



Poder Judicial
de Puerto Rico

GUÍA DEL TRIBUNAL ELECTRÓNICO

**Sistema Unificado de Manejo y
Administración de Casos (SUMAC)**

Extracto de la Guía del Tribunal Electrónico

Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos (SUMAC)

La Guía del Tribunal Electrónico es un material educativo sobre las distintas herramientas tecnológicas del Poder Judicial al servicio de la comunidad jurídica. Para fácil manejo y referencia, la guía está dividida por herramienta. En este extracto, se recopila la información básica sobre el Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos (SUMAC), herramienta que permite la presentación, tramitación y notificación electrónica de documentos relacionados con los procesos judiciales. Además, se incluye información de una de las nuevas funcionalidades:

Solicitud de copias certificadas

La guía no pretende ni puede considerarse una presentación exhaustiva de todos los asuntos del Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos (SUMAC), por lo que se debe complementar con la normativa legal y el andamiaje administrativo aplicable, tal como las [*Directrices Administrativas para la Presentación y Notificación Electrónica de Documentos mediante el Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos*](#). Este documento será revisado periódicamente, por lo que las personas interesadas en hacer preguntas, comentarios o sugerencias en torno a la información aquí contenida pueden hacerlo por escrito al correo electrónico buzon@poderjudicial.pr.

Fecha de revisión: marzo 2026

¿Cómo utilizar la Guía del Tribunal Electrónico?

- Es importante que cada persona que utilice alguna de las herramientas al servicio de la comunidad jurídica, se familiarice con el extracto de la guía correspondiente.
- La información se organiza mediante temas que representan los diferentes trámites que se pueden realizar en el sistema.
- Para cada trámite, se puede hacer referencia al [Índice](#). De tener alguna duda, debe ir a la página específica del trámite donde surge la descripción del sistema con apoyos visuales, de ser necesario.

Antes de acceder al Tribunal Electrónico...

- Escoja cualquier navegador para utilizar el sistema, excepto *Internet Explorer*. Se recomienda que se utilice los navegadores siguientes:
 - *Google Chrome*
 - *Mozilla Firefox*
 - *Apple Safari*
 - *Microsoft Edge*
- Se debe verificar que el navegador que va a utilizar tiene todas las actualizaciones al día para garantizar un acceso óptimo al sistema.
- De estar en una computadora, se puede utilizar el atajo en el teclado y presionar las teclas CTRL, SHIFT y R, todas a la vez, o CTRL y F5, ambas a la vez. Esto carga la página con todos los cambios hechos en la plataforma.

Para acceder al sistema	2
Para iniciar la sesión	4
Para solicitar una copia certificada.....	8

Para acceder al sistema

- Utilizando cualquier dispositivo electrónico, ya sea computadora, tableta o teléfono inteligente, abra su navegador de preferencia para entrar al portal del Poder Judicial, www.poderjudicial.pr, y oprima sobre el botón del Tribunal Electrónico.



En el Tribunal Electrónico, encontrará las distintas herramientas tecnológicas al servicio de la comunidad jurídica.

➤ En la página del Tribunal Electrónico, presione el botón de *Abogados(as)*.

(787) 641-6263 | buzon@poderjudicial.pr

Sobre el Poder Judicial ▾ Nuestros Tribunales ▾ Formularios y Servicios ▾ Prensa ▾

Tribunal Electrónico

Inicio / Tribunal Electrónico

El Tribunal Electrónico es una herramienta tecnológica del Poder Judicial que permite presentar solicitudes de asuntos urgentes y llevar a cabo otros trámites judiciales en línea, de forma segura y accesible.

A través de esta herramienta, las personas pueden solicitar órdenes de protección, órdenes bajo la Ley de Salud Mental, remedios provisionales bajo la Ley 140, revisiones de boletines de tránsito, celebración de matrimonio ante el Tribunal y revalidación de la Carta de Derechos del Estudiante.

Además, el Tribunal Electrónico es la puerta de acceso mediante la cual abogados y abogadas acceden al Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos (SUMAC), al Registro Único de Abogados y Abogadas (RUA) y al Sistema Integrado Notarial (SIGNO).

Tribunal Electrónico

Para acceder al Tribunal Electrónico, selecciona la opción que aplique.

