



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 regrabaciones

IMPORTANTE: ESTA NUEVA FUNCIONALIDAD ESTARÁ DISPONIBLE EN LAS REGIONES JUDICIALES DE CAROLINA, FAJARDO Y HUMACAO. OPORTUNAMENTE, SE ANUNCIARÁ LA EXPANSIÓN AL RESTO DE LAS REGIONES JUDICIALES.

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, se 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 regrabación	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.

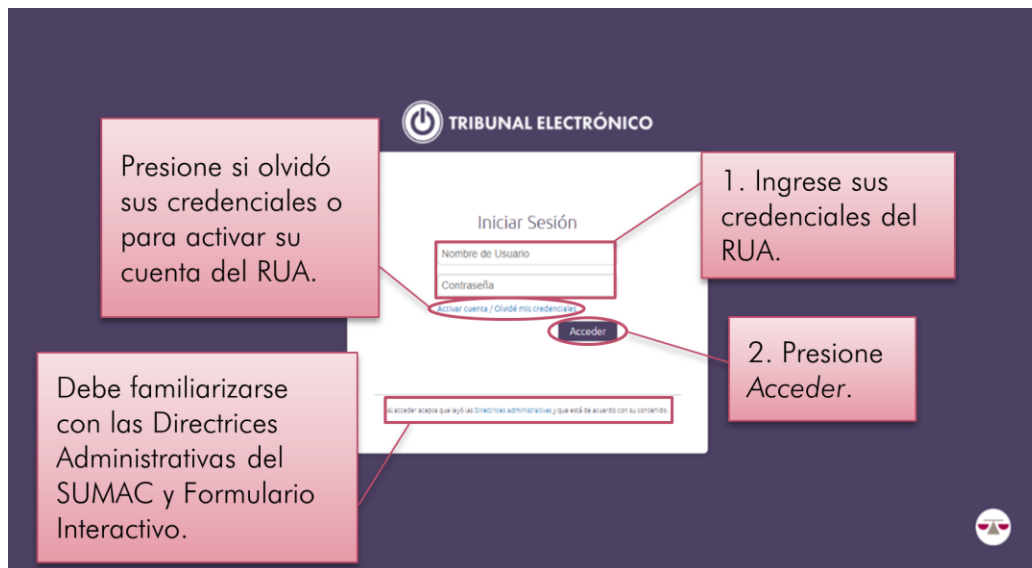
➤ En la página del Tribunal Electrónico, presione el botón de *Abogados(as)*.

The screenshot shows the website header with contact information (787) 641-6263 and buzon@poderjudicial.pr, and social media icons. The navigation menu includes 'Sobre el Poder Judicial', 'Nuestros Tribunales', 'Formularios y Servicios', and 'Prensa'. The main heading is 'Tribunal Electrónico' with a sub-heading 'Inicio / Tribunal Electrónico'. The text describes the platform as a technological tool for presenting urgent cases and other judicial processes. It lists services such as protection orders, mental health orders, provisional orders under Law 140, revisions of transit tickets, marriage before the Tribunal, and student rights. It also mentions access to the SUMAC, SIGNO, and RUA systems. A callout box with a red border and a pointer to the 'ABOGADOS(AS)' button contains the text 'Presione Abogados(as)'. The button is highlighted with a red border. The 'PÚBLICO' button is also visible.

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*.

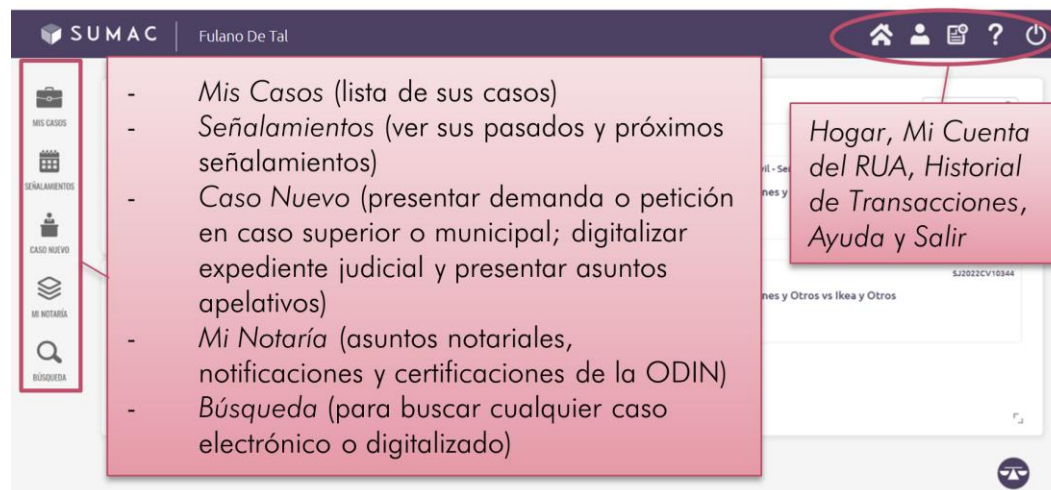


Las credenciales consisten en el mismo nombre de usuario y la misma contraseña que utilizaba para ingresar al Registro Único de Abogados y Abogadas de Puerto Rico (RUA), ahora integrado al Tribunal Electrónico. Si olvidó su contraseña del RUA, puede presionar el enlace *Activar cuenta/Olvidé mis credenciales*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

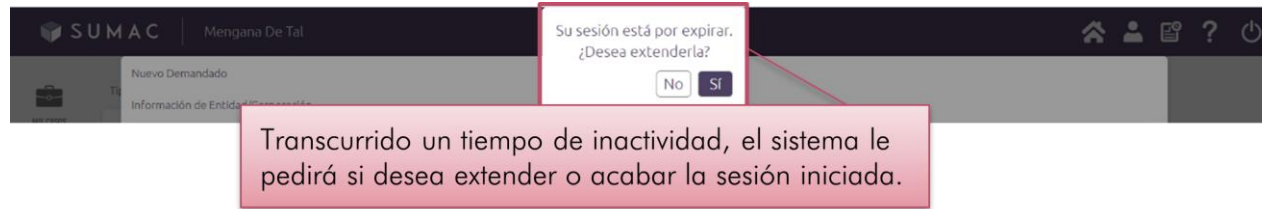
Si no ve todas las opciones descritas, verifique el porcentaje de Acercamiento (Zoom) que tiene en el navegador. Se recomienda que minimice el acercamiento (Zoom out) de su navegador, en las Preferencias (Settings) o con el atajo en el teclado, presionando las teclas CTRL y el símbolo de resta o guion, 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 violenta 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 regrabación

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.

1. Presione *Mis Casos* y seleccione el caso.

Botón para cambiar el orden

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

Caso	Fecha
BY2025CV00001	14 de enero de 2025
Isaira Teresa Rodríguez v. Municipio de Bayamón y Otros Calles, Daños	29 de julio de 2021
BY2021CV00002	21 de julio de 2021
Isaira Teresa Rodríguez v. Municipio de Bayamón y Otros Calles	21 de julio de 2021
Filomena Rodríguez v. Corporacion Abc Acción Resolutoria	13 de julio de 2021
BY2019CV00001	4 de octubre de 2019

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 \(SUMAC\)](#).

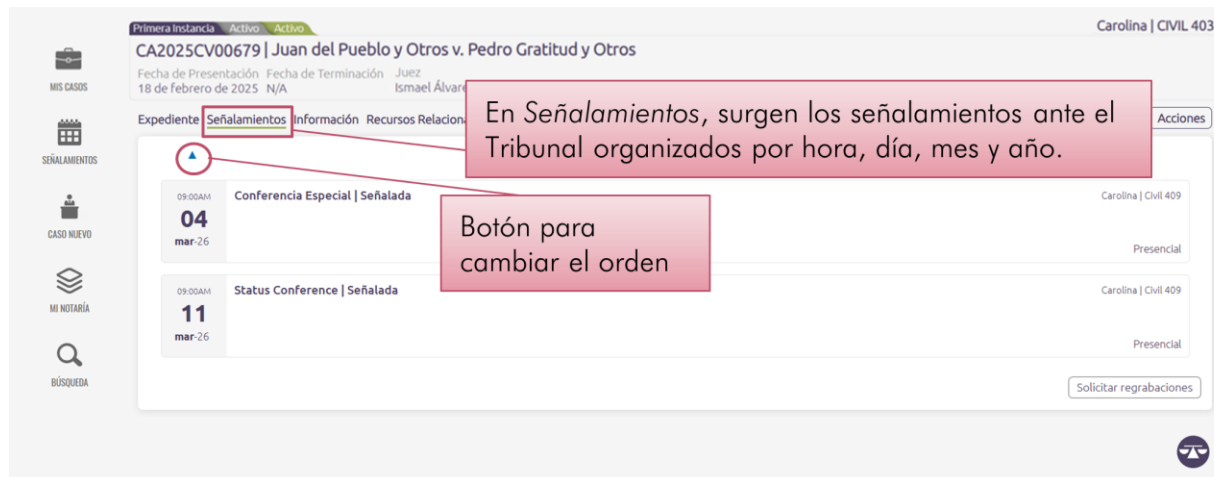
- Seleccione los nombres de las partes para acceder al caso.

Esto le llevará al expediente judicial electrónico del caso seleccionado.

➤ En el expediente judicial electrónico, seleccione la sección de Señalamientos.



En la sección de *Señalamientos*, aparecerán todos los señalamientos del caso en específico. Debajo de la sección, hay un triángulo azul pequeño que, al presionarlo, cambia el orden de los señalamientos. Cada señalamiento aparece en un renglón con la fecha y hora de la vista, la región y la sala donde se ve el caso y la modalidad de la vista sea presencial o por videoconferencia remota, y si se considera un señalamiento evidenciario.



- En la sección de Señalamientos, oprima el botón de *Solicitar regrabaciones* en la esquina inferior derecha de la pantalla.



- Escoja el señalamiento para el que interesa recibir la regrabación y presione el botón de *Continuar*.



Al presionar el botón de *Solicitar regrabaciones*, el sistema habilitará una ventana emergente con los señalamientos del caso, organizados en orden cronológico. En la esquina superior derecha de la ventana emergente, hay un triángulo azul pequeño que, al presionarlo, cambia el orden de los señalamientos. El sistema resaltará el señalamiento escogido con un círculo y marca de cotejo verde. En la esquina inferior derecha de la ventana emergente surgen los botones de *Cancelar*, *Retroceder* y *Continuar*.

