



## Extracto de la Guía del Tribunal Electrónico

### DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES

Como parte de los adelantos tecnológicos que conforman el Tribunal Electrónico se encuentra el Sistema Unificado para el Manejo y la Administración de Casos (SUMAC). Esta herramienta permite el manejo ágil y la administración efectiva de los casos, mediante la presentación electrónica de documentos judiciales a los tribunales de Puerto Rico. Actualmente, en las trece regiones judiciales, se presentan y se manejan electrónicamente a través del SUMAC los casos de naturaleza civil, de relaciones de familia y de protección a menores al amparo de la Ley Núm. 246-2011, según enmendada, conocida como Ley para la Seguridad, Protección y Bienestar de Menores, salvo las revisiones de boleto de tránsito y otros asuntos civiles de naturaleza municipal. Entre las ventajas del sistema, se destaca el que se puede acceder a través de Internet desde cualquier dispositivo móvil, permitir la automatización de ciertas acciones dentro de los procesos judiciales, mantener un repositorio único y centralizado de la presentación de documentos de forma electrónica y notificar electrónicamente documentos judiciales, entre otros asuntos.

Tomando en consideración las múltiples ventajas que aporta el SUMAC a la administración de la justicia en Puerto Rico, el Poder Judicial se propuso, como parte del Plan Estratégico 2020-2025, expandir su uso para otros tipos de casos. El desarrollo más reciente busca implementar la tecnología necesaria y aprobar el andamiaje administrativo correspondiente para la tramitación electrónica de casos que no fueron iniciados por el SUMAC. En específico, facilita una alternativa para que los abogados y las abogadas puedan beneficiarse de las ventajas de la presentación y manejo de casos de forma electrónica en aquellos casos activos civiles y de relaciones de familia o inactivos que tengan algún procedimiento post-sentencia ante la consideración del Tribunal, aún cuando se tramitaban mediante un expediente físico. En términos prácticos, podrán digitalizar y cargar aquellos casos que no se encuentran en SUMAC cuyas causas de acción están autorizadas a ser tramitadas en dicho sistema de manejo de casos.

Este documento presenta, paso a paso, el proceso que deben seguir los y las profesionales del Derecho para cargar al sistema los expedientes digitalizados de casos que no se iniciaron en SUMAC. De esa forma, y luego de que el personal de Secretaría revise y certifique que el expediente se cargó completamente, los y las profesionales del Derecho podrán continuar con la tramitación del caso a través del sistema. Cabe destacar que este documento no pretende ni puede considerarse una presentación exhaustiva de todos los asuntos del SUMAC, por lo que se debe complementar con la **Guía del Tribunal Electrónico** y las **Directrices Administrativas para la Presentación y Notificación Electrónica de Documentos mediante el Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos**, según enmendadas, disponibles en el portal cibernético del Poder Judicial, bajo el Tribunal Electrónico.

### Para acceder al sistema ..... pág. 1

- Utilizando cualquier dispositivo electrónico, ya sea computadora, tableta, teléfono inteligente *Iphone* o *Android*, abra su navegador de preferencia para entrar al portal del Poder Judicial, [www.poderjudicial.pr](http://www.poderjudicial.pr), y oprima sobre el botón del Tribunal Electrónico. 1
- Presione *Conéctate al Tribunal Electrónico*. 1

### Para iniciar la sesión ..... pág. 2

- En la página de inicio del Tribunal Electrónico, ingrese sus credenciales y presione el botón de *Acceder*. 2

### Para cargar al sistema un expediente judicial digitalizado de un caso que no se inició por el SUMAC ..... pág. 4

- Digitalice y organice los documentos que componen el expediente judicial físico. 4
- Al acceder al sistema, presione el ícono de *Caso Nuevo* y, luego, el botón de *Digitalizar Expediente*. 7
- Seleccione la *Región Judicial*, la *Sala* y la *Competencia*, entre el *Número de caso* y la *Cuantía* total reclamada, si alguna, y seleccione el *Tipo de Caso*. 8
- Presione el botón de *Guardar*, en forma de disquete, para almacenar la información registrada. Luego, en la ventana de progreso que habilita el sistema, oprima el botón violeta de *Continuar*. 10
- Presione el botón verde de *Avanzar*. 11
- Especifique si el caso es *Contencioso* o *Ex Parte*. Agregue todas las partes oprimiendo el botón que corresponda, entre *Añadir Demandante* y *Añadir Demandado* (si es *Contencioso*) o *Parte Representada* y *Parte No Representada* (si es *Ex Parte*). 11
- Ingrese la información de cada parte, sea *Persona* o *Entidad*, y presione el botón de *Guardar*. 12
- Si el caso es contencioso, indique mediante marca de cotejo la parte que representa. 13
- Una vez haya registrado todas las partes y marcado a quien o quienes representa, presione el botón de *Guardar*, en forma de disquete. Luego, en la ventana de progreso que habilita el sistema, oprima el botón violeta de *Continuar*. 13