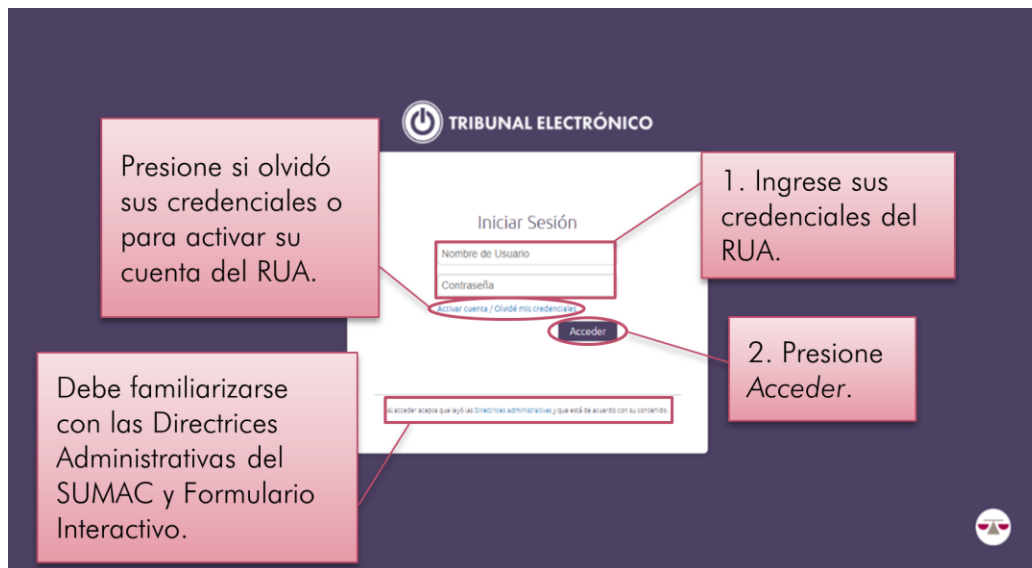
ABOGADOS(AS) PÚBLICO

Presione Abogados(as).

Esta acción le llevará a la página de inicio del Tribunal Electrónico para los y las representantes legales.

Para iniciar la sesión

- En la página de inicio del Tribunal Electrónico, ingrese sus credenciales y presione el botón de *Acceder*.

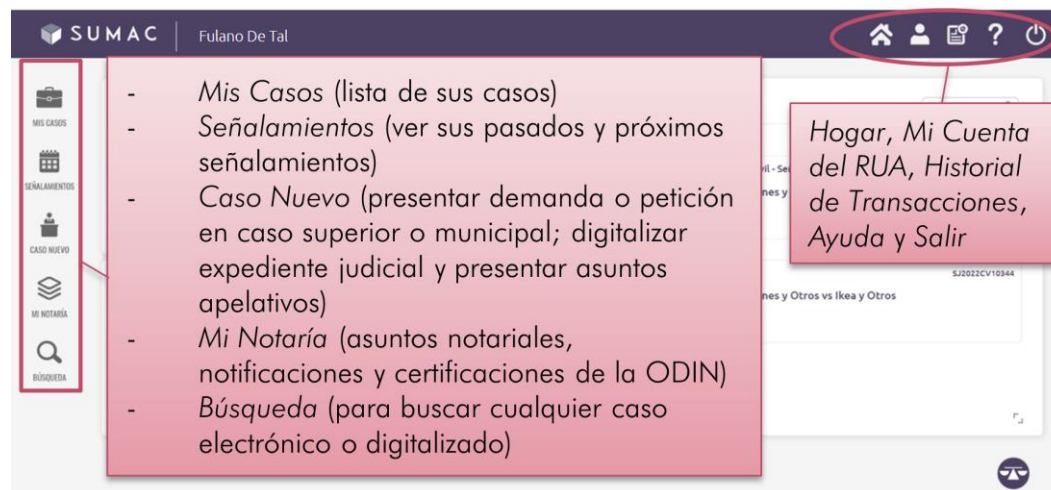


Las credenciales consisten en el mismo nombre de usuario y la misma contraseña que utilizaba para ingresar al Registro Único de Abogados y Abogadas de Puerto Rico (RUA), ahora integrado al Tribunal Electrónico. Si olvidó su contraseña del RUA, puede presionar el enlace *Activar cuenta/Olvidé mis credenciales* y el sistema le redirigirá a una página para que cambie su contraseña.

El nombre de usuario puede tener dos formatos:

- las iniciales (primer nombre, primer y segundo apellidos) del abogado o de la abogada, seguido por el número de colegiación (número de identificación según fue asignado por el Colegio de Abogados y Abogadas de Puerto Rico)
- las iniciales (primer nombre, primer y segundo apellidos) del abogado o de la abogada seguido por un guion y el número asignado por el Tribunal Supremo al juramentar, conocido como el número del RUA.

El formato del nombre de usuario depende de la fecha de juramentación del abogado o de la abogada. Para cualquier duda, se puede comunicar con la Secretaría del Tribunal Supremo de Puerto Rico, al (787) 723-6033. La contraseña debe ser de un mínimo de ocho caracteres y un máximo de quince caracteres, que puede incluir letras mayúsculas o minúsculas, números y caracteres especiales.



Al acceder, el sistema le llevará a un portal personalizado bajo su nombre. A la izquierda de la pantalla podrá apreciar, de manera vertical, cinco íconos que permanecerán durante toda su navegación por el sistema: *Mis Casos*, *Señalamientos*, *Caso Nuevo*, *Mi Notaría* y *Búsqueda*. En la parte superior derecha, de manera horizontal, apreciará los íconos de *Hogar*, *Mi Cuenta del RUA*, *Historial de Transacciones*, *Ayuda* y *Salir*. A través de esta guía se explicarán las funcionalidades de cada uno de estos íconos.

