado, el (la) Notario(a) deberá seguir los siguientes pasos:

1. Cree el Índice a Enmendar. Entre al menú de FORMAS ADMINISTRATIVAS o *ADMINISTRATION FORMS*  , y seleccione de BÚSQUEDA DE ÍNDICES.



- La aplicación desplegará la pantalla de BÚSQUEDA DE ÍNDICES. En esta pantalla podrá especificar el Índice que desea enmendar o realizar una búsqueda utilizando los campos de búsqueda disponibles. El resultado aparecerá en una lista en la parte inferior de la pantalla.



- Seleccione el Índice a enmendar. Este aparecerá en una nueva pantalla.

Índice Notarial

Registro de Documentos Información de la Radicación Validar Justificación Comentarios Historial

ODIN
Oficina de Inspección de Notarías

Índice Notarial

Número de Tribunal Supremo: 16
Número De Colegiado:
Nombre Del Notario: P/
Agencia:

Imprimir Índice

ÍNDICE ORIGINAL NEGATIVO

Mes del Índice: Diciembre Año del Índice: 2010
Total de Instrumentos: 0 Total de Testimonios: 0
Total de Instrumentos Práctica Privada Autorizada: 0 Total de Testimonios Práctica Privada Autorizada: 0
Total de Instrumentos Servicio Público: 0 Total de Testimonios Servicio Público: 0

Desglose de Instrumentos

Page 1 of 1

Práctica	Número	Fecha	Tipo	Sub Tipo	Comparecientes	Cuantía	Servicio Gratuito
						\$0.00	

Desglose de Testimonios

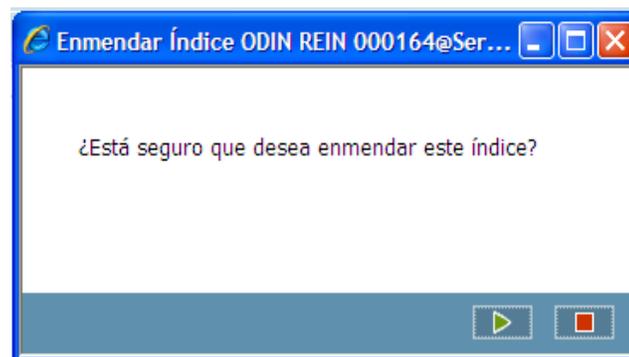
Page 1 of 1

Práctica	Número	Fecha	Tipo	Sub Tipo	Comparecientes
----------	--------	-------	------	----------	----------------

Enmendar Índice

4. Oprima ENMENDAR ÍNDICE .

5. La aplicación le pedirá al (a la) Notario(a) que confirme la acción de enmendar el Índice seleccionado.



6. La aplicación automáticamente creará una copia del Índice Original ya radicado. El Índice a enmendar aparecerá en la LISTA DE TRABAJOS PENDIENTE o TO DO

LIST .

Folder	Subject	Updated	Stage	Priority	Deadline	Message
ODIN REIN 000168	Reporte de índice mensual del mes de Enero 2011 del notario Lcdo	1/27/2011 7:24 PM	Registro de Documentos	9	2/10/2011	Registrar y Editar Documentos
ODIN REIN 000187	Enmienda - Reporte de índice mensual del mes de Junio 2010 del notario	1/28/2011 12:47 PM	Registro de Documentos	9		Índice Enmendado

7. Seleccione el Índice en la LISTA DE TRABAJOS PENDIENTE o *TO DO LIST*.

8. La aplicación desplegará una nueva pantalla con el Índice que va a enmendar y el número de la enmienda.

Índice Notarial

Número de Tribunal Supremo:
Número De Colegiado:
Nombre I
Agencia: Corporación Pública para la Supervisión y Seg

ÍNDICE ENMENDADO - 1 Imprimir Índice

Mes del Índice: **Junio** Año del Índice: **2010**
 Total de Instrumentos: **1** Total de Testimonios: **2**
 Total de Instrumentos Práctica Privada Autorizada: **1** Total de Testimonios Práctica Privada Autorizada: **2**

Desglose de Instrumentos

Práctica	Número	Fecha	Tipo	Sub Tipo	Comparecientes	Cuantía	Servicio Gratuito
Privado	20A	6/1/2010	Cesión	Cesión de Participación o Condominio	Hugo Tenorio Tenorio, Testigo de Conocimiento	\$23.45	Sí

Desglose de Testimonios

Práctica	Número	Fecha	Tipo	Sub Tipo	Comparecientes
Privado	1111	6/2/2010	Fidelidad de Traducción de documentos		Luis Mario Medina Medina, por si y en representación de la compañía X
Privado	1115	6/1/2010	Cambio de nombre		Benito Mora Mora, Testigo Instrumental

Registrar y Editar Documentos Radicar Índice Agregar Comentarios

9. Si en este momento el (la) Notario(a) advierte que no hace falta enmendar el Índice,

sólo deberá oprimir el botón **Radical Índice**. Si tiene que continuar con el procedimiento de enmienda oprimirá el botón de **Registrar y Editar Documentos**.