Luego de seleccionar el señalamiento, debe oprimir *Continuar* para completar el proceso de solicitud de regrabación. Esto le llevará a una pantalla donde aparecerá un resumen de la información de la solicitud de regrabación.

- Revise el señalamiento seleccionado y marque si la transacción está exenta o no del pago de derechos arancelarios, según aplique.

Revisar su información 25 de febrero de 2026

Regrabaciones Solicitadas

09:00AM **04** mar-26 **Conferencia Especial | Señalada** Carolina | Civil 409
Presencial

Derechos Arancelarios
¿Está la transacción exenta del pago de derechos arancelarios o presentará una solicitud para litigar in forma pauperis?
 Sí No

Advertencias y condiciones de uso
Certifico que he cumplido con las siguientes Advertencias, Términos y Condiciones de Uso:
1. Que soy la persona autorizada a utilizar la cuenta del Registro Único de Abogados (RUA) con la que ingresé al Sistema Unificado de Manejo de Expedientes (SUMAC) y presentar documentos de forma electrónica.
 He leído y acepto los términos y condiciones de uso.

Cancelar Retroceder Continuar

De necesitar escoger otro señalamiento distinto al seleccionado, puede oprimir el botón de *Retroceder* que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla y repetir el proceso descrito en esta sección.

- Lea las advertencias y condiciones de uso del SUMAC, marque el encasillado indicando que las ha leído y acepta. Luego, presione el botón de *Continuar*.

Revisar su información 24 de febrero de 2026

Regrabaciones Solicitadas

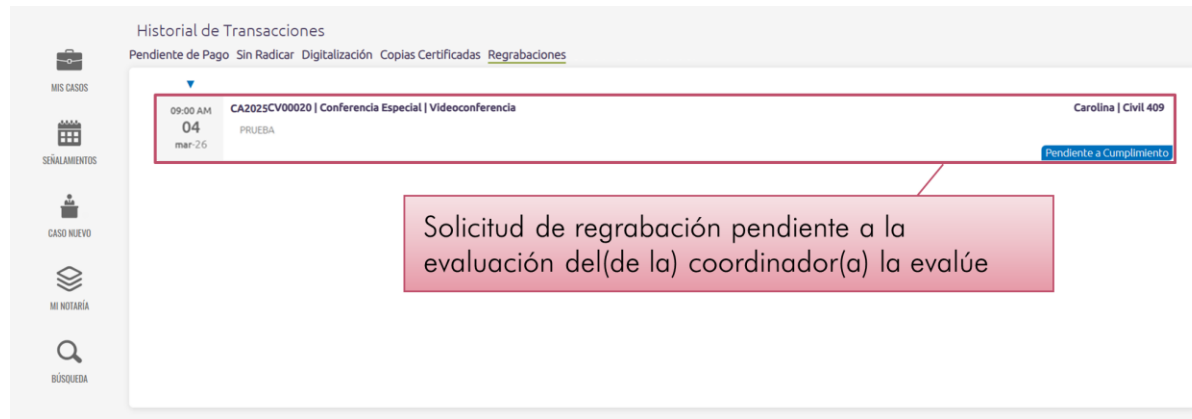
02:50PM **31** dic-25 **Revisión | Señalada** Carolina | Salón 3c - Epa

Derechos Arancelarios
¿Está la transacción exenta del pago de derechos arancelarios o presentará junto con su primera solicitud para litigar in forma pauperis?
 Sí No

Advertencias y condiciones de uso
2. Que he revisado los documentos a ser presentados y estoy en cumplimiento con la regla 7.0 de Procedimiento Civil de Puerto Rico o las reglas 2.03 y 2.04 de Procedimiento Criminal de Puerto Rico, según sea el caso.
3. Que he sido advertido sobre mi responsabilidad de asegurarme que la cantidad a pagar por derechos arancelarios corresponde a la establecida por Ley para el documento que intereso presentar, de ser aplicable. Si pago aranceles por una cantidad en exceso a lo dispuesto por Ley, se entenderá que renuncié a dicho exceso. Si pago aranceles por una cantidad menor a lo dispuesto en la Ley, no se entenderá presentado el documento. Reconozco que el pago realizado electrónicamente no es transferible ni reembolsable.
 He leído y acepto los términos y condiciones de uso.

Cancelar Retroceder Continuar

- Si se marcó como no exento(a), su solicitud pasará a la consideración del (de la) Coordinador(a) de Regrabaciones.



El sistema le llevará al *Historial de Transacciones*, bajo la sección o categoría denominada *Regrabaciones*. La transacción aparecerá en un renglón con la fecha de la vista que se solicita la regrabación, un resumen del caso que incluye, el número de caso, la Región Judicial, la Sala y un cintillo con el estatus de la solicitud. Las solicitudes de regrabaciones, en la que la persona solicitante es parte o representante legal del caso, pueden tener estatus de:



- **Pendiente de cumplimiento**, en color azul: el (la) coordinador(a) debe verificar la solicitud, ya sea por una exención o para determinar la longitud de la regrabación para que el sistema pueda cobrar la cuantía correspondiente.
- **Pendiente a pago**, en color amarillo: el (la) coordinador(a) verificó la longitud de la grabación y queda pendiente que la persona solicitante haga el pago electrónico desde el Historial de Transacciones o en la Secretaría más cercana, con los sellos de rentas internas, efectivo, cheque certificado, giro banco o postal, por la cuantía reflejada en el sistema.
- **Disponible**, en color verde: la persona solicitante puede descargar el comprobante de la transacción y la regrabación correspondiente.

- Si se marcó como exento(a), debe presentar una moción en la que explique el fundamento de la exención. Para ello, seleccione la parte que representa. Después, oprima *Continuar*.

Esta solicitud requerirá intervención del (de la) coordinador(a) de regrabaciones, por lo cual deberá presentar una moción al respecto.

Seleccione la Parte que Presenta

Seleccionar DemandantesSeleccionar Demandados

Juan Del Pueblo <small>DEMANDANTE</small>	Pedro Gratitud <small>DEMANDADO</small>
Fulano De Tal <small>DEMANDANTE</small>	Mengano Del Pueblo <small>DEMANDADO</small>

CancelarRetrocederContinuar

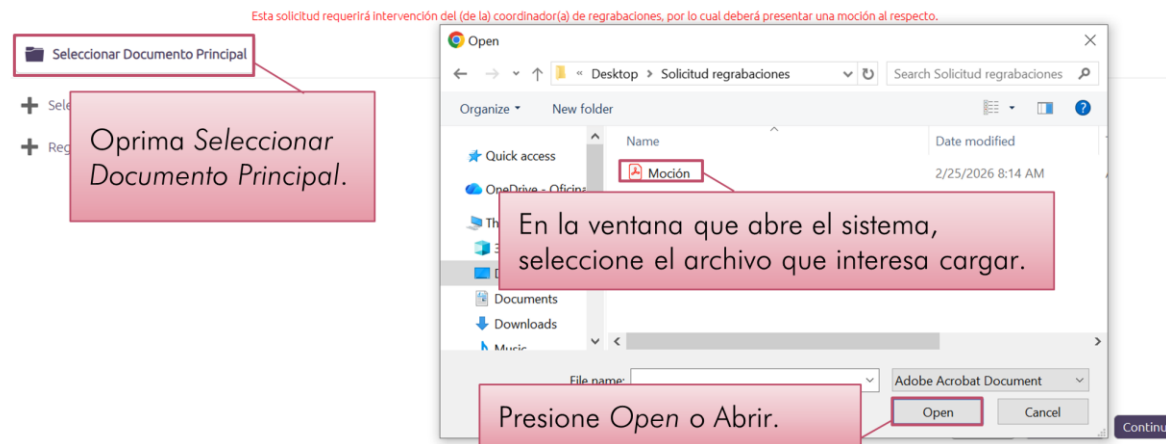
Puede seleccionar individualmente a una parte o todas las partes con los enlaces de *Seleccionar Demandantes*, *Demandados*, *Interventores* u *Otros*, según corresponda.

Hecha su selección, presione *Continuar*.

El sistema le proveerá la información de las partes que constan en el caso. Puede seleccionar algunas o todas las partes que representa. Para su conveniencia, puede marcar individualmente cada parte o seleccionar todas presionando los botones *Seleccionar demandantes* o *Seleccionar demandados*, según corresponda.

Al marcarse como exento(a), notará que, en la parte superior de la ventana emergente, el sistema le indicará que la solicitud requiere de la intervención del (de la) coordinador(a) de regrabaciones para validar el fundamento de la exención.

➤ Cargue la moción en la que fundamenta su exención oprimiendo el botón de *Seleccionar Documento Principal*.



Esta operación le llevará a los archivos en formato PDF de su computadora para seleccionar el que interesa cargar. Una vez seleccionado, debe presionar *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema. El título del archivo cargado al sistema mostrará al lado derecho del botón de *Seleccionar Documento Principal*.



Si interesa revisar el documento cargado, puede presionar el título del archivo y el sistema abrirá una ventana con el documento cargado en formato PDF. Para volver al sistema, presione fuera de la ventana donde se muestra el documento cargado.