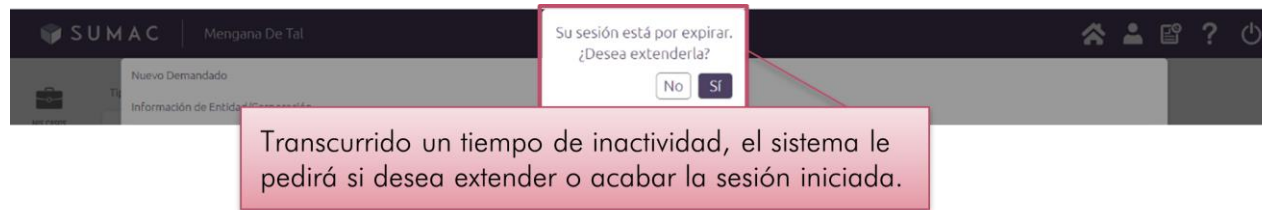
Si no ve todas las opciones descritas, verifique el porcentaje de Acercamiento (Zoom) que tiene en el navegador. Se recomienda que minimice el acercamiento (Zoom out) de su navegador, en las Preferencias (Settings) o con el atajo en el teclado, presionando las teclas CTRL y el símbolo de resta o guion, a la vez. Para aumentar el acercamiento, puede presionar las teclas CTRL y el símbolo de suma o cruz, a la vez.

En el centro de la pantalla principal, o el *Hogar*, verá tres recuadros: *Notificaciones del Tribunal*, donde surgen las notificaciones recientes de las determinaciones judiciales relacionadas con sus casos, *Notificaciones entre partes*, donde surgen las notificaciones de los trámites que hacen las otras partes en sus casos y *Señalamientos*, con los próximos señalamientos del Tribunal, del más cercano al más remoto.



Se le advierte que el registro en el Tribunal Electrónico constituye su identificación, así como su firma electrónica como abogado o abogada y, por lo tanto, todas las acciones que lleve a cabo a través del sistema acarrear su identidad. Para su protección, la de sus casos y clientes, le exhortamos a no compartir sus credenciales o permitir que otras personas las utilicen.

- Luego de no realizar trámite alguno en el sistema, escoja si interesa mantener activa la sesión



Cuando pase un tiempo de espera o de inactividad, el sistema habilita una ventana que le pregunta si desea extender la sesión, con dos botones, uno gris que dice “No” y uno violeta que dice “Sí”. Según lo que escoja, el sistema permanece activo o lo lleva a la página de inicio del Tribunal Electrónico.

Esta funcionalidad es para proteger el sistema y la información registrada. Para su protección, le exhortamos a cerrar la sesión una vez haya terminado de realizar sus trámites.

Para solicitar una copia certificada

Si se trata de un caso en el que compareció previamente:

- Presione el ícono de Mis Casos que se encuentra permanentemente en el menú vertical a la izquierda de la pantalla.

Puede filtrar sus casos por foro judicial, por estatus del caso o utilizar el motor de búsqueda para resultados más precisos.

Botón para cambiar el orden

1. Presione Mis Casos y seleccione el caso.

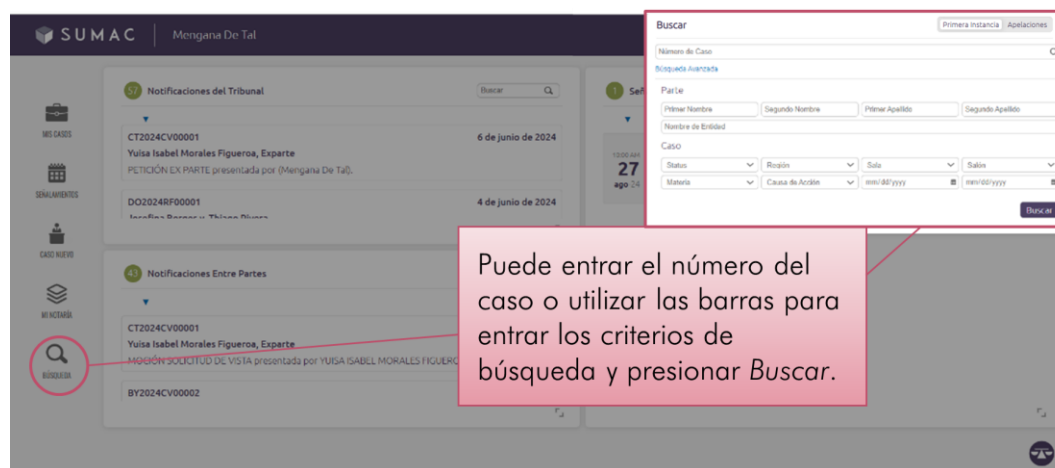
ID	Fecha
CA2026RF00614	24 de febrero de 2026
CA2026CV00006	20 de febrero de 2026
CA2026CV00011	18 de febrero de 2026
Jamira Janet Ramos Rosario v. Manuel Sánchez Álvarez	4 de febrero de 2026

Si tiene dudas sobre cómo buscar en esta parte del sistema, consulte la sección de esta guía denominada *Para ver mis casos* en la [Guía del Tribunal Electrónico – Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos \(SUMAC\)](#).

- Seleccione los nombres de las partes para seleccionar el caso.