10. El (la) Notario(a) tendrá acceso a todos los documentos registrados en el Índice Original que radicó. Podrá editar o todos los datos del documento, de los comparecientes, y añadir o eliminar documentos.

11. Finalizado el proceso de enmienda, oprima el botón **Radical Índice**.

12. La aplicación le solicitará al (a la) Notario(a) que explique la razón de la enmienda realizada. Para ello, ODIN preparó una lista con las razones más frecuentes.

Por favor, indique la explicación de la Enmienda del Índice.

Razón ^{**}

Otros
Duplicidad de compareciente
Duplicidad de Instrumento público
Duplicidad de Testimonio
Eliminación de entrada de Instrumento
Eliminación de entrada de Testimonio
Error al informar que el servicio fue gratuito
Error al informar tipo de práctica
Error en el nombre de/los compareciente/s
Error en el tipo de compareciente
Error en el tipo de Instrumento autorizado
Error en el tipo de Testimonio autorizado
Error en la cuantía del Instrumento público
Error en la fecha del Instrumento público informado
Error en la fecha del Testimonio informado
Error en la numeración de Testimonios
Error en la numeración en Instrumentos
Error en lugar de otorgamiento
Incluir número de Instrumento omitido
Incluir número de Testimonio omitido
Omisión de informar Instrumento(s) público(s) durante el mes correspondiente al índice
Omisión de informar Testimonio(s) durante el mes correspondiente al índice
Omisión de informar un compareciente

13. El (la) Notario(a) seleccionará una de esas razones y procederá con la radicación del Índice Enmendado .

14. Si la razón para la enmienda fuera una distinta a las provistas por la ODIN, seleccione la opción de Otros. La aplicación abrirá un recuadro en donde especificará la razón para la enmienda. Especificada la razón de la enmienda, presione .

The screenshot shows a web browser window with the following content:

- Browser title: Radicar Índice ODIN REIN 157857@Servicio Prueba SWIFT - Metastorm BPM - Windows Internet Explorer
- Logo: ODIN (Oficina de Inspección de Notarías)
- Section: Información de la Radicación
- Section: Errores y Alertas del Índice a Radicar
- Text: Índice a Radicar en secuencia numerica y cronológica.
- Section: Certificaciones
- Form: * Certifico que soy el custodio de mi Obra Notarial según dispone la Ley Notarial de Puerto Rico.
- Section: Por favor, indique la justificación de la Radicación en tiempo excedido.
- Form: Razón* (text input field)

15. La aplicación validará la radicación de un Índice Enmendado tomando en consideración los mismos requisitos utilizados al momento de validar un Índice Original y remitido en tiempo, desplegando las mismas alertas y excepciones. El (la) Notario(a) debe verificar las alertas, hacer las correcciones necesarias, o proceder con la radicación.

8. ESTADÍSTICAS, REPORTES Y CONSULTAS

El programa REN permite al (a la) Notario(a) generar búsquedas y estadísticas de Índices y de Documentos.

Para realizar una búsqueda de los Instrumentos o Testimonios en los Índices radicados electrónicamente, El (la) Notario(a) deberá seguir los siguientes pasos:

1. Entre al menú FORMAS ADMINISTRATIVAS o *ADMINISTRATION FORMS* -



Process	Action	Description
ANC Administracion	ANC Estadísticas	ANC - Estadísticas / Listado
ODIN Perfiles de Notarios	Perfil de Notario	Presentacion Informacion de Notario
ODIN REIN Administracion	Búsqueda de Documentos	Utilice esta opción para consultar la Información al detalle y las Estadísticas de los documentos
ODIN REIN Administracion	Búsqueda de Índice	Utilice esta opción para consultar la Información y las Estadísticas de los Indices
ODIN REIN Administracion IA	Búsqueda de Informes Anuales	Utilice esta opción para consultar la Información y las Estadísticas de los Informe Anuales

2. Seleccionar el renglón de Búsqueda de Documentos o Búsqueda Índices.

Búsqueda de Documentos

Documento Estadísticas y Reportes Imprimir

Práctica Documento Autorizado Número Letra

Tipo/Objeto Lugar de Otorgamiento Servicio Gratuito

Sub Tipo Fecha de Otorgamiento desde Fecha de Otorgamiento hasta

Compareciente/Representado Nombre o Conocido por

Resultados de la Búsqueda

Total de Instrumentos <input type="text" value="0"/>	Total de Instrumentos Privados <input type="text" value="0"/>	Total de Instrumentos Públicos <input type="text" value="0"/>
Total de Instrumentos con cuantía <input type="text" value="0"/>	Total de Instrumentos sin cuantía <input type="text" value="0"/>	Total de Instrumentos en servicio gratuito <input type="text" value="0"/>
Total de Testimonios <input type="text" value="0"/>	Total de Testimonios Privados <input type="text" value="0"/>	Total de Testimonios Públicos <input type="text" value="0"/>

Número	Fecha de otorgamiento	Tipo	Subtipo	Compareciente	Práctica	Documento Autorizado	Servicio gratuito