Antes de seleccionar el documento, deberá convertirlo a formato PDF desde un procesador de palabras, como Word. Solo podrá cargar un archivo. Los anejos deben incluirse como documentos adicionales. El tamaño máximo del archivo es de 4 MB. El proceso de carga puede variar y dependerá del tamaño del archivo y la velocidad de la conexión a Internet. Los documentos presentados en el sistema deberán ser firmados electrónicamente por el abogado o la abogada. Esto significa que, en lugar de firmar a mano, cuando prepare el documento en su procesador de palabras debe escribir lo siguiente:

f/ Nombre Completo

Número del RUA

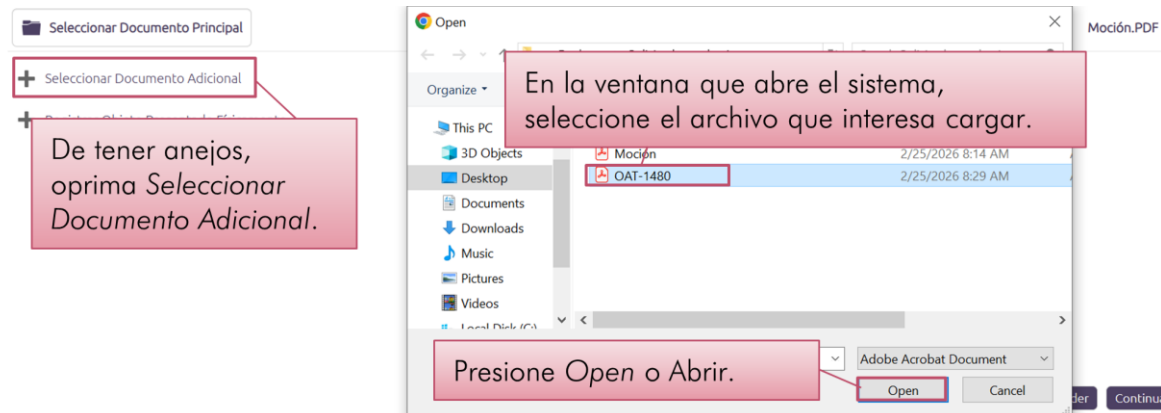
Dirección Postal

Número de teléfono

Correo electrónico

➤ **Seleccione los archivos de los documentos adicionales a la moción.**

Esta operación le llevará a los archivos en formato PDF de su computadora. Una vez seleccionados, debe presionar *Abrir* u *Open* para cargar los archivos al sistema. Puede seleccionar más de un archivo para que se carguen a la vez. No obstante, debe escribir el título y seleccionar el tipo de la lista desplegable para cada documento individualmente.



IMPORTANTE: si la solicitud de exención requiere que se presente alguna prueba que acredite la exención (por ejemplo, asignación de oficio o litigación en estado de indigencia), deberá cargar como documento adicional la prueba necesaria.

- Para cada documento adicional debe seleccionar el tipo de documento, escribir un título descriptivo del mismo y marcar si es confidencial. Podrá especificar quién podrá acceder al documento confidencial, además del juez o de la jueza.

Esta solicitud requerirá intervención del (de la) coordinador(a) de grabaciones, por lo cual deberá presentar una moción al respecto.

OAT-1480.pdf

Litigación en estado de indigencia

Tipo

Confidencial

Confidencialidad

Participantes con Acceso:

Lodo(a). Verónica N. Vélez Acevedo

Pedro Gratitud

Fulano de Tal

Cancelar Retroceder Continuar

Debe escribir una descripción y escoger el tipo del documento adicional cargado.

Puede marcar los anejos como confidenciales. Solamente lo verá quien lo presenta, el(la) juez(a) y quien seleccione del listado que habilita el sistema.

Si el anejo es confidencial, debe habilitarlo como tal en el botón que aparece en esta pantalla.

Se advierte que, aunque inicialmente le corresponde al abogado o a la abogada presentante decidir marcar un anejo como confidencial, de ello no proceder, solo podrá revertirse mediante determinación del Tribunal, a solicitud de una parte. Se recomienda ejercer cautela con esta selección para evitar dilaciones innecesarias en el proceso.

Antes de seleccionar los documentos adicionales, verifique los títulos de los archivos y de ser posible, identifique el anejo como tal (por ejemplo, si es una declaración jurada, que el título sea Declaración Jurada de Fulano de Tal). El tamaño máximo por archivo es de 4 MB. Si excede este tamaño, deberá dividirlo en segmentos, con ese máximo cada uno, antes de proceder a cargarlos.

IMPORTANTE: *recuerde que, conforme disponen las Directrices Administrativas, cada anejo debe presentarse por separado e identificarse con su número correspondiente. No se pueden cargar múltiples documentos o anejos dentro de un solo archivo. Cada documento debe cargarse como un archivo individual. Por ejemplo, si necesita presentar varios certificados de nacimiento, cada certificado debe cargarse como un archivo independiente. No se deben digitalizar todos los certificados en un solo documento.*

- Si el anejo se entregará físicamente, debe registrarlo como tal en el sistema, incluyendo un título, el tipo y si es confidencial.

Esta solicitud requerirá intervención del (de la) coordinador(a) de grabaciones.

Seleccionar Documento Principal

Si necesita borrar algún documento adicional, posicione el cursor a la izquierda del archivo cargado y presione la X gris.

Si el anejo no se puede cargar al sistema por sus características físicas, por ley u orden, podrá indicarlo en el sistema. Debe entrar título, escoger tipo y marcar si es confidencial.

Evidencia a presentarse físicamente

Descripción

Tipo

Confidencial

+ Registrar Objeto Presentado Físicamente

Cancelar Retroceder Continuar

Si el anejo no se puede cargar al sistema por sus características físicas (por ejemplo, un plano de construcción o una grabación de audio), por ley u orden judicial, deberá seleccionar *Registrar Objeto a Presentarse Físicamente* para escribir un título e identificar el tipo de anejo que será entregado físicamente. Si desea borrar algún documento adicional cargado, debe ubicar el cursor sobre el registro correspondiente y marcar la X gris a la izquierda del nombre del archivo cargado que surge en sustitución de la presilla.

- Si no tiene documentos adicionales que presentar, o luego de cargarlos, puede pasar al próximo paso presionando el botón verde de *Continuar*.

Esta solicitud requerirá intervención del (de la) coordinador(a) de grabaciones, por lo cual deberá presentar una moción al respecto.

Seleccionar Documento Principal

Moción.PDF

+ Seleccionar Documento Adicional

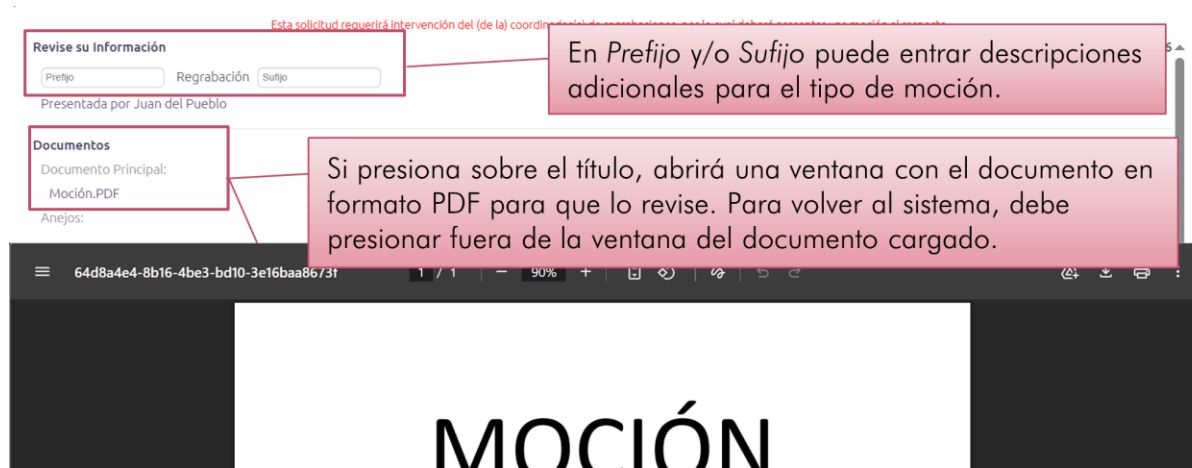
+ Registrar Objeto Presentado Físicamente

Oprima Continuar.

Cancelar Retroceder Continuar

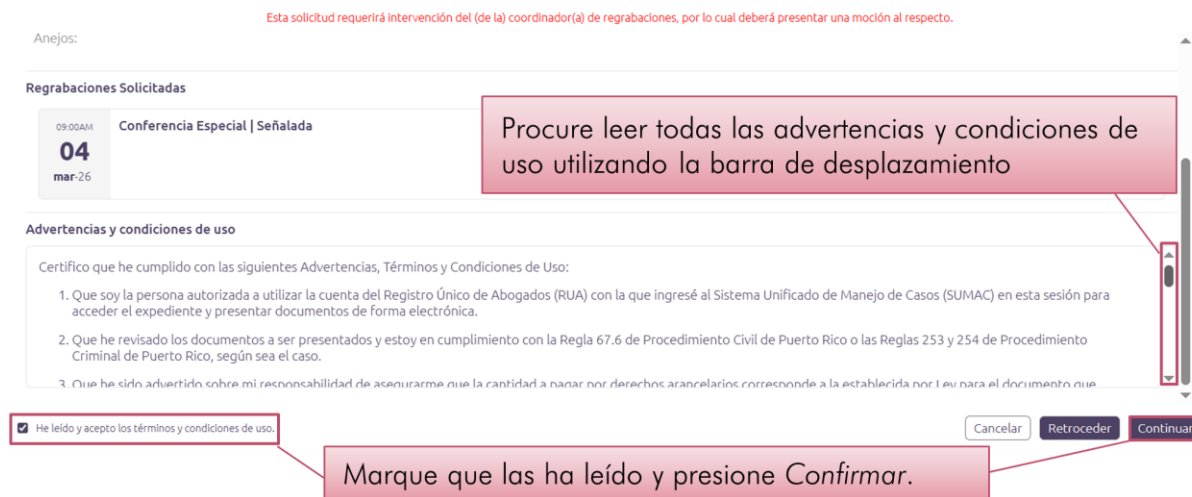
Esto lo llevará a una nueva pantalla donde aparecerá resumida la información de la transacción a presentar.

- Revise la información de la moción que está presentando. Si interesa añadir un título o una descripción adicional, puede hacerlo en las barras denominadas *Prefijo* y *Sufijo*, en la página de verificación.