➤ Presione el botón verde de <i>Avanzar</i> .	14
➤ Ingrese el número del Tribunal Supremo de su co-representante, si alguno, presione el botón de <i>Guardar</i> , en forma de disquete. Luego, en la ventana de progreso que habilita el sistema, oprima el botón violeta de <i>Continuar</i> .	15
➤ Si no tiene co-representante, puede pasar al próximo paso con el botón verde de <i>Avanzar</i> .	16
➤ Ingrese la información y los documentos que componen el expediente judicial digitalizado.	16
<i>Para registrar la demanda o petición:</i>	17
➤ Oprima el botón de <i>Registrar</i> correspondiente y entre la fecha de presentación.	17
<i>Para registrar una moción:</i>	17
➤ Oprima el botón de <i>Registrar</i> bajo entradas adicionales. Luego, seleccione <i>Moción</i> , registre la fecha de presentación, entre el título y escoja el tipo de moción.	17
<i>Para registrar una determinación judicial o cualquier otro documento emitido por el Tribunal:</i>	18
➤ Oprima el botón de <i>Registrar</i> bajo entradas adicionales. Luego, seleccione <i>Documento Judicial</i> , registre la fecha de notificación, entre el título y escoja el tipo de documento.	18
<i>Para todas las entradas judiciales:</i>	19
➤ Cargue el documento principal oprimiendo el botón de <i>Seleccionar Documento Principal</i> .	19
➤ Seleccione los archivos de los documentos adicionales, si alguno. Para cada documento adicional debe seleccionar el tipo de documento, escribir un título descriptivo del mismo y marcar si es confidencial.	20
➤ Presione <i>Registrar Objeto a Presentarse Físicamente</i> para ingresar la información de todo documento u objeto que por sus características físicas, fundamento legal u orden judicial, no se puede presentar electrónicamente y fue presentado físicamente en Secretaría. Para cada registro, debe añadir una descripción y seleccionar el tipo, y marcar si es confidencial.	21
➤ Verifique la información registrada y los archivos cargados, y presione <i>Guardar</i> .	22

- Repita el proceso de registro hasta que haya ingresado al sistema el expediente judicial digitalizado. De ser necesario, ubique el cursor sobre la anotación judicial correspondiente y presione sobre el botón de *Modificar*, en forma de lápiz, o el botón de *Borrar*, en forma de X, que se habilitan al extremo superior derecho de esta. 23
- Presione el botón de *Guardar*, en forma de disquete. Luego, en la ventana de progreso que habilita el sistema, oprima el botón violeta de *Continuar*. 24
- Presione el botón verde de *Avanzar*. 25
- Revise la información del expediente judicial digitalizado. 25
- Acceda al expediente judicial electrónico presionando el botón de *Ver expediente*. 28
- En cumplimiento con las *Directrices Administrativas*, completado el proceso de digitalización y carga de los documentos, presente una moción en la Secretaría correspondiente al caso en la que certifique que el expediente electrónico es copia fiel y exacta del expediente físico que obra en el Tribunal. Esta moción la debe notificar a la representación legal de las demás partes en el caso y a cualquier persona que esté litigando por derecho propio mediante correo electrónico, correo regular o cualquier otro método de notificación permitido por las Reglas de Procedimiento Civil. 29
- Luego, acceda al sistema para cargar copia electrónica de la moción. Para esto, localice el caso, ya sea mediante el ícono de *Mis Casos* o a través del ícono de *Búsqueda*, ambos ubicados permanentemente en el menú vertical a la izquierda de la pantalla, y presione sobre el nombre de las partes. En el expediente judicial electrónico, presione el botón de *Modificar Caso*, oprima que entiende que el caso está en proceso de digitalización de documentos, y complete el proceso para registrar una entrada judicial. 30
- Si recibe una notificación electrónica de deficiencia en el expediente judicial digitalizado, acceda al sistema para cargar copia digitalizada de los documentos requeridos. Para esto, localice el caso, ya sea mediante el ícono de *Mis Casos* o a través del ícono de *Búsqueda*, ambos ubicados permanentemente en el menú vertical a la izquierda de la pantalla, y presione sobre el nombre de las partes. En el expediente judicial electrónico, presione el botón de *Modificar Caso*, oprima que entiende que el caso está en proceso de digitalización de documentos, y complete el proceso para registrar las entradas judiciales correspondientes. 31
- Una vez Secretaría emita la *Certificación de Expediente Digitalizado* donde se constata que toda la información registrada, digitalizada y cargada al sistema es correcta y coincide con el expediente físico del Tribunal, recibirá una notificación. Luego, entre al expediente judicial y presione la anotación al expediente judicial denominada *Notificación de Certificación de Expediente Digitalizado* para accederla. 32
- Si alguna de los y las representantes legales de las partes y aquellas que se representen por derecho propio en el caso tiene alguna objeción en cuanto al contenido del expediente digitalizado, tendrá 30 días desde la notificación de la *Certificación del Expediente Digitalizado* para presentar una moción a esos efectos. 32