Búsqueda de Índice

Índice Estadísticas y Reportes Imprimir

Mes del Índice: [dropdown] Año del Índice: [dropdown] Número de confirmación de radicación: [input] Mes y año desde: [dropdown] - [dropdown] Mes y año hasta: [dropdown] - [dropdown]

Estatus de la radicación: [dropdown] Tipo de radicación: [dropdown] Tipo de Índice: [dropdown]

[Buscar] [Borrar Campos]

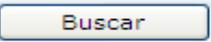
Resultados de la Búsqueda

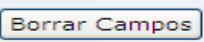
Total de índices radicados: [input type="text" value="0"] Total de índices no radicados: [input type="text" value="0"]
Total de índices radicados en tiempo: [input type="text" value="0"] Total de índices radicados en tiempo excedido: [input type="text" value="0"]
Total de índices enmendados: [input type="text" value="0"]

Page 1 of 1

Mes Del Índice	Año Del Índice	Número de Tribunal Supremo	Nombre Del Notario	Tipo de Índice	Estatus de la radicación	Numero de confirmación de radicación	Tipo de radicación	Estatus	Índice ID
----------------	----------------	----------------------------	--------------------	----------------	--------------------------	--------------------------------------	--------------------	---------	-----------

3. Complete los campos de información.

4. Presione el botón . El resultado de la búsqueda aparecerá desplegado en la parte inferior de la pantalla de búsqueda.

5. Si el (la) Notario(a) desea reiniciar la búsqueda o modificar los datos ingresados deberá oprimir el botón .



Atención

Para consultar el detalle de los Índices o Documentos, únicamente debe dar un “click” en el renglón del Índice o Documento a consultar y la aplicación abrirá la pantalla con el detalle del Índice.

9. IMPRESIÓN DE ÍNDICES Y DOCUMENTOS

El (la) Notario(a) podrá imprimir tanto los Índices radicados como aquellos pendientes de radicación. También podrá imprimir cualquier documento que ya esté registrado en algún Índice.

9.1 IMPRESIÓN DE ÍNDICES

Para imprimir los Índices radicados o pendiente de radicación se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Entre al menú **FORMAS ADMINISTRATIVAS** o **ADMINISTRATION FORMS** .
2. Seleccione el renglón de **Búsqueda de Índices** y realice la búsqueda. Si se interesa imprimir un Índice **no** radicado, deberá accederlo a través del menú **TAREAS PENDIENTES** o **TO DO LIST** .
3. Seleccione el Índice que desea imprimir, y presione el botón de  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.
4. La aplicación abrirá una nueva pantalla en donde deberá oprimir .
5. Además de imprimir cualquier Índice, la aplicación permite al (a la) Notario(a) guardar una copia electrónica de los Índices radicados en los formatos *PDF*, *Word* y *Excel*, entre otros.
6. En la parte inferior izquierda del Índice radicado, se incluyen los datos de radicación:
 - El Número de Confirmación de Radicación.
 - La Fecha de Radicación.
 - El Nombre dEl (la) Notario(a).

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO
OFICINA DE INSPECCIÓN DE NOTARÍAS

Índice Notarial

ÍNDICE ORIGINAL NEGATIVO

Mes del Índice: Diciembre	Año del Índice: 2012
Total de Instrumentos: 0	Total de Testimonios: 0
Total de Instrumentos Práctica Privada Autorizada: 0	Total de Testimonios Práctica Privada Autorizada: 0
Total de Instrumentos Servicio Público: 0	Total de Testimonios Servicio Público: 0

Desglose de Instrumentos

Práctica	Número	Fecha	Tipo	Sub Tipo	Comparecientes	Cuantía	Servicio Gratuito
Privado	8	14/12/2012	Capitulaciones Matrimoniales		Esposo, Otorgante, Esposa, Otorgante	\$0	Si

Desglose de Testimonios

Práctica	Número	Fecha	Tipo	Sub Tipo	Comparecientes
----------	--------	-------	------	----------	----------------

CERTIFICACIÓN DE PLANILLAS A DEPARTAMENTO DE HACIENDA

- Certifico haber remitido al Departamento de Hacienda y al CRIM las correspondientes Planillas que requiere el Artículo 11 de la Ley Notarial de Puerto Rico para los Instrumentos Públicos autorizados ante quien suscribe, según aplique.
- Certifico haber cancelado en los Instrumentos Públicos autorizados para este mes los correspondientes Sellos de Rentas Internas, Impuesto Notarial y los sellos de la Sociedad para la Asistencia Legal, según aplique.
- Certifico haber cancelado en el Registro de Testimonios y en el documento notariado, los correspondientes sellos de la Sociedad para la Asistencia Legal, según aplique.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, CERTIFICO HABER RADICADO EL PRESENTE ÍNDICE MENSUAL BAJO MI NÚMERO DE USUARIO Y CONTRASEÑA REGISTRADA EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO QUE SUSTITUYE MI FIRMA Y SELLO NOTARIAL.