Si se trata de cualquier otro caso:

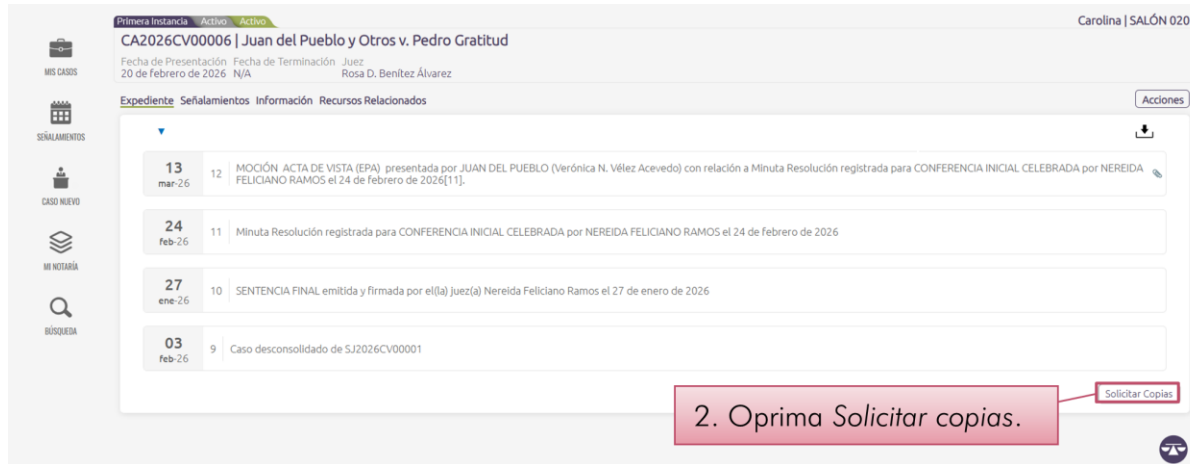
- Presione el ícono de *Búsqueda* que se encuentra de forma permanente en el menú vertical a la izquierda de la pantalla, ingrese la información que conozca en los campos correspondientes y presione el botón de *Buscar*.



Si tiene dudas sobre cómo buscar en esta parte del sistema, consulte la sección denominada *Para ver otros casos* en la [Guía del Tribunal Electrónico – Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos \(SUMAC\)](#).

- Haga clic sobre los nombres de las partes para seleccionar el caso.

➤ En el expediente judicial electrónico, presione el botón de *Solicitar copias*. Luego, seleccione los documentos que interesa.



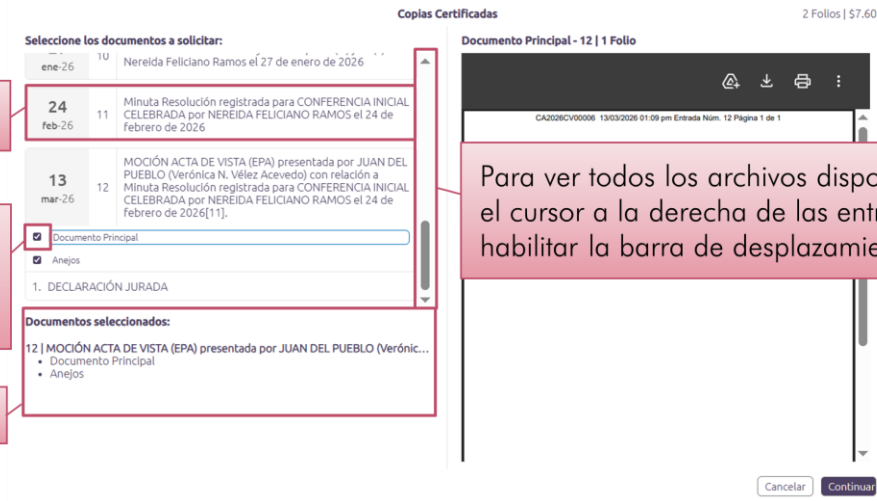
2. Oprima *Solicitar copias*.

En la sección denominada *Expediente*, en la esquina inferior derecha verá el botón de *Solicitar copias*. Al presionar el botón de *Solicitar copias*, el sistema habilitará una ventana emergente con las anotaciones al expediente judicial, organizadas en orden cronológico. A la izquierda, podrá seleccionar cada entrada o anotación al expediente judicial haciendo clic en cada entrada. Esto seleccionará todos los documentos correspondientes a dicha entrada o anotación. Debajo de las entradas, el sistema desglosará los documentos seleccionados. Si no interesa recibir copias de todos los documentos de la entrada seleccionada, podrá remover la marca de cotejo de cada documento seleccionado. Localice todos los documentos utilizando la barra de desplazamiento situada a la izquierda de las entradas.

3. Seleccione los documentos.

Al presionar una entrada, se seleccionarán todos los documentos correspondientes. Puede remover la marca de cotejo de cualquier documento que no interese.