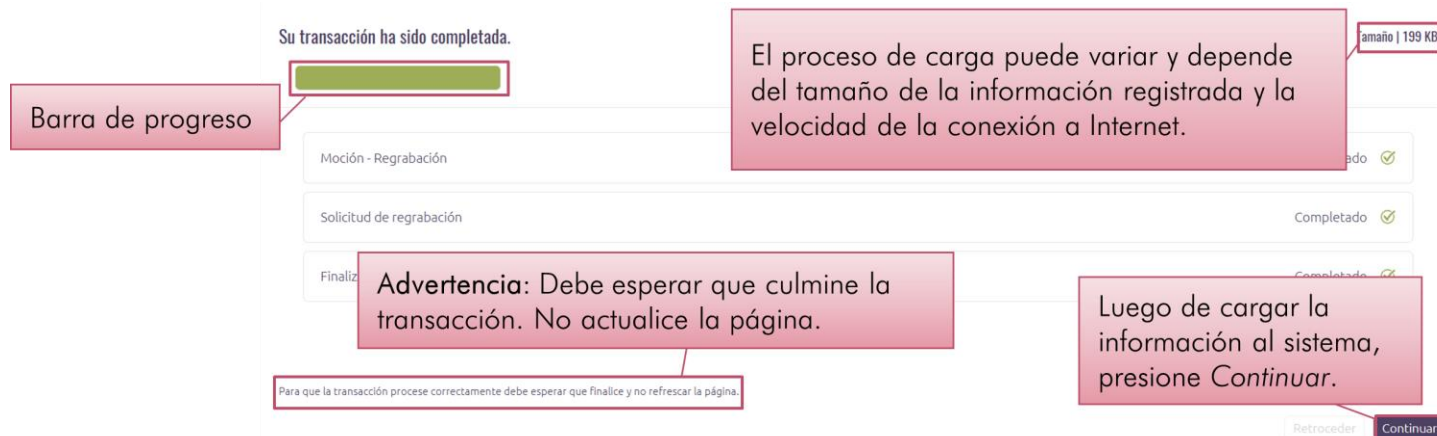


De necesitar añadir algún título o alguna descripción adicional al título de la moción que está presentando, puede hacerlo en las barras de *Prefijo* o *Sufijo*. Se recomienda que sea lo más breve posible. Este paso no es requerido. De no tener nada que añadir, puede continuar revisando la información relacionada con la moción. Si interesa revisar el documento cargado, puede presionar el título del archivo y el sistema abrirá una ventana con el documento cargado en formato PDF. Para volver al sistema, presione fuera de la ventana donde se muestra el documento cargado.

- Lea las advertencias y condiciones de uso del SUMAC, marque el encasillado de que las ha leído y acepta. Luego, presione el botón de *Continuar*, ubicado en la esquina inferior derecha de la pantalla. En la ventana de progreso que habilita el sistema, espere a que finalice la carga de los archivos y presione el botón de *Continuar*.

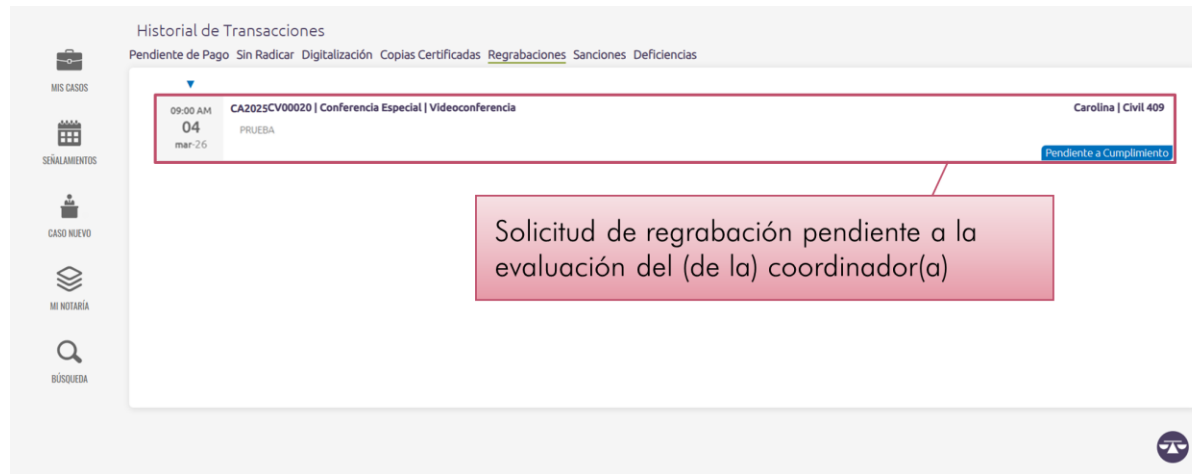


La barra de progreso irá cambiando a verde a medida que se cargue la información. Cuando la carga haya finalizado, el botón para *Continuar* se habilitará.



Aunque el sistema muestre el mensaje *Su transacción está siendo ejecutada*, si se habilita el botón de *Continuar*, ya el proceso de carga habrá concluido. El proceso de carga puede variar y dependerá del tamaño de la información registrada y la velocidad de la conexión a Internet.

El sistema le llevará al *Historial de Transacciones*, bajo la sección o categoría denominada *Regrabaciones*. La transacción aparecerá en un renglón con la fecha de la vista que se solicita la regrabación, un resumen del caso que incluye, el número de caso, la Región Judicial, la Sala y un cintillo con el estatus de la solicitud.

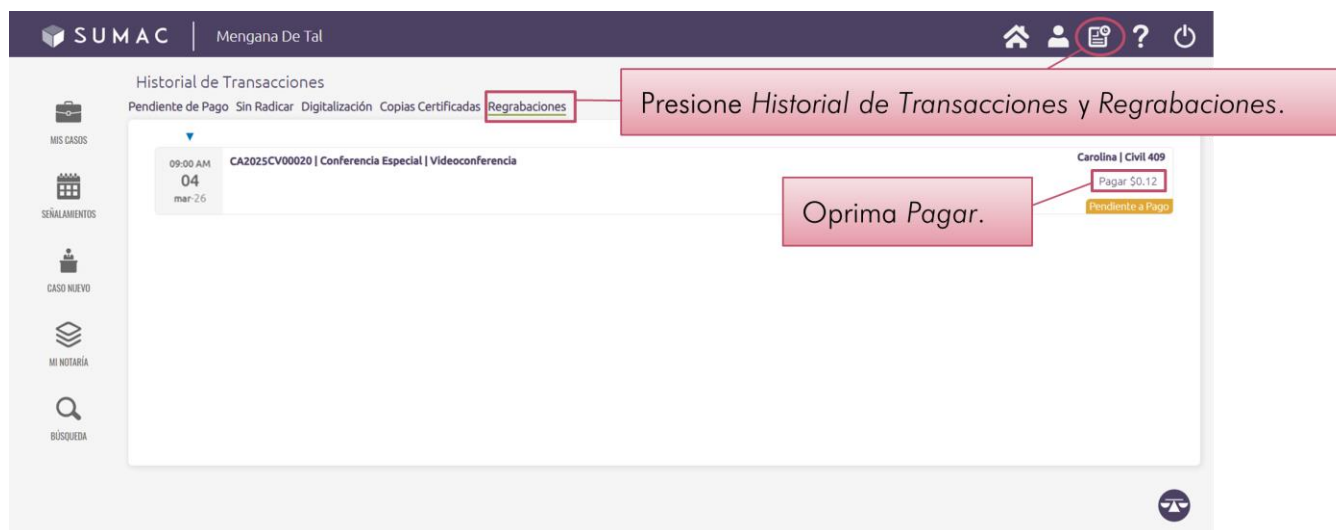


Las solicitudes de regrabaciones, en la que la persona solicitante es parte o representante legal del caso, pueden tener estatus de:



- **Pendiente de cumplimiento**, en color azul: el (la) coordinador(a) debe verificar la solicitud, ya sea por una exención o para determinar la longitud de la regrabación para que el sistema pueda cobrar la cuantía correspondiente.
- **Pendiente a pago**, en color amarillo: el (la) coordinador(a) verificó la longitud de la grabación y queda pendiente que la persona solicitante haga el pago electrónico desde el Historial de Transacciones o en la Secretaría más cercana, con los sellos de rentas internas, efectivo, cheque certificado, giro banco o postal, por la cuantía reflejada en el sistema.
- **Disponible**, en color verde: la persona solicitante puede descargar el comprobante de la transacción y la regrabación correspondiente.

- Una vez reciba la notificación del sistema, acceda a su *Historial de Transacciones*, en *Regrabaciones*, y oprima el botón de *Pagar* en el renglón correspondiente a su solicitud con el cintillo de *Pendiente de pago* o acuda a la Secretaría más cercana con los sellos de rentas internas, efectivo, cheque certificado, giro banco o postal, por la cuantía reflejada en el sistema.



Se destaca que, conforme a la estructura arancelaria para la tramitación de acciones ante los tribunales, las regrabaciones tienen un costo de \$12.00 por hora o fracción de hora de grabación, hasta un máximo de \$24.00. Estos aranceles podrán pagarse mediante el pago electrónico a través del sistema, en la Secretaría más cercana con sellos de rentas internas, o en la Unidad de Cuentas de la Secretaría más cercana, en efectivo, cheque certificado, giro bancario o postal a nombre del Secretario o de la Secretaria del tribunal correspondiente al caso.

- De interesar hacer 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*.

Regrabaciones

Cantidad total a pagar

Ingresa la información del pago **VISA** **mastercard**

Nombre en la tarjeta	Número	Teléfono
CVC	Expiración	Código Postal

The screenshot shows a payment form with the following callout boxes:

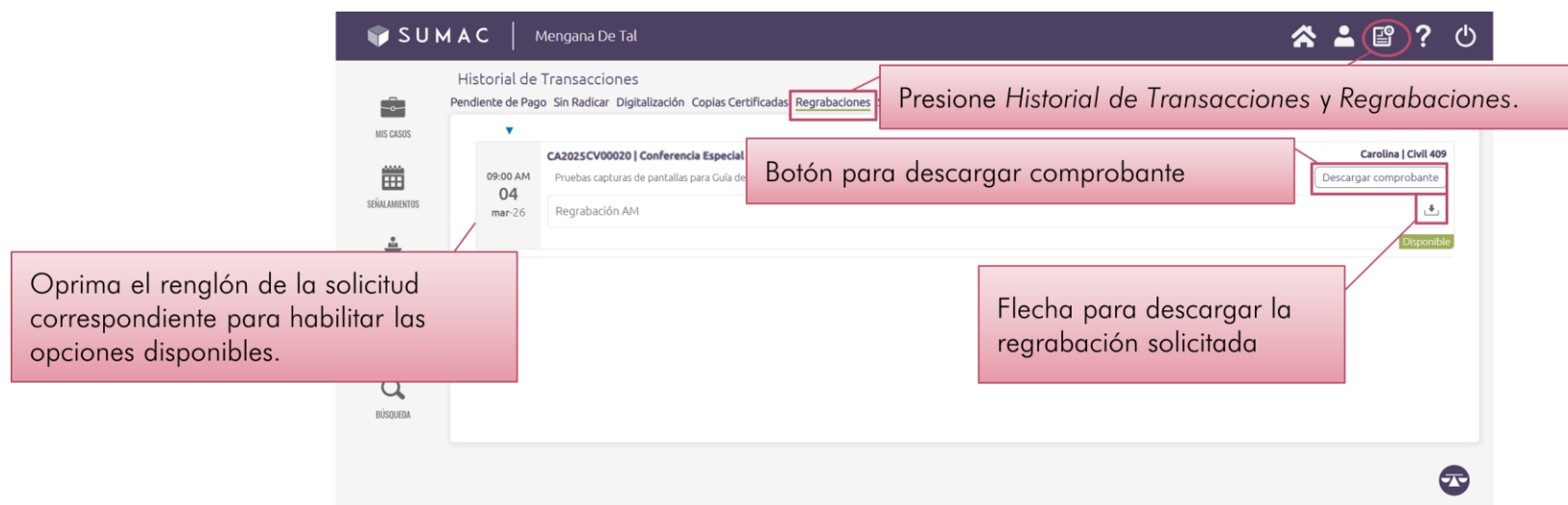
- Nombre en la tarjeta:** Solo entre letras, no caracteres especiales.
- Número:** No deje espacio entre los números.
- Teléfono:** Debe entrar el número de teléfono y el sistema le habilita el formato correcto, con guiones.
- Código Postal:** Solo los primeros cinco números.
- Pagar:** Luego de entrar la información de la tarjeta, oprima *Pagar*.