Nombre Del Notario: XXXXX

Número de Tribunal Supremo: XXXX

Número de Colegiado: XXXX

Agencia o Bufete/Oficina: XXXXX

Dirección postal: XXXXXXXXXXX

Dirección Física de la Oficina Notarial: XXXXXXXXXXX

Teléfono(s): XXX-XXX-XXXX

Número de Confirmación de Radicación: 12381 - 2012 - 17

Radicado en: 10/1/2013 12:37 AM

El programa REN también permite al (a la) Notario(a) imprimir los Índices pendiente de radicación.

La diferencia entre la impresión del Índice radicado y el Índice pendiente de radicación, es que en este último no se incluyen los datos de radicación.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO
OFICINA DE INSPECCIÓN DE NOTARIAS
ÍNDICE NOTARIAL
MES Y AÑO: ENERO 2011

NÚMERO NOTARIAL	NÚMERO COLEGIADO	NOMBRE DEL NOTARIO
-----------------	------------------	--------------------

TOTAL DE INSTRUMENTOS	TOTAL DE TESTIMONIOS
170	9
Total de Instrumentos Práctica Privada Autorizada: 170	Total de Testimonios Práctica Privada Autorizada: 9
Total de Instrumentos Servicio Público: 0	Total de Testimonios Servicio Público: 0

DESGLOSE DE INSTRUMENTOS							
Práctica	Número	Fecha	Tipo	SubTipo	Comparecientes	Cuantía	Servicio Gratuito
Privado	30	27 Jan 2011	Cancelación de hipoteca	Cancelación de Hipoteca en Garantía de Pagaré	Banco representado por, Represente del Banco	\$1,000,000.00	No
Privado	31	27 Jan 2011	Cancelación de hipoteca	Cancelación de Hipoteca en Garantía de Pagaré	Banco representado por, Represente del Banco	\$1,000,000.00	No
Privado	32	27 Jan 2011	Cancelación de hipoteca	Cancelación de Hipoteca en Garantía de Pagaré	Banco representado por, Represente del Banco	\$1,000,000.00	No
Privado	33	27 Jan 2011	Cancelación de hipoteca	Cancelación de Hipoteca en Garantía de Pagaré	Banco representado por, Represente del Banco	\$1,000,000.00	No
Privado	34	27 Jan 2011	Cancelación de hipoteca	Cancelación de Hipoteca en Garantía de Pagaré	Banco representado por, Represente del Banco	\$1,000,000.00	No
Privado	35	27 Jan 2011	Cancelación de hipoteca	Cancelación de Hipoteca en Garantía de Pagaré	Banco representado por, Represente del Banco	\$1,000,000.00	No
Privado	36	27 Jan 2011	Cancelación de hipoteca	Cancelación de Hipoteca en Garantía de Pagaré	Banco representado por, Represente del Banco	\$1,000,000.00	No
Privado	37	27 Jan 2011	Cancelación de hipoteca	Cancelación de Hipoteca en Garantía de Pagaré	Banco representado por, Represente del Banco	\$1,000,000.00	No
Privado	38	27 Jan 2011	Cancelación de hipoteca	Cancelación de Hipoteca en Garantía de Pagaré	Banco representado por, Represente del Banco	\$1,000,000.00	No
Privado	39	27 Jan 2011	Cancelación de hipoteca	Cancelación de Hipoteca en Garantía de Pagaré	Banco representado por, Represente del Banco	\$1,000,000.00	No
Privado	40	27 Jan 2011	Cancelación de hipoteca	Cancelación de Hipoteca en Garantía de Pagaré	Banco representado por, Represente del Banco	\$1,000,000.00	No

1 de 10

Fecha Impresión: 1/28/2011 2:11:07 PM

9.2 IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

REN permite al (a la) Notario(a) imprimir cualquier Documento registrado. El (la) Notario(a) deberá seguir los siguientes pasos:

1. Entre al menú FORMAS ADMINISTRATIVAS o *ADMINISTRATION FORMS* o



2. Seleccione el renglón de Búsqueda de Documentos, y realice la búsqueda. Si el Instrumento o Testimonio está en Índice **no** radicado, podrá accederlo a través del

menú LISTA DE TRABAJOS PENDIENTE o *TO DO LIST* . La aplicación buscará el Documento en todos los Índices radicados electrónicamente.

3. Escoja el Documento a imprimir. La aplicación mostrará el Índice en donde se encuentra registrado. Indistintamente del Índice en el que se encuentre el Documento a imprimir, deberá acceder la pestaña de Registro de Documentos.

Práctica	Documento Autorizado	Número	Fecha	Tipo	Sub Tipo	Cuantía	Servicio Gratuito
Privado	Instrumento	100A	11/25/2010	Capitulaciones Matrimoniales		\$0.00	Sí

Datos del Documento (Para agregar el Documento debe presionar el botón de Agregar Documento.) Omitido

Práctica: Privado | Documento Autorizado: Instrumento | Número: 100 | Letra: A | Fecha de Autorización: 11/25/2010 | Lugar de Otorgamiento: BARRANQUITAS

Tipo: Capitulaciones Matrimoniales

Cuantía: \$0.00 | Servicio Gratuito

Datos Adicionales: [Empty text area]

Datos del Compareciente/Representado (Para agregar el Compareciente debe presionar el botón de Agregar Compareciente.)