Desglose de documentos seleccionados



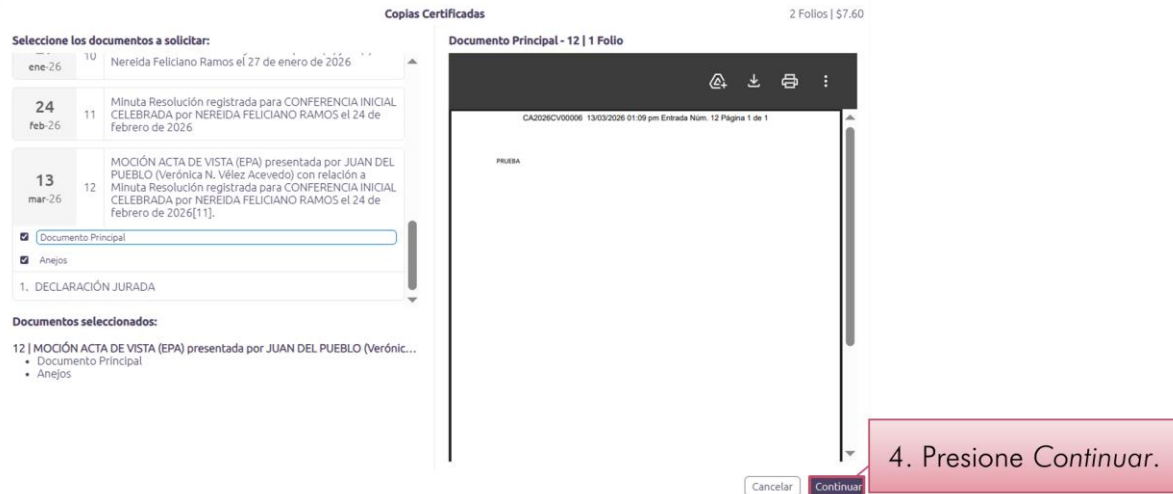
Para ver todos los archivos disponibles, posicione el cursor a la derecha de las entradas para habilitar la barra de desplazamiento.

A la derecha, el sistema mostrará una vista previa del documento seleccionado. Además, en la esquina superior derecha de la ventana, aparecerá el número total de folios o páginas seleccionadas y el total de derechos arancelarios a pagar.



El sistema cobrará conforme el esquema arancelario establecido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. En los casos de naturaleza civil, la búsqueda y el manejo del expediente judicial, y la copia de la primera página cuesta \$6.00 como cargo básico, más 60¢ por cada página adicional, independientemente que se solicite copia simple de más de un documento o copia simple de la totalidad del expediente judicial. La certificación cuesta \$1.00 adicional. En los casos de naturaleza criminal, las primeras cuatro páginas cuestan un \$1.00 y 25¢ cada página adicional. La certificación cuesta 50¢.

➤ Seleccionados los documentos para los cuales interesa recibir copia certificada, oprima el botón de Continuar.



El sistema habilitará una ventana emergente para que ingrese la información necesaria para efectuar el pago electrónico.

- Ingrese la información de la tarjeta de crédito para realizar el pago electrónico, con una *Visa* o *MasterCard*, y presione el botón de *Pagar*.

Copias certificadas

Cantidad total a pagar: \$17.40

Ingrese la información del pago  

Solo entre letras, no caracteres especiales.

No deje espacio entre los números.

Debe entrar el número de teléfono y el sistema le habilita el formato correcto, con guiones.

Solo los primeros cinco números.

5. Luego de entrar la información de la tarjeta, oprima *Pagar*.

Nombre en la tarjeta	Número	Teléfono
CVC	Expiración	Código Postal

Si la transacción no está exenta, el sistema abrirá una ventana emergente que permitirá registrar la información necesaria de una tarjeta de crédito, *Visa* o *MasterCard*, para efectuar el pago ante la Colecturía Virtual del Departamento de Hacienda. En esta ventana, aparecerá la cantidad a pagarse en derechos arancelarios y unas barras para entrar la información:

- Nombre en la tarjeta de crédito (solamente letras; no caracteres especiales ni acentos)
- Número de la tarjeta de crédito (no deje espacios entre los números; según el número, el sistema especificará el tipo de tarjeta)
- Número de teléfono (debe entrarse con guiones, distinto al número de la tarjeta que debe ser todo corrido, sin espacio o caracteres adicionales; la programación ajusta el formato correcto automáticamente)
- Código de seguridad de la tarjeta de crédito
- Fecha de expiración de la tarjeta de crédito (mes y año; puede entrar el mes con dos dígitos y el año con cuatro dígitos, o utilizar el calendario provisto por el sistema)
- Código postal de dónde recibe la factura (solamente podrá entrar los primeros cinco números)

Los pagos electrónicos realizados en el SUMAC aparecerán en el estado de cuenta de la tarjeta de crédito como Hacienda SUMAC.

- Guarde las copias certificadas en su dispositivo electrónico oprimiendo el botón de *Descarga*, en forma de flecha hacia abajo. Luego, oprima el botón de *Finalizar*.

The screenshot shows a payment confirmation interface. At the top center is a green checkmark icon. Below it, the text reads "Su pago ha sido procesado exitosamente". A message states: "Gracias por su pago. Una confirmación de pago ha sido enviada a su correo electrónico:". Below this, a table displays payment details: "Cantidad total" 7.60, "Fecha de pago" 24 de marzo de 2026, and "Fecha de expiracion" 8 de mayo de 2026. The "Método de pago" is listed as "Visa". There are two download buttons: "Descargar documentos" and "Descargar comprobante", each with a green download icon. A "Finalizar" button is located at the bottom right. Several callout boxes provide instructions: one on the left says "Tiene 45 días para descargar y guardar los documentos relacionados a la solicitud."; one pointing to the download buttons says "6. Descargue las copias certificadas y comprobante de su solicitud."; and one pointing to the "Finalizar" button says "Oprima *Finalizar* para volver al expediente judicial electrónico."