El sistema abrirá una ventana emergente que le permitirá registrar la información necesaria de una tarjeta de crédito, Visa o MasterCard, para hacer el pago ante la Colecturía Virtual del Departamento de Hacienda. En esta ventana, aparecerá la cantidad a pagarse en derechos arancelarios y se mostrarán 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 ingresarse con guiones, distinto al número de la tarjeta que debe ser todo corrido, sin espacio o caracteres adicionales; la programación cambia al 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 ayudarse con 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.

- Una vez reciba la notificación de que la regrabación está disponible, acceda a su *Historial de Transacciones*, la sección denominada *Regrabaciones*, y oprima el renglón de la solicitud correspondiente para descargar el comprobante de su solicitud y las regrabaciones correspondientes.

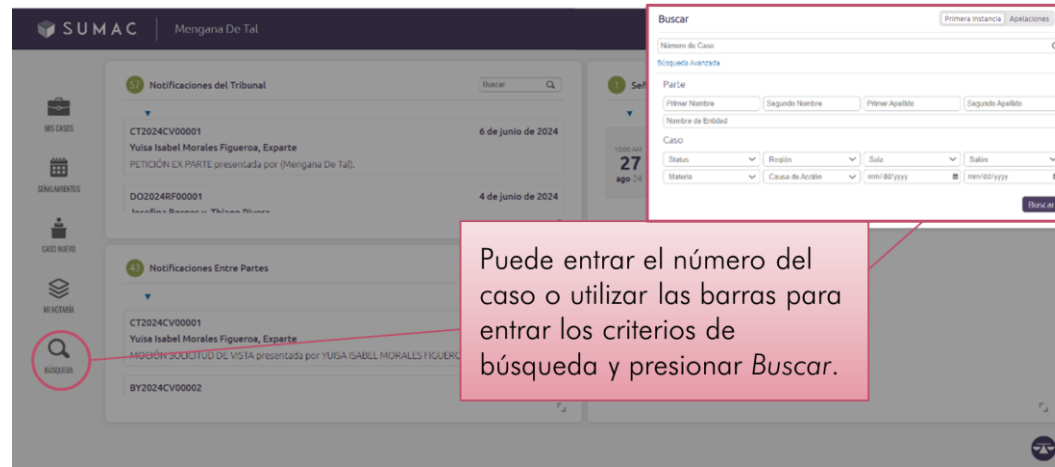


Esta operación descargará el audio de la regrabación a su dispositivo electrónico.

IMPORTANTE: tiene 45 días para descargar y guardar la regrabación. Una vez transcurra ese periodo de tiempo, no podrá acceder el audio por el sistema y tendría que repetir el proceso de solicitud.

Si se trata de cualquier otro caso en el que no es parte ni representa:

- 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*.



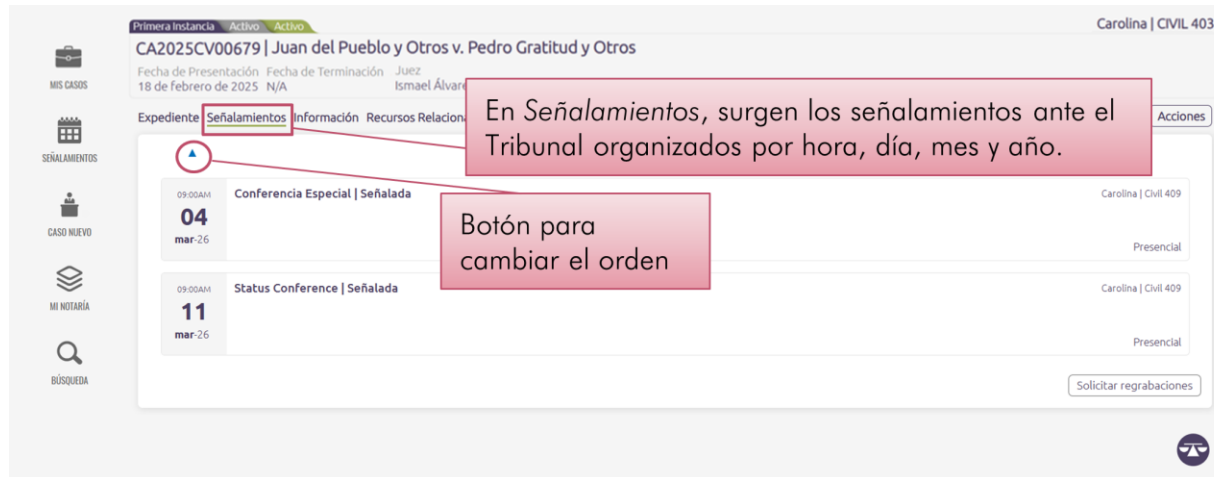
Si tiene dudas sobre cómo buscar en esta parte del sistema, consulte la sección denominada *Para ver otros casos* en la [Guía del Tribunal Electrónico – Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos \(SUMAC\)](#).

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

➤ En el expediente judicial electrónico, seleccione la sección de Señalamientos.



En la sección de *Señalamientos*, aparecerán todos los señalamientos del caso en específico. Debajo de la sección, hay un triángulo azul pequeño que, al presionarlo, cambia el orden de los señalamientos. Cada señalamiento aparece en un renglón con la fecha y hora de la vista, la región y la sala donde se ve el caso y la modalidad de la vista sea presencial o por videoconferencia remota, y si se considera un señalamiento evidenciario.



➤ En la sección de Señalamientos, oprima el botón de Solicitar regrabaciones en la esquina inferior derecha de la pantalla.



➤ Escoja el señalamiento para el que interesa recibir la regrabación y presione el botón de Continuar.



Al presionar el botón de *Solicitar regrabaciones*, el sistema habilitará una ventana emergente con los señalamientos del caso, organizados en orden cronológico. En la esquina superior derecha de la ventana emergente, hay un triángulo azul pequeño que, al presionarlo, cambia el orden de los señalamientos. El sistema resaltará el señalamiento escogido con un círculo y marca de cotejo verde. En la esquina inferior derecha de la ventana emergente surgen los botones de *Cancelar*, *Retroceder* y *Continuar*.

Luego de seleccionar el señalamiento, debe oprimir *Continuar* para completar el proceso de solicitud de regrabación. Esto le llevará a una pantalla donde aparecerá un resumen de la información de la solicitud de regrabación.

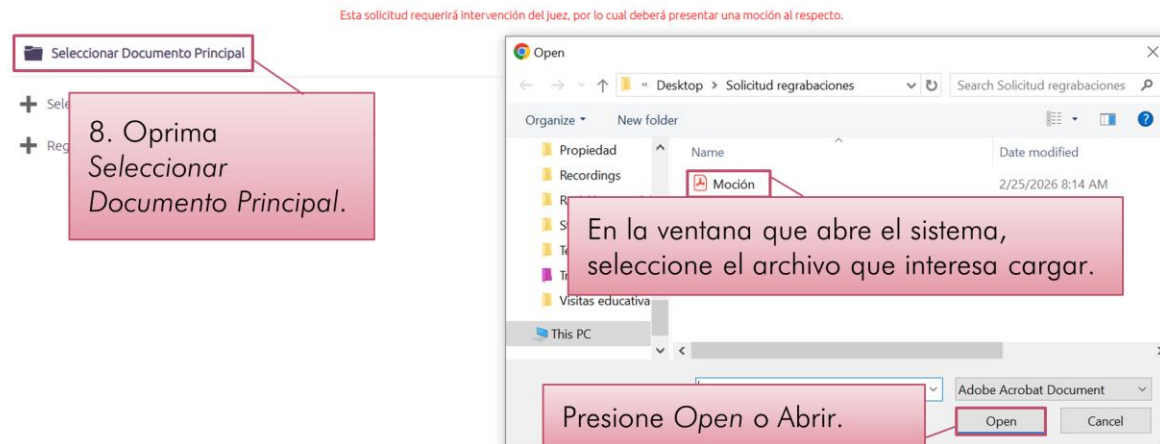
- Haga una marca de cotejo en el encasillado provisto para alertar que no es parte ni representante legal en el caso. Luego, presione el botón de *Continuar*.

The screenshot shows a web interface for selecting case participants. At the top, a pink callout box states: "Al no ser parte ni representante legal en el caso, la solicitud de regrabación requiere intervención judicial." Below this, a red-bordered box contains the text: "Esta solicitud requerirá intervención del juez, por lo cual deberá presentar una moción al respecto." The main interface has a header "Seleccione la Parte que Presenta" and two columns: "Seleccionar Demandantes" and "Seleccionar Demandados". Under "Demandantes", there is a box for "Juan Del Pueblo DEMANDANTE". Under "Demandados", there is a box for "Pedro Gratitud DEMANDADO". Below these is a "Seleccionar Otros" section with a box for "Sol Campo CAUSARTE". At the bottom left, a checkbox is labeled "Yo, que no soy ni participante del caso ni represento a un participante del caso, presento la moción". At the bottom right, there are three buttons: "Cancelar", "Retroceder", and "Continuar". A pink callout box points to the "Continuar" button with the text: "7. Oprima *Continuar*." Another pink callout box points to the checkbox with the text: "6. Haga una marca de cotejo si no es participante ni representante legal en el caso".