Tipo de Compareciente: [Empty dropdown]

Tipo de Persona: [Empty dropdown] | Nombre: [Empty text field]

4. Seleccione el Documento que desea imprimir y presione el botón de  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

5. La aplicación abrirá una nueva pantalla con el documento seleccionado, oprima



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO
OFICINA DE INSPECCIÓN DE NOTARIAS
REGISTRO DE DOCUMENTOS

NÚMERO NOTARIAL	NÚMERO COLEGIADO	NOMBRE DEL NOTARIO

DATOS DEL DOCUMENTO							
Práctica	Documento Autorizado	Número	Fecha Autorización	Tipo/Objeto	SubTipo/Objeto	Cuantía	Servicio Gratuito
Privado	Instrumento	1	01 Feb 2010	Actas	Acta de Edificación	\$350.25	Sí
Lugar Otorgamiento		Datos Adicionales					Omitido
CAMUY		Este Instrumento es de prueba y muestra el registro de un documento.					--

DATOS DEL COMPARECIENTE/REPRESENTADO		
Tipo de Compareciente	Compareciente	Representado

6. Además de imprimir, la aplicación permite al (a la) Notario(a) guardar una copia electrónica del Documento en los formatos *PDF*, *Word* y *Excel*, entre otros.

10. LISTA DE OBSERVACIÓN “WATCH LIST”

Desde la LISTA DE OBSERVACIÓN o *WATCH LIST*  El (la) Notario(a) podrá observar lo siguiente:

10.1 RECIBO DEL ÍNDICE NOTARIAL

Radicado el Índice, el (la) Notario(a) podrá ver el Índice y el hecho de que el mismo se encuentra en la lista de Actividades Pendientes de la ODIN.



Folder	Subject	Updated	Stage	Priority	Deadline	Message
ODIN REIN 000160	Reporte de índice mensual del mes de Octubre 2010 del notario	1/24/2011 3:14 PM	Validación de Justificación	9		Con Justificación
ODIN REIN 000157	Reporte de índice mensual del mes de Septiembre 2010 del notario	1/24/2011 3:10 PM	Validación de Justificación	9		Con Justificación

Al abrir el registro, únicamente podrá consultar el detalle del Índice, sin posibilidad de realizar ninguna acción. El (la) Notario(a) sólo podrá consultar las páginas disponibles y agregar comentarios. El historial de ese Índice reflejará que se encuentra en la lista de Tareas Pendientes de la ODIN.



Atención

Los registros en la LISTA DE OBSERVACIÓN o *WATCH LIST*, desaparecerán cuando un funcionario autorizado de la ODIN valide y acepte el Índice.

11. GENERALES

Esta sección contiene una serie de funciones que se utilizan frecuentemente en las pantallas de la aplicación.

11.1 PANTALLA DE CONFIRMACIÓN

Habrán etapas en las que al elegir alguna acción, la aplicación abrirá una pantalla en la que preguntará al (a la) Notario(a) si está seguro de que desea realizar la acción antes de continuar.

Si se elige el botón , se ejecutará la acción.

De no estar seguro de realizar la acción, debe presionar el botón  y la pantalla se cerrará sin realizar ninguna acción.

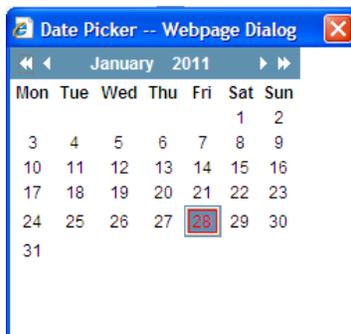
11.2 SELECCIÓN DE FECHAS

Como ya hemos explicado, durante el registro de Documentos, el dato Fecha de Autorización es un campo requerido. La ausencia de ese dato generará una alerta y no le permitirá continuar con el registro.

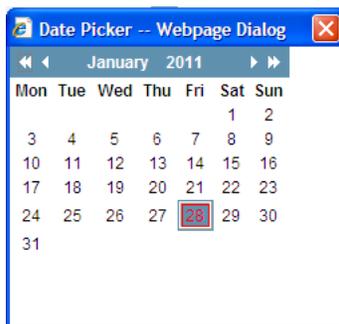
Para elegir una fecha deberá realizar lo siguiente:

Presionar el botón de Calendario 

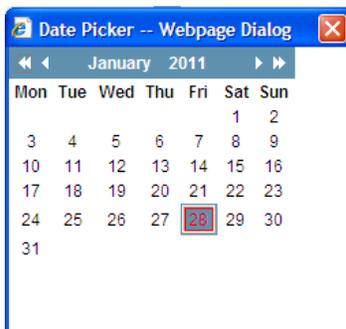
Se desplegará la pantalla con la fecha actual:



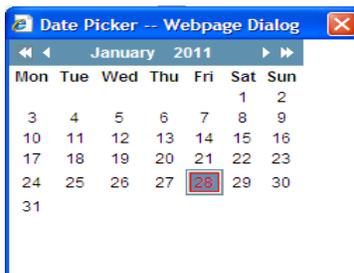
1. Seleccionar en el día deseado:



- Para elegir un mes diferente al actual, presionar la flecha ◀ o ▶



- Para cambiar de año anterior, seleccionar ◀◀ o ▶▶



12. CATÁLOGO DE TIPOS Y SUBTIPOS DE INSTRUMENTOS

Acta de Cese

- Adveración y Protocolización de Testamento Ológrafo
- Asuntos Ad Perpetuam Rei Memoriam
- Autorización para contraer matrimonio por razón de ausencia
- Cambios de Nombre o Apellidos
- Corrección de Acta que obra en el Registro Demográfico
- Declaratoria de Herederos
- Expedición de Cartas Testamentarias

Acta de Notoriedad

- Adveración y Protocolización de Testamento Ológrafo
- Asuntos Ad Perpetuam Rei Memoriam
- Autorización para contraer matrimonio por razón de ausencia
- Cambios de Nombre o Apellidos
- Corrección de Acta que obra en el Registro Demográfico
- Declaratoria de Herederos
- Expedición de Cartas Testamentarias

Acta de Subsanción

- Adveración y Protocolización de Testamento Ológrafo
- Asuntos Ad Perpetuam Rei Memoriam
- Autorización para contraer matrimonio por razón de ausencia
- Cambios de Nombre o Apellidos
- Corrección de Acta que obra en el Registro Demográfico
- Declaratoria de Herederos
- Expedición de Cartas Testamentarias

Actas

- Acta Aclaratoria
- Acta de Constitución de Régimen de Propiedad Horizontal (Condominio)
- Acta de Derecho a Hogar Seguro sobre Residencia Principal
- Acta de Edificación
- Acta de Hechos sobre Rescisión Hipoteca bajo la Ley Federal U.S.
- Acta de Hogar Seguro
- Acta de Repudiación de Herencia
- Acta de Subsanción
- Acta Notarial
- Acta Sobre Aceptación de Legado
- Actas de Enmiendas a Reglamento de Condominio

Adhesión

Agrupación de Inmuebles

Cancelación de hipoteca

- Cancelación de Hipoteca
- Cancelación de Hipoteca en Garantía de Pagaré
- Cancelación de Pagaré
- Cancelación Parcial de Hipoteca
- Cancelación Parcial de Hipoteca en Garantía de Pagaré
- Inutilización de pagaré y cancelación de hipoteca

Capitulaciones Matrimoniales

Cesión

- Aceptación de Cesión
- Cesión de Derechos y Acciones
- Cesión de Participación en Sociedad de Bienes Gananciales
- Cesión de Participación o Condominio
- Cesión, Liquidación de Bienes Comunitarios

Compraventa

- Compraventa
- Compraventa de Bien Inmueble
- Compraventa e Hipoteca
- Compraventa y cancelación de derecho de superficie
- Otro

Compraventa Asumiendo Hipoteca

Constitución de Condiciones Restrictivas

Constitución de hipoteca

- Hipoteca
- Hipoteca en Garantía de Pagaré
- Hipoteca *First Home Club*
- Primera Hipoteca
- Segunda Hipoteca

Constitución de servidumbre

- Aceptación de Servidumbre
- Constitución de Servidumbre
- Otro

Constitución de Sociedad Especial

Constitución Régimen Propiedad Horizontal

Dación en Pago

Donación

Aceptación donación de inmueble
Donación de Bien Inmueble

Emancipación

Escritura de consentimiento y ratificación

Escritura de Rectificación

Escritura de Rescisión

Fideicomisos

Individualización

Individualización y Compraventa bajo el Régimen de propiedad horizontal
Individualización, Cancelación parcial, Liberación de hipoteca y Compraventa
Individualización, Dación en Pago y Liberación
Individualización, Liberación y Compraventa

Liquidación

Liquidación
Liquidación de Bienes Gananciales y Adjudicación
Liquidación Parcial, Adjudicación y Compraventa

Modificación de hipoteca

Deed of Modification of note and Mortgage
Modificación de Pagaré y de hipoteca y Acta de suspensión y/o interrupción de prescripción liberatoria de hipoteca

Modificación y Ampliación de Hipoteca

Modificación y Cancelación de Hipoteca

Otro

Partición

Partición de bien(es), adjudicación y compraventa de participación
Partición de Bienes

Permuta

Pledge agreement

Poder

- Ampliación de Poder
- Constitución de Poder
- Constitución de Poder Duradero
- Constitución de Poder Duradero y Revocación de Poder
- Constitución de Poder Especial
- Constitución de Poder General
- Constitución y Revocación de Poder
- Modificación de Poder
- Protocolización con Ampliación de Poder
- Protocolización de Poder
- Protocolización de Poder Especial
- Renuncia de Apoderado
- Revocación de Poder
- Sustitución de Apoderado