Tiene 45 días para descargar y guardar los documentos relacionados a la solicitud.

Su pago ha sido procesado exitosamente

Gracias por su pago. Una confirmación de pago ha sido enviada a su correo electrónico:

Cantidad total	7.60
Fecha de pago	24 de marzo de 2026
Fecha de expiracion	8 de mayo de 2026

Método de pago Visa

Descargar documentos

Descargar comprobante

6. Descargue las copias certificadas y comprobante de su solicitud.

Finalizar

Oprima *Finalizar* para volver al expediente judicial electrónico.

El sistema enviará un correo electrónico con la confirmación de pago y habilitará una ventana de confirmación de pago, desde la cual podrá descargar los documentos solicitados, como copias certificadas por el Tribunal. Además, podrá descargar el comprobante de la transacción. En esta ventana, verá el término durante el cual los documentos estarán disponibles desde el *Historial de Transacciones*, 45 días a partir de la fecha de pago de los derechos arancelarios.

- De no tener la tarjeta de crédito, puede oprimir el botón de *Cancelar* y realizar el pago posteriormente.

Copias certificadas

Cantidad total a pagar: \$17.40

Ingrese la información del pago  

Nombre en el teléfono

CVC Código Postal

De no tener tarjeta de crédito, presione *Cancelar* para terminar el proceso del pago electrónico. Esta acción no cancela su transacción en el SUMAC.

Al presionar *Cancelar*, NO se cancelará su transacción en el sistema y podrá realizar el pago posteriormente. El sistema le dirigirá automáticamente al *Historial de Transacciones*, con la advertencia de que *Su transacción no será completada hasta que realice el pago*.

Historial de Transacciones

Pendiente de Pago Sin Radicar Digitalización Copias

Su transacción no será completada hasta que realice el pago.

Primera Instancia | Apelaciones

CA2025CV00679

04 mar-25 1

Hasta tanto no pague los derechos arancelarios, no se le puede proveer la copia certificada solicitada.

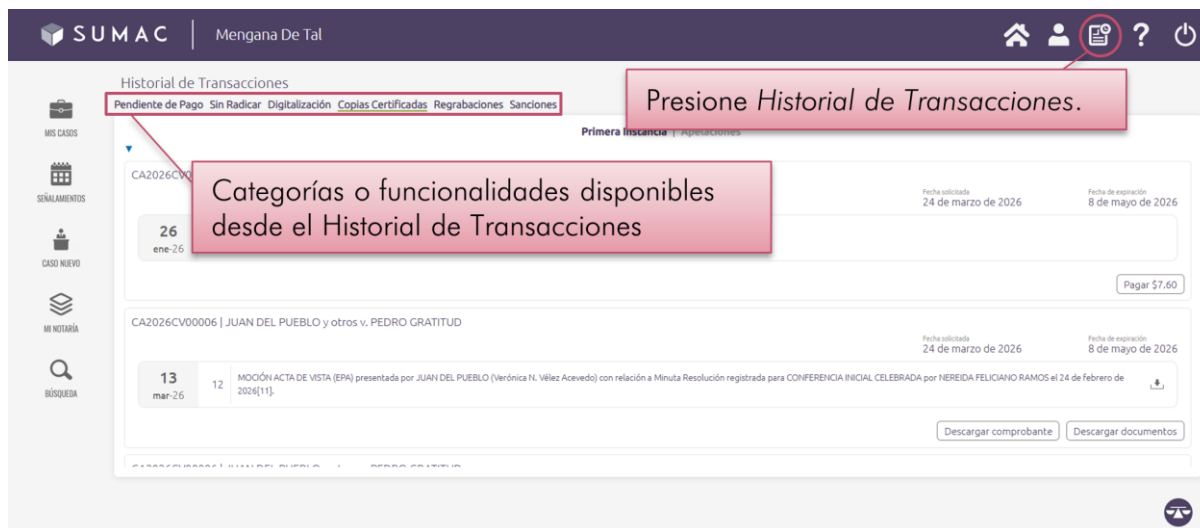
Fecha solicitud: 20 de febrero de 2026 Fecha de expiración: 6 de abril de 2026

Pagar \$17.40

IMPORTANTE: solamente podrá solicitar y pagar las copias certificadas electrónicamente por el sistema. De estar exento(a) del pago de derechos arancelarios, hasta tanto se incorporen las funcionalidades necesarias para marcar la exención correspondiente en el sistema, deberá visitar la Secretaría más cercana para completar el trámite ordinario.