El sistema le proveerá la información de las partes que constan en el caso. De no ser participante ni representar parte alguna en el caso, deberá hacer una marca de cotejo en el encasillado provisto en la esquina inferior izquierda de la ventana emergente

Al no haber comparecido en el caso, notará que, en la parte superior de la ventana emergente, el sistema le notificará que la solicitud requiere la intervención judicial para decidir si procede la solicitud de regrabación.

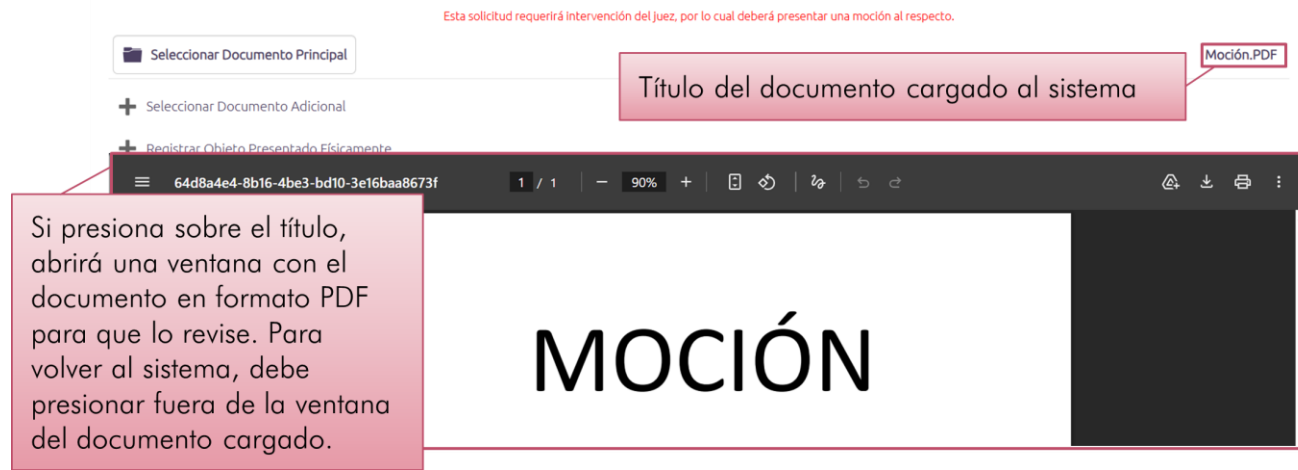
- Cargue la moción en la que fundamenta su solicitud y/o exención del pago de derechos arancelarios, oprimiendo el botón de *Seleccionar Documento Principal*.



Esta operación le llevará a los archivos en formato PDF de su computadora para seleccionar el que desea cargar. Una vez seleccionado, debe presionar *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema.

*IMPORTANTE: al solicitar la regrabación de un caso en el cual que no es parte, debe presentar una moción en la que explique o fundamente su solicitud. Además, si solicita una exención de derechos arancelarios, en la **misma moción** debe incluir el fundamento y añadir como documento adicional cualquier prueba que justifique la exención, de ser necesario.*

El título del archivo cargado al sistema aparecerá al lado derecho del botón de *Seleccionar Documento Principal*.



Si desea revisar el documento cargado, puede presionar el título del archivo y el sistema abrirá una ventana con el documento cargado en formato PDF. Para volver al sistema, presione fuera de la ventana donde se muestra el documento cargado.

Antes de seleccionar el documento, deberá convertirlo a formato PDF desde un procesador de palabras, como Word. Solo podrá cargar un archivo. Los anejos deben incluirse como documentos adicionales. El tamaño máximo del archivo es de 4 MB. El proceso de carga puede variar y dependerá del tamaño del archivo y la velocidad de la conexión a Internet. Los documentos presentados en el sistema deberán ser firmados electrónicamente por el abogado o la abogada. Esto significa que, en lugar de firmar a mano, cuando prepare el documento en su procesador de palabras debe escribir lo siguiente:

f/ Nombre Completo

Número del RUA

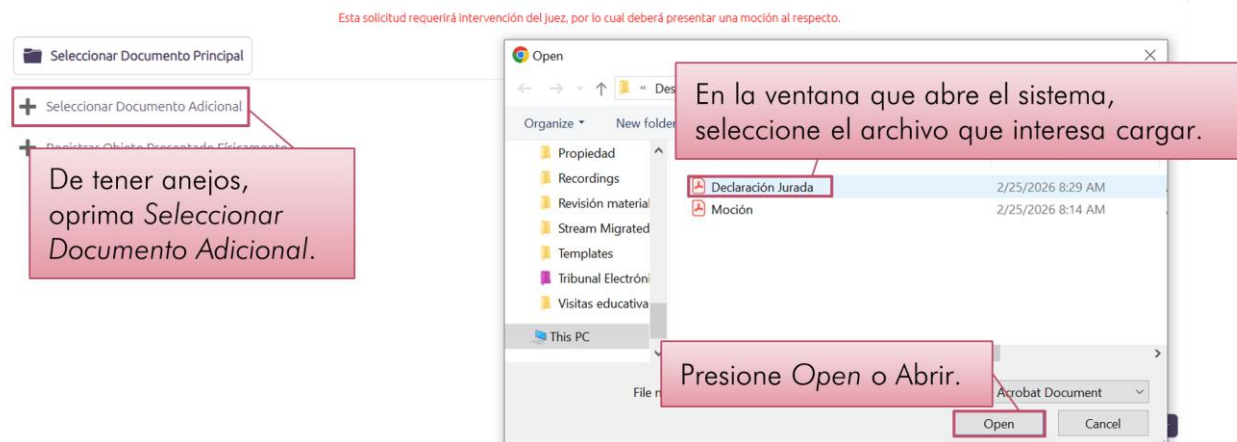
Dirección Postal

Número de teléfono

Correo electrónico

➤ **Seleccione los archivos de los documentos adicionales a la moción.**

Esta operación le llevará a los archivos en formato PDF de su computadora. Una vez seleccionado, debe presionar *Abrir u Open* para cargar los archivos al sistema. Puede seleccionar más de un archivo para que se carguen a la vez. No obstante, debe escribir el título y seleccionar el tipo en la lista desplegable para cada documento individualmente.



IMPORTANTE: si la solicitud de exención requiere que se presente alguna prueba que acredite la exención (por ejemplo, asignación de oficio o litigación en estado de indigencia, deberá cargar como documento adicional la prueba necesaria.

- Para cada documento adicional debe seleccionar el tipo de documento, escribir un título descriptivo del mismo y marcar si es confidencial. Podrá especificar quién podrá acceder el documento confidencial, además del juez o de la jueza.

Esta solicitud requerirá intervención del juez, por lo cual deberá presentar una moción al respecto.

Debe escribir una descripción y escoger el tipo del documento adicional cargado.

Puede marcar los anejos como confidenciales. Solamente lo verá quien lo presenta, el(la) juez(a) y quien seleccione del listado que habilita el sistema.

The screenshot shows a web interface for uploading a document. At the top, there is a button labeled 'Seleccionar Documento Principal'. Below it, a red warning message states: 'Esta solicitud requerirá intervención del juez, por lo cual deberá presentar una moción al respecto.' The main form area contains a file upload section with a document icon and the text 'Declaración Jurada.pdf'. Below this is a 'Descripción' text field and a 'Tipo' dropdown menu. To the right of the dropdown is a 'Confidencial' toggle switch, which is currently turned on. Below the form is a section titled 'Confidencialidad' with a sub-section 'Participantes con Acceso:' containing two input fields: 'Pedro Gratitud' and 'Sol Campo'. At the bottom of the form are three buttons: 'Cancelar', 'Retroceder', and 'Continuar'.

Si el anejo es confidencial, debe habilitarlo como tal en el botón que aparece en esta pantalla.

Se advierte que, aunque inicialmente le corresponde al abogado o a la abogada presentante decidir marcar un anejo como confidencial, de ello no proceder, solo podrá revertirse mediante determinación del Tribunal, a solicitud de una parte. Se recomienda ejercer cautela con esta selección para evitar dilaciones innecesarias en el proceso.

Antes de seleccionar los documentos adicionales, verifique los títulos de los archivos y de ser posible, identifique el anejo como tal (por ejemplo, si es una declaración jurada, que el título sea Declaración Jurada de Fulano de Tal). El tamaño máximo por archivo es de 4 MB. Si excede este tamaño, deberá dividirlo en segmentos, con ese máximo cada uno, antes de proceder a cargarlos.

IMPORTANTE: *recuerde que, conforme disponen las Directrices Administrativas, cada anejo debe presentarse por separado e identificarse con su número correspondiente. No se pueden cargar múltiples documentos o anejos dentro de un solo archivo. Cada documento debe cargarse como un archivo individual. Por ejemplo, si necesita presentar varios certificados de nacimiento, cada certificado debe cargarse como un archivo independiente. No se deben digitalizar todos los certificados en un solo documento.*

- Si el anejo se entregará físicamente, debe registrarlo como tal en el sistema, incluyendo un título, el tipo y si es confidencial.

Esta solicitud requerirá intervención del juez, por lo cual deberá presentar una moción al respecto.

Si necesita borrar algún documento adicional, posicione el cursor a la izquierda del archivo cargado y presione la X gris.

Si el anejo no se puede cargar al sistema por sus características físicas, por ley u orden, podrá indicarlo en el sistema.

Seleccionar Documento Principal Moción.PDF

Evidencia a presentarse físicamente

Descripción

Tipo

Confidencial

+ Registrar Objeto Presentado Físicamente

Cancelar Retroceder Continuar

Si el anejo no se puede cargar al sistema por sus características físicas (por ejemplo, un plano de construcción o una grabación de audio), por ley u orden judicial, deberá seleccionar *Registrar Objeto a Presentarse Físicamente* para escribir un título e identificar el tipo de anejo que será entregado físicamente. Si desea borrar algún documento adicional cargado, debe ubicar el cursor sobre el registro correspondiente y marcar la X gris a la izquierda del nombre del archivo cargado que surge en lugar de la presilla.