Pre-payment Premium Rider

Protocolización

- Protocolización con Ampliación de Poder
- Protocolización con Modificación
- Protocolización con Renuncia
- Protocolización con Revocación
- Protocolización con Revocación y Constitución
- Protocolización con Sustitución
- Protocolización de Poder
- Protocolización de Poder General
- Protocolización de Ratificación Escritura que Contenía Mandato Verbal
- Protocolización de Testamento Cerrado
- Protocolización de Testamento en Peligro de Muerte o Epidemia
- Protocolización de Testamento Ológrafo
- Protocolización de Testamento Procedente del Extranjero

Ratificación

- Ratificación de Escritura Anterior
- Ratificación de Escritura que Contenía Mandato Verbal
- Ratificación de Segregación y Venta

Rectificación de Cabida

Segregación

- Segregación, Compraventa, Agrupación y Remanente
- Segregación, Liberación y Compraventa

Subordinación y Postergación de Rango de Hipoteca

Testamento

- Ampliación o Modificación de Testamento
- Codicilo o Enmienda a Testamento
- Constitución de Testamento Abierto
- Constitución de Testamento Cerrado
- Protocolización de Testamento Cerrado
- Protocolización de Testamento en Peligro de Muerte o Epidemia
- Protocolización de Testamento Ológrafo
- Protocolización de Testamento Procedente del Extranjero
- Revocación de Testamento Abierto y Constitución de Testamento Abierto
- Revocación Testamento Abierto
- Revocación Testamento Cerrado
- Testamento Cerrado

Venta Judicial

13. CATÁLOGO DE TIPOS Y SUBTIPOS DE TESTIMONIOS

Aceptación cargo de albacea

Acknowledgment of Surety

Acuerdo de gravamen mobiliario

Acuerdo de socios

Adopción

Application for Premium refund or distributive share payment

Autorización Médica

Autorización para viaje

Beneficiario Programa de Estímulo de Compra de Vivienda

Bid Bond Acknowledgment of Surety

Bid Guaranty Acknowledgment of Surety

Bond Acknowledgment of Surety

Cambio de clasificación de tablilla

Cambio de nombre

Certificación

- Certificación copia de Certificado de Defunción
- Certificación copia de Certificado de Nacimiento
- Certificación de Deuda
- Certificación de mensura
- Certificación de resolución corporativa
- Otro

Certificación de Agricultor Bonafide

Certificado de Resolución Corporativa

Certificado de resoluciones para sociedades con fines no pecuniarios, asociaciones y organizaciones similares

Cesión de derechos y acciones

Cobro de dinero y ejecución de hipoteca por la vía ordinaria

Compra y Venta de Vehículo de Motor

Contestación a interrogatorio

Contestación a interrogatorios & Requerimiento de Admisiones

Contestación a interrogatorios, requerimiento de admisiones y producción de documentos

Contestación a requerimiento de admisiones

Contrato

- Contrato de arrendamiento (no inscribible)
- Contrato de arrendamiento de inmueble con opción de compra
- Contrato de Línea de Crédito
- Contrato de opción de compra
- Contrato de pago
- Contrato de prenda
- Contrato de préstamo a plazos y línea de crédito comercial

Corporation Income Tax Return

Corporation Income Tax Return, Inter-Island Amusement

Corporation of Individual Informative Income Tax Return

Declaración

- Declaración de financiamiento
- Declaración haciendo constar su dirección residencial y postal
- Declaración Informativa para la Comisión de Reputación
- Declaración Negativa de Querella
- Declaración no conflicto de intereses
- Declaración registro único de licitadores
- Declaración sobre antecedentes penales
- Declaración sobre Ingresos
- Declaración sobre Ingresos y Composición Familiar
- Declaración sobre volumen de negocios

Declaración al Amparo del Art. 8-C del Reglamento 7026 del CRIM

Declaración de Autenticidad

Declaración de Comprobación de Pérdida Automovilística

Declaración del Vendedor en Cumplimiento con la Ley 132 del 2010

Declaración Jurada

Declaración Jurada bajo la Ley 216 de 1ero de noviembre de 2011

Declaración Jurada de Contratista en Cumplimiento con la Ley 428 de 22 de septiembre de 2004

Declaración Jurada en Cumplimiento con la Ley 458 de 29 de diciembre de 2000

Demanda de Cancelación de pagaré extraviado

Distribution Notice and Election upon termination

Duplicado

- Duplicado de marbete
- Duplicado de Título de Vehículo de Motor
- Duplicado licencia de conducir
- Duplicado rótulo de impedido

Eliminación de record penal

Emancipación

Estado Civil

Estipulación

Extravió certificado de ahorro CD

Fianza judicial

Fidelidad de copia

Fidelidad de Traducción de documentos

Gravamen de litigio

Informe anual de bancos

Informe Anual de corporaciones con fines de lucro

Informe sobre Ingresos y Gastos

Inmobiliaria (AGY – CRIM)