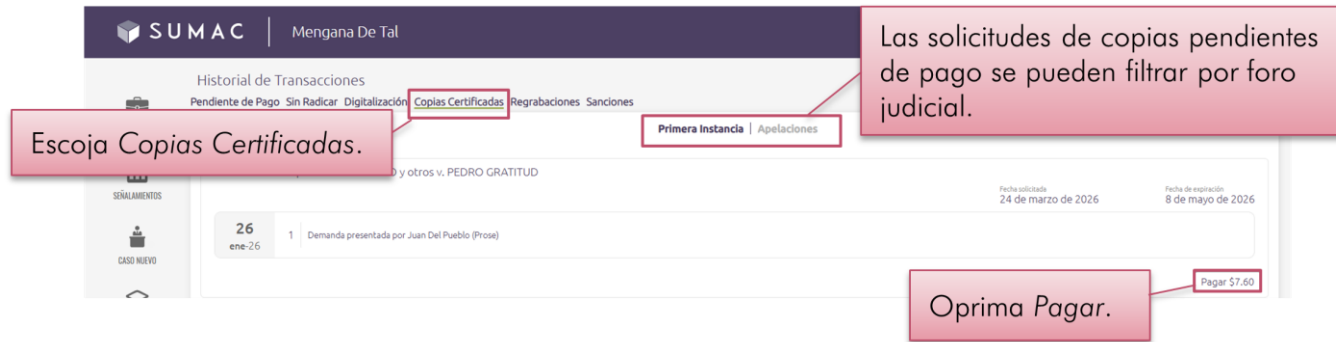
- En caso de que no realice el pago electrónico, puede pagar posteriormente la cantidad de los derechos arancelarios correspondientes a través del *Historial de Transacciones*.

Debe acceder al *Historial de Transacciones*. El sistema le llevará a una pantalla donde encontrará las transacciones pendientes, categorizadas entre *Pendiente de pago*, *Sin radicar*, *Digitalización*, *Copias Certificadas*, *Regrabaciones* y *Sanciones*. El sistema colocará un subrayado verde debajo de la categoría que se encuentra en uso.

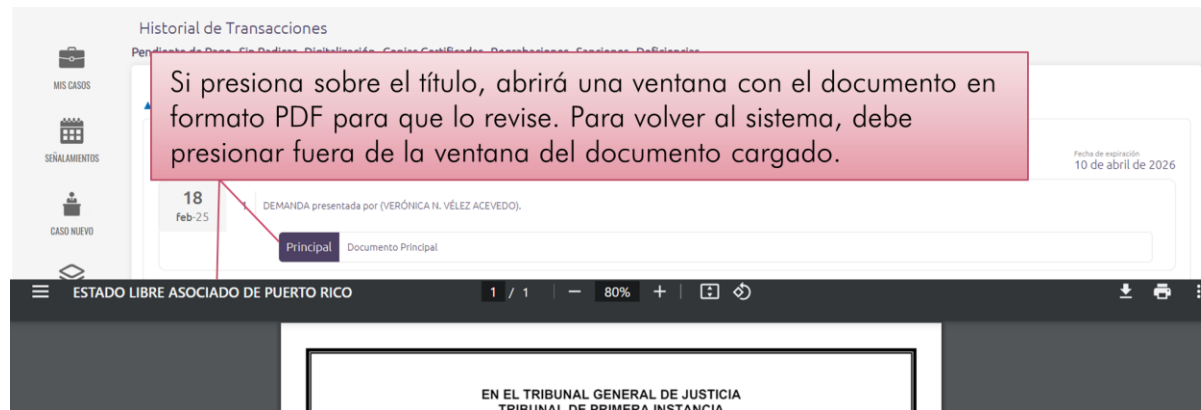


IMPORTANTE: la categoría de Sanciones es una funcionalidad que aún no están disponibles. El funcionamiento de esta se anunciará oportunamente.

- Seleccione la categoría de *Copias Certificadas* y filtre por foro judicial. Luego, presione *Pagar* en la solicitud de copia que interesa completar.



El sistema permite filtrar por foro judicial las solicitudes de copias certificadas pendientes de pago. A la derecha de cada transacción verá el botón de *Pagar*, con la cuantía adeudada.



De interesar revisar las copias que recibiría antes de pagar, puede presionar sobre la entrada correspondiente y el título del archivo; el sistema abrirá una ventana con el documento en formato PDF. Para volver al sistema, presione fuera de la ventana donde aparece la vista previa del documento.

- Ingrese la información de la tarjeta de crédito para realizar el pago electrónico, con una *Visa* o *MasterCard*, y presione el botón de *Pagar*.

The screenshot shows a payment interface titled "Copias certificadas" with a total amount of \$7.60. A modal form is open for entering credit card information. The form includes fields for "Nombre en la tarjeta", "Número", "Teléfono", "CVC", "Expiración", and "Código Postal". A "Pagar" button is highlighted. Two callout boxes provide instructions: one on the left says "Ingrese la información de la Visa o Mastercard." and one on the right says "Luego de entrar la información de la tarjeta, oprima Pagar." The background shows a transaction history table with columns for date, status, and description.