- Si no tiene documentos adicionales que presentar, o luego de cargarlos, puede pasar al próximo paso presionando el botón verde de *Continuar*.

Esta solicitud requerirá intervención del juez, por lo cual deberá presentar una moción al respecto.

Seleccionar Documento Principal Moción.PDF

+ Seleccionar Documento Adicional

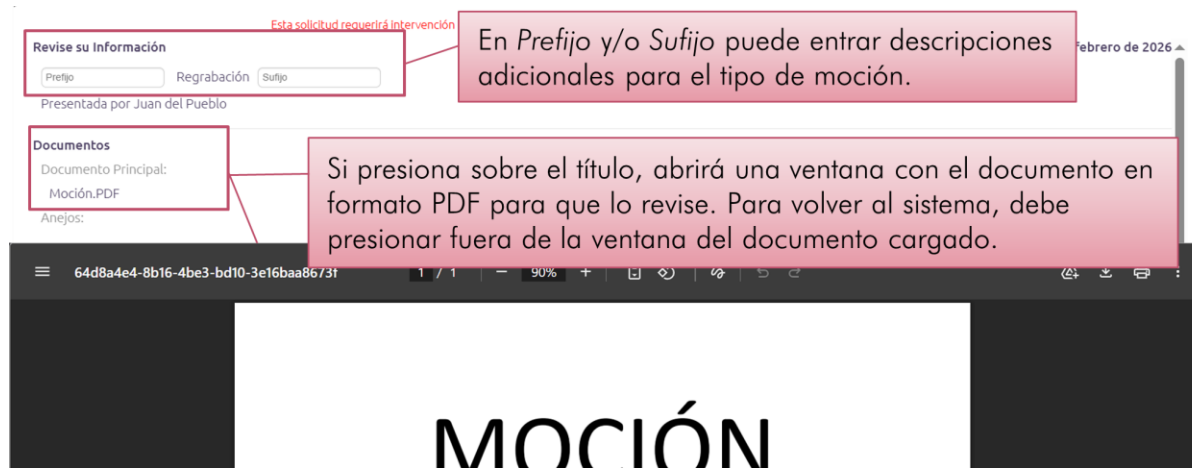
+ Registrar Objeto Presentado Físicamente

9. Oprima *Continuar*.

Cancelar Retroceder Continuar

Esto lo llevará a una nueva pantalla donde aparecerá un resumen la información de la transacción a presentar.

- Revise la información de la moción que está presentando. Si interesa añadir un título o una descripción adicional, puede hacerlo en las barras denominadas *Prefijo* y *Sufijo*, en la página de verificación.



De necesitar añadir algún título o alguna descripción adicional al título de la moción que está presentando, puede hacerlo en las barras de Prefijo o Sufijo. Se recomienda que sea lo más breve posible. Este paso no es requerido. De no tener nada que añadir, puede continuar revisando la información relacionada con la moción. Si interesa revisar el documento cargado, puede presionar el título del archivo y el sistema abrirá una ventana con el documento cargado en formato PDF. Para volver al sistema, presione fuera de la ventana donde se muestra el documento cargado.

- Revise el señalamiento seleccionado y marque si la transacción está exenta o no del pago de derechos arancelarios, según aplique.

Revisar su información 25 de febrero de 2026

Regrabaciones Solicitadas

09:00AM **04** Conferencia Especial | Señalada Carolina | Civil 409
mar-26 Presencial

Derechos Arancelarios
¿Está la transacción exenta del pago de derechos arancelarios o presentará una solicitud para litigar in forma pauperis?
 Sí No

Advertencias y condiciones de uso
Certifico que he cumplido con las siguientes Advertencias, Términos y Condiciones de Uso:
1. Que soy la persona autorizada a utilizar la cuenta del Registro Único de Abogados (RUA) con la que ingresé al Sistema Unificado de Manejo de Expedientes (SUMAC) y presentar documentos de forma electrónica.
 He leído y acepto los términos y condiciones de uso.

De necesitar escoger otro señalamiento distinto al seleccionado, puede oprimir el botón de *Retroceder* que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla y repetir el proceso descrito en esta sección.

- Lea las advertencias y condiciones de uso del SUMAC, marque el encasillado indicando que las ha leído y acepta. Luego, presione el botón de *Continuar*.

Revisar su información 24 de febrero de 2026

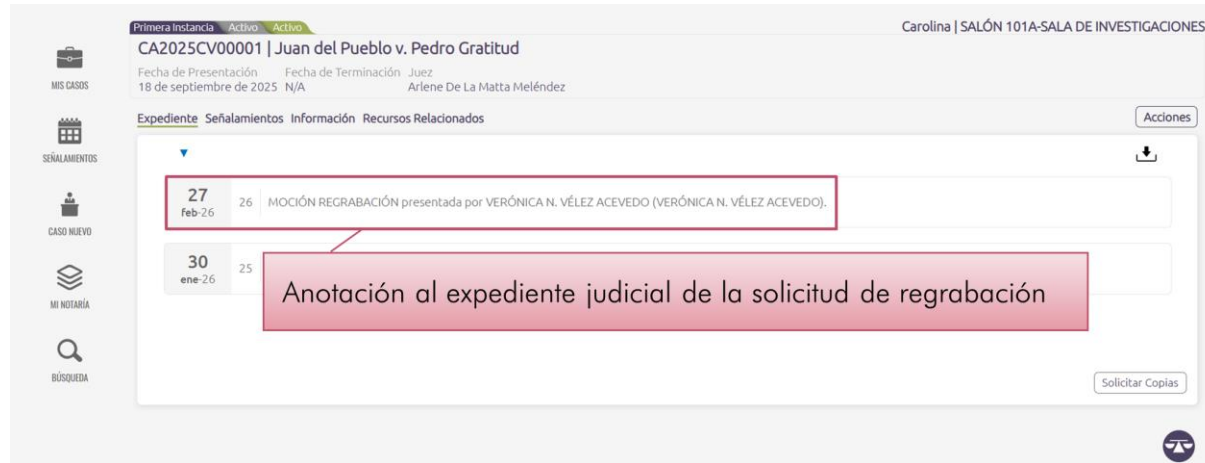
Regrabaciones Solicitadas

02:50PM **31** Revisión | Señalada Carolina | Salón 3c - Epa
dic-25

Derechos Arancelarios
¿Está la transacción exenta del pago de derechos arancelarios o presentará junto con su primera solicitud una solicitud para litigar in forma pauperis?
 Sí No

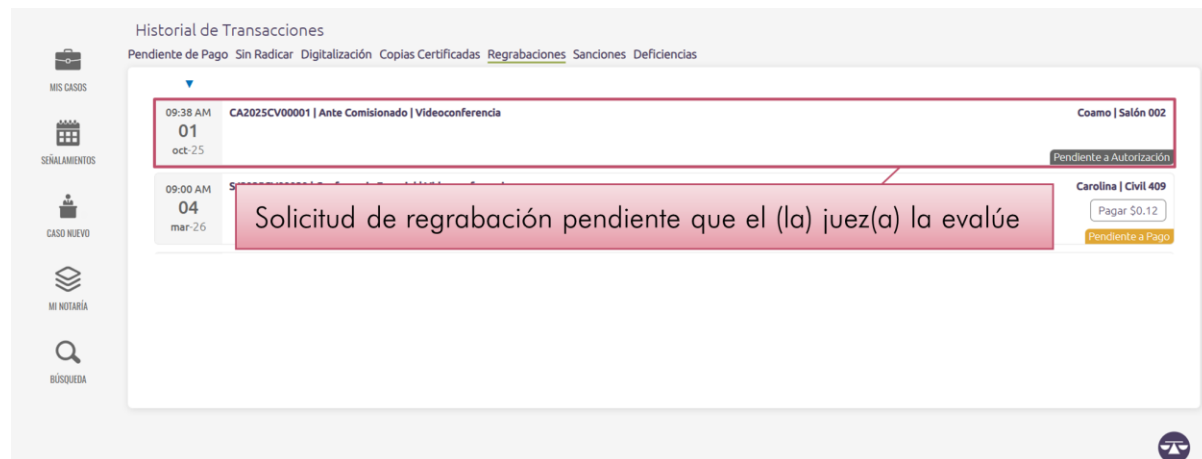
Advertencias y condiciones de uso
2. Que he revisado los documentos a ser presentados y estoy en cumplimiento con la regla 7.0 de Procedimiento Civil de Puerto Rico o las reglas 2.03 y 2.04 de Procedimiento Criminal de Puerto Rico, según sea el caso.
3. Que he sido advertido sobre mi responsabilidad de asegurarme que la cantidad a pagar por derechos arancelarios corresponde a la establecida por Ley para el documento que intereso presentar, de ser aplicable. Si pago aranceles por una cantidad en exceso a lo dispuesto por Ley, se entenderá que renuncié a dicho exceso. Si pago aranceles por una cantidad menor a lo dispuesto en la Ley, no se entenderá presentado el documento. Reconozco que el pago realizado electrónicamente no es transferible ni reembolsable.
 He leído y acepto los términos y condiciones de uso.

El sistema añadirá la solicitud de regrabación como una entrada o anotación nueva en el expediente judicial nueva en el expediente judicial electrónico correspondiente a su solicitud.



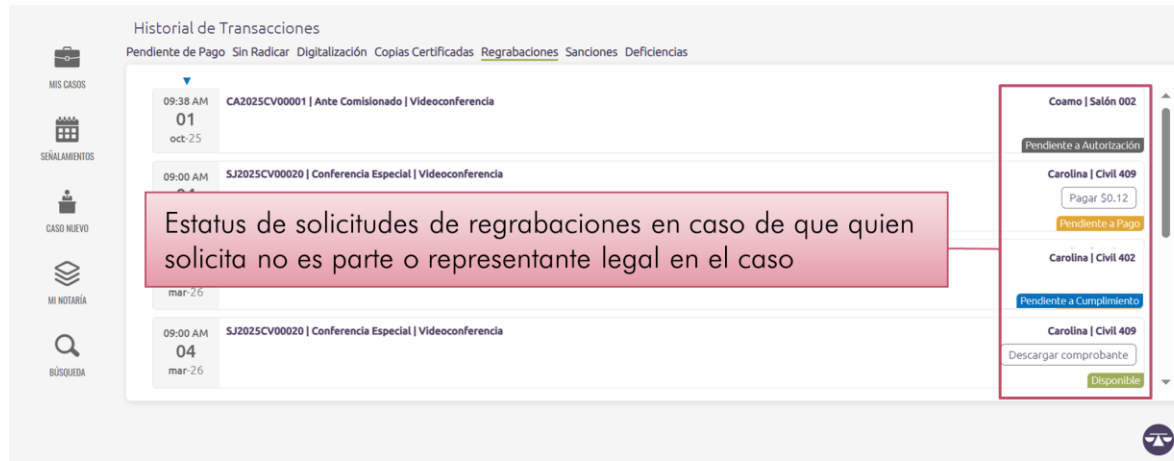
➤ Desde el *Historial de Transacciones*, puede ver el estatus de la solicitud, pagarla y, en su momento, descargarla.