Instalación de Piezas y Realización de Labor Sobre Unidad Vehicular

Instancia

Instancia al Registro de la Propiedad

Instancia para Cancelar Embargo

Instancia para cancelar hipotecas con más de 20 años vencidos

Instancia para eliminar condiciones restrictivas

Instancia para inscribir derecho hereditario

Otro

Juramento

Juramento de Demanda sobre Cobro de Dinero, Regla 60

Lender's Affidavit

Licencia de arrastre

Notificación de Nombramiento y Juramento

Otro

Pagaré

Pagaré hipotecario

Pago de Gastos Funerales

Pérdida de Tarjeta de Identificación

Petición

- Petición *Ad Perpetuam Rei Memoriam*
- Petición Declaración de incapacidad
- Petición Declaratoria de herederos
- Petición Divorcio por consentimiento mutuo
- Petición Nombramiento de tutor
- Petición para Adveración de testamento ológrafo

Pignoración de cuenta

Plan de repago

Planilla

- Planilla anual de contribución sobre ingresos retenida en el origen a no residentes
- Planilla de Contribución sobre Ingresos de Corporaciones
- Planilla de contribución sobre propiedad mueble
- Planilla Informativa sobre Ingreso de Corporaciones de Individuos
- Planilla Informativa sobre Ingreso de Sociedades Especiales

Planilla Informativa Personal y Económica

Portación de armas

- Renovación de licencia de portación de arma
- Solicitud de portación de arma

Power of Attorney

Préstamo que será utilizado para compra de terreno

Programa Mi Nuevo Hogar Manifestación de Entendimiento y Compromiso de Cumplimiento

Publicación de edicto

Reasignación de VIN a piezas de autos

Reconocimiento de hijos

Registro de vehículo importado

Reglamento de administración

Relevo de Confidencialidad

Relevo de Responsabilidad

Relevo Médico

Renovación de licencia de detective privado

Reputación Moral

Seller's Affidavit

Solicitud

- Solicitud de exoneración contributiva
- Solicitud de expediente
- Solicitud de licencia de concesionario
- Solicitud de licencia de conducir
- Solicitud de licencia de corredor
- Solicitud de Licencia y/o Certificación de Servicios Ambulatorios
- Solicitud de permiso de uso
- Solicitud de permiso para construcción u operación de fuentes de emisión de Puerto Rico
- Solicitud de permiso para extracción de materiales de la corteza terrestre
- Solicitud de pignoración de licencia de seguros
- Solicitud de prórroga de declaración
- Solicitud de Registro de marca al Depto. De Estado
- Solicitud de Renovación de Certificado bajo la Ley 180
- Solicitud licencia detective privado
- Solicitud licencia guardia de seguridad

Solicitud admisión o examen de Reválida profesional

- Abogado(a)
- Detective Privado o Guardia de Seguridad
- Ingeniero(a)
- Médico
- Notario
- Otro

Solicitud de Licencia y/o Certificación de ASSMCA

Sworn Statement

Tarjeta de Seguro Social Extraviada

Tarjeta Electoral Extraviada

Term Line of Credit Loan Note

Testamento Vital (*Living will*)

Toma de Posesión de Cargo o Empleo

Traspado de Licencia de vehículo de motor

Traspaso de título de vehículo de motor

Traspaso de título de vehículo de motor y cesión de derechos

14. CATÁLOGO DE JUSTIFICACIONES PARA RADICACIÓN DE ÍNDICE EN TIEMPO EXCEDIDO

Otros

Accidente físico que le impide radicar el índice.

Avería certificada por el proveedor de servicio de Internet.

Avería certificada por la AEE que impidió la radicación en el tiempo límite para ello.

Avería certificada por la Rama Judicial.

Desastre natural.

Enfermedad del Notario/a acreditada mediante certificado médico.

Enfermedad o Muerte de familiar inmediato.

Hospitalización del Notario/a acreditada mediante certificado médico.

15. CATÁLOGO DE RAZONES PARA RADICACIÓN DE ÍNDICE ENMENDADO

Otros

Corrección de faltas señaladas por ODIN.

Duplicidad de compareciente.

Duplicidad de Instrumento público.

Duplicidad de Testimonio.

Eliminación de entrada de Instrumento.

Eliminación de entrada de Testimonio.

Error al informar que el servicio fue gratuito.

Error al informar tipo de práctica.

Error en el nombre de/los compareciente/s.

Error en el tipo de compareciente.

Error en el tipo de Instrumento autorizado.

Error en el tipo de Testimonio autorizado.

Error en la cuantía del Instrumento público.

Error en la fecha del Instrumento público informado.

Error en la fecha del Testimonio informado.

Error en la numeración de Testimonios.

Error en la numeración de Instrumentos.

Error en lugar del otorgamiento.

Falta información del Notario.

Incluir número de Instrumento omitido.
Incluir número de Testimonio omitido.
Información de instrumentos / testimonios incompleta.
Mes o año incorrecto.
No totaliza instrumentos o testimonios / total(es) presentado(s) incorrecto(s).
Número de instrumentos fuera de orden.
Número de testimonios fuera de orden.
Número notarial (RUA) no concuerda con el notario.
Omisión de informar Instrumento(s) público(s) durante el mes correspondiente al índice.
Omisión de informar Testimonio(s) durante el mes correspondiente al índice.
Omisión de informar un compareciente.
Omite incluir y/o marcar certificaciones requeridas.
Omite incluir y/o marcar cuantía de instrumentos.