Si la transacción no está exenta, el sistema abrirá una ventana emergente que permitirá registrar la información necesaria de una tarjeta de crédito, *Visa* o *MasterCard*, para efectuar el pago ante la Colecturía Virtual del Departamento de Hacienda. En esta ventana, aparecerá la cantidad a pagarse en derechos arancelarios y unas barras para entrar la información:

- Nombre en la tarjeta de crédito (solamente letras; no caracteres especiales ni acentos)
- Número de la tarjeta de crédito (no deje espacios entre los números; según el número, el sistema especificará el tipo de tarjeta)
- Número de teléfono (debe entrarse con guiones, distinto al número de la tarjeta que debe ser todo corrido, sin espacio o caracteres adicionales; la programación ajusta el formato correcto automáticamente)
- Código de seguridad de la tarjeta de crédito
- Fecha de expiración de la tarjeta de crédito (mes y año; puede entrar el mes con dos dígitos y el año con cuatro dígitos, o utilizar el calendario provisto por el sistema)
- Código postal de dónde recibe la factura (solamente podrá entrar los primeros cinco números)

Los pagos electrónicos realizados en el SUMAC aparecerán en el estado de cuenta de la tarjeta de crédito como Hacienda SUMAC.

- Descargue las copias certificadas y el comprobante de la transacción, desde la ventana de confirmación de pago.

The screenshot shows a payment confirmation interface. At the top center is a green checkmark icon. Below it, the text reads "Su pago ha sido procesado exitosamente". A message states: "Gracias por su pago. Una confirmación de pago ha sido enviada a su correo electrónico:". Below this, a table displays payment details: "Cantidad total" (7.60), "Fecha de pago" (24 de marzo de 2026), and "Fecha de expiracion" (8 de mayo de 2026). The "Método de pago" is listed as "Visa". At the bottom, there are two download options: "Descargar documentos" and "Descargar comprobante", each with a download icon. A "Finalizar" button is located at the bottom right.

Tiene 45 días para descargar y guardar los documentos relacionados a la solicitud.

Su pago ha sido procesado exitosamente

Gracias por su pago. Una confirmación de pago ha sido enviada a su correo electrónico:

Cantidad total	7.60
Fecha de pago	24 de marzo de 2026
Fecha de expiracion	8 de mayo de 2026

Método de pago Visa

Descargar documentos

Descargar comprobante

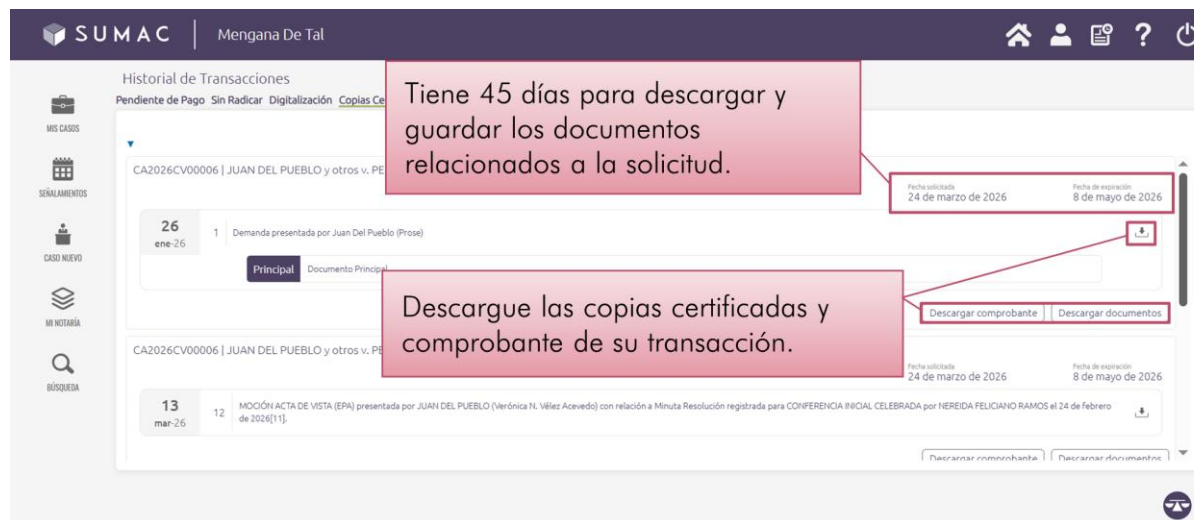
Descargue las copias certificadas y comprobante de su solicitud.

Oprima *Finalizar* para volver al expediente judicial electrónico.

Finalizar

Al completar el pago, el sistema presenta una ventana emergente con el mensaje de que el pago fue procesado correctamente, que incluye la cantidad total de páginas o folios, la fecha del pago y la fecha límite para acceder y descargar los archivos. En la misma ventana, surgen las opciones para descargar los documentos y el comprobante de la transacción.

- Descargue las copias certificadas y el comprobante de la transacción desde el *Historial de Transacciones*. Utilice el botón de *Descarga*, en forma de flecha hacia abajo, o los botones de *Descargar comprobante* y *Descargar Documentos*.



En el *Historial de Transacciones*, en la categoría de *Copias Certificadas*, cada transacción aparece identificada con el número de caso y las partes, e incluye una referencia a la entrada judicial, junto a la fecha de solicitud y la fecha límite para descargar las copias certificadas. Cada renglón tiene el botón de *Descarga*, en forma de flecha hacia abajo, los botones denominados *Descargar comprobante* y *Descargar documentos*.



www.poderjudicial.pr