En el *Historial de Transacciones*, bajo la sección o categoría denominada *Regrabaciones*, la transacción aparecerá en un renglón con la fecha de la vista que se solicita la regrabación, un resumen del caso que incluye, el número de caso, la Región Judicial, la Sala y un cintillo con el estatus de la solicitud.



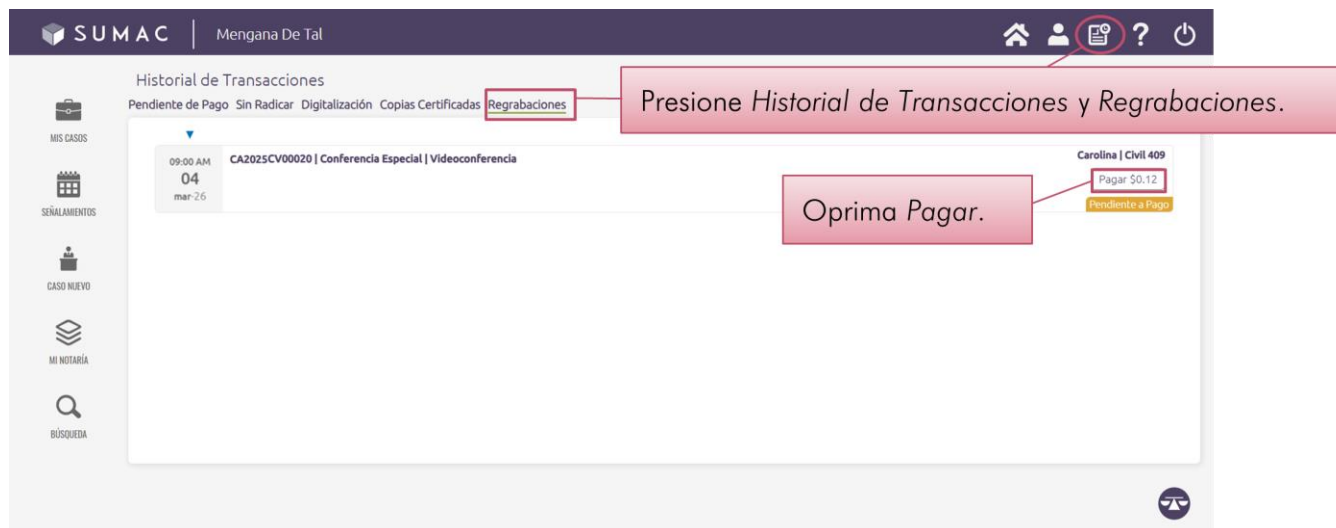
Se recalca que, al no ser parte en el caso ni representante legal, la solicitud de regrabación deberá ser evaluada por un(a) juez(a).

Las solicitudes de regrabaciones, en la que la persona solicitante es parte o representante legal del caso, pueden tener estatus de:



- **Pendiente a autorización**, en color gris: el (la) juez(a) debe verificar la solicitud ya que la persona solicitante no es participante ni representante legal en el caso.
- **Pendiente de cumplimiento**, en color azul: el (la) coordinador(a) debe verificar la solicitud, ya sea por una exención o para ver la longitud de la grabación para que el sistema pueda cobrar la cuantía correspondiente.
- **Pendiente a pago**, en color amarillo: el (la) coordinador(a) verificó la longitud de la grabación y queda pendiente que la persona solicitante haga el pago electrónico desde el Historial de Transacciones o en la Secretaría más cercana, con los sellos de rentas internas, efectivo, cheque certificado, giro banco o postal, por la cuantía reflejada en el sistema.
- **Disponible**, en color verde: la persona solicitante puede descargar el comprobante de la transacción y la regrabación correspondiente.

- Una vez reciba la notificación del sistema, acceda a su *Historial de Transacciones*, en *Regrabaciones*, y oprima el botón de *Pagar* en el renglón correspondiente a su solicitud con el cintillo de *Pendiente de pago* o acuda a la *Secretaría* más cercana con los sellos de rentas internas, efectivo, cheque certificado, giro banco o postal, por la cuantía reflejada en el sistema.



Se destaca que, conforme a la estructura arancelaria para la tramitación de acciones ante los tribunales, las regrabaciones tienen un costo de \$12.00 por hora o fracción de hora de grabación, hasta un máximo de \$24.00. Estos aranceles podrán pagarse mediante el pago electrónico a través del sistema, en la *Secretaría* más cercana con sellos de rentas internas, o en la *Unidad de Cuentas* de la *Secretaría* más cercana, en efectivo, cheque certificado, giro bancario o postal a nombre del *Secretario* o de la *Secretaria* del tribunal correspondiente al caso.

- De interesar hacer 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*.

Regrabaciones

Cantidad total a pagar

Ingresa la información del pago **VISA** **mastercard**

Nombre en la tarjeta	Número	Teléfono
CVC	Expiración	Código Postal

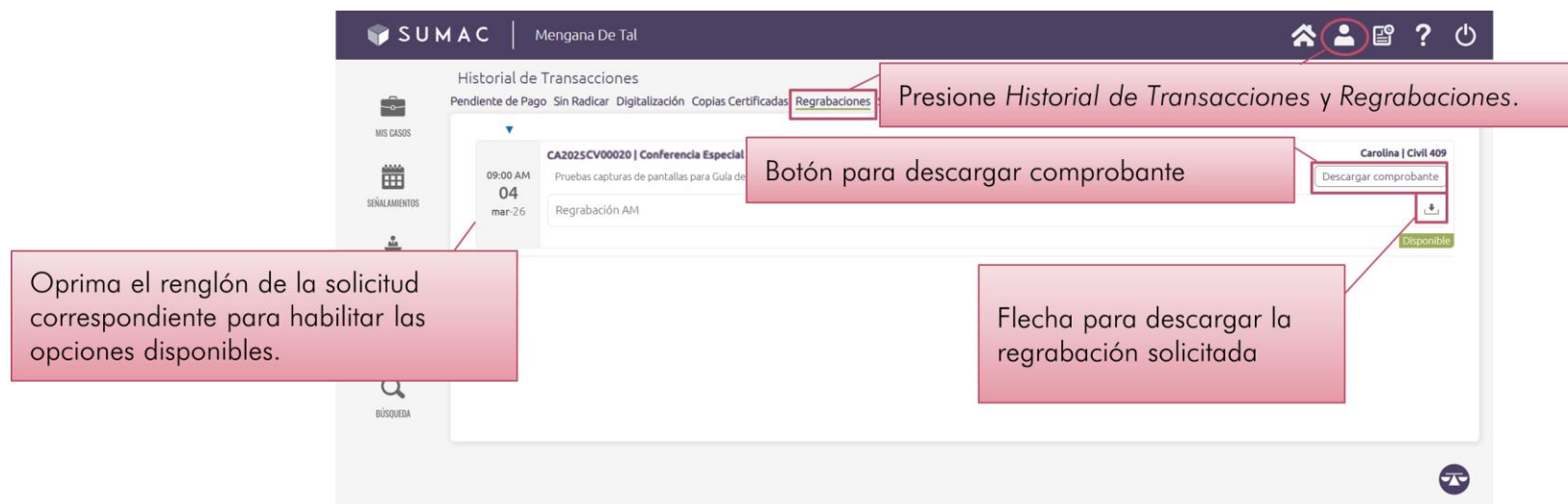
The screenshot shows a payment form titled 'Regrabaciones' with a sub-header 'Cantidad total a pagar'. Below this, it says 'Ingresa la información del pago' followed by the logos for 'VISA' and 'mastercard'. The form consists of six input fields arranged in two rows: 'Nombre en la tarjeta', 'Número', 'Teléfono' in the first row, and 'CVC', 'Expiración', 'Código Postal' in the second row. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Pagar'. Six callout boxes with red borders and lines pointing to specific fields provide instructions: 1. 'Solo entre letras, no caracteres especiales.' points to the 'Nombre en la tarjeta' field. 2. 'No deje espacio entre los números.' points to the 'Número' field. 3. 'Debe entrar el número de teléfono y el sistema le habilita el formato correcto, con guiones.' points to the 'Teléfono' field. 4. 'Solo los primeros cinco números.' points to the 'Código Postal' field. 5. 'Luego de entrar la información de la tarjeta, oprima Pagar.' points to the 'Pagar' button. 6. There is an additional callout box pointing to the 'Nombre en la tarjeta' field that is not explicitly transcribed in the provided text.

El sistema abrirá una ventana emergente que le permitirá registrar la información necesaria de una tarjeta de crédito, Visa o MasterCard, para hacer el pago ante la Colecturía Virtual del Departamento de Hacienda. En esta ventana, aparecerá la cantidad a pagarse en derechos arancelarios y se mostrarán 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 ingresarse con guiones, distinto al número de la tarjeta que debe ser todo corrido, sin espacio o caracteres adicionales; la programación cambia al 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 ayudarse con 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.

- Una vez reciba la notificación de que la regrabación está disponible, acceda a su *Historial de Transacciones*, la sección denominada *Regrabaciones*, y oprima el renglón de la solicitud correspondiente para descargar el comprobante de su solicitud y las regrabaciones correspondientes.



Esta operación descargará el audio de la regrabación a su dispositivo electrónico.

IMPORTANTE: tiene 45 días para descargar y guardar la regrabación. Una vez transcurra ese periodo de tiempo, no podrá acceder el audio por el sistema y tendría que repetir el proceso de solicitud.



www.poderjudicial.pr