**Para verificar mi *Historial de Transacciones* ..... pág. 33**

- Presione el ícono de documento pendiente que aparece permanentemente en la parte superior derecha de la pantalla. 33
- Seleccione la categoría, según corresponda. 33
- Si es una transacción pendiente de pago, seleccione pagar o borrar, según corresponda. 34
- Si es una transacción sin radicar, seleccione borrar o cargar, según corresponda. 34
- Si es una transacción sobre un expediente judicial digitalizado, seleccione modificar o cargar, según corresponda. 34

## Para acceder al sistema

- Utilizando cualquier dispositivo electrónico, ya sea computadora, tableta, teléfono inteligente *Iphone* o *Android*, abra su navegador de preferencia para entrar al portal del Poder Judicial, [www.poderjudicial.pr](http://www.poderjudicial.pr), y oprima sobre el botón del Tribunal Electrónico.

### (Toma de pantalla 1)

Podrá utilizar el sistema desde cualquier navegador, **excepto Internet Explorer** ya que no es compatible con el sistema. Se recomienda que utilice los navegadores siguientes:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Apple Safari
- Microsoft Edge

Debe cerciorarse de que el navegador seleccionado tenga todas las actualizaciones al día para garantizar un acceso óptimo al sistema. Además, debe verificar si la página cargada por el navegador está actualizada. Para esto, 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.

- Presione **Conéctate al Tribunal Electrónico**.

### (Toma de pantalla 2)

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

## Toma de pantalla 1



## Toma de pantalla 2



## Para iniciar la session

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

### (Tomas de pantalla 3 y 4)

[Las credenciales consisten del 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 SUMAC. 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:

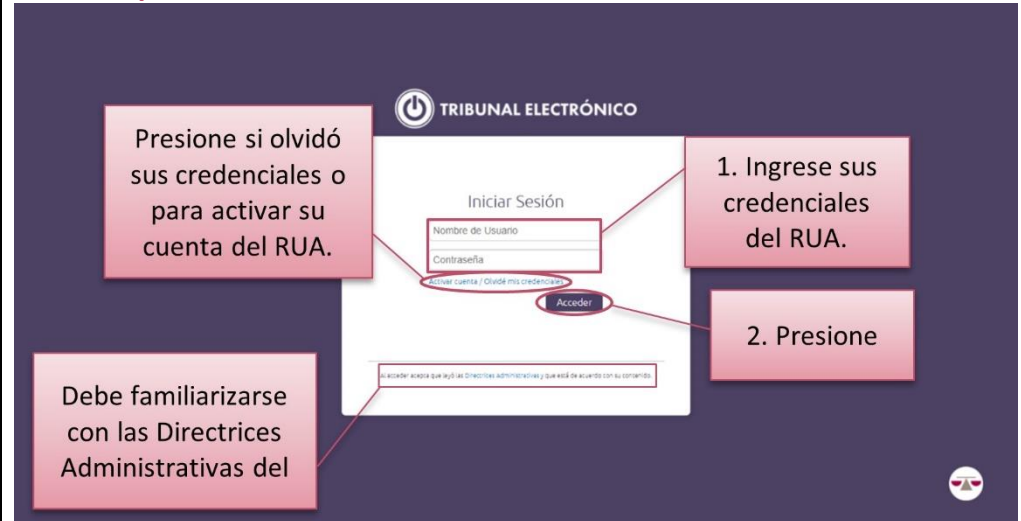
- las iniciales (primer nombre, primer y segundo apellido) del abogado o de la abogada, seguido por el número de colegiación (número de identificación según fue asignado por el Colegio de Abogados y Abogadas de Puerto Rico)
- las iniciales (primer nombre, primer y segundo apellido) del abogado o de la abogada seguido por un guión 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 sobre este particular, puede comunicarse con la Secretaría del Tribunal Supremo de Puerto Rico, al (787) 723-6033.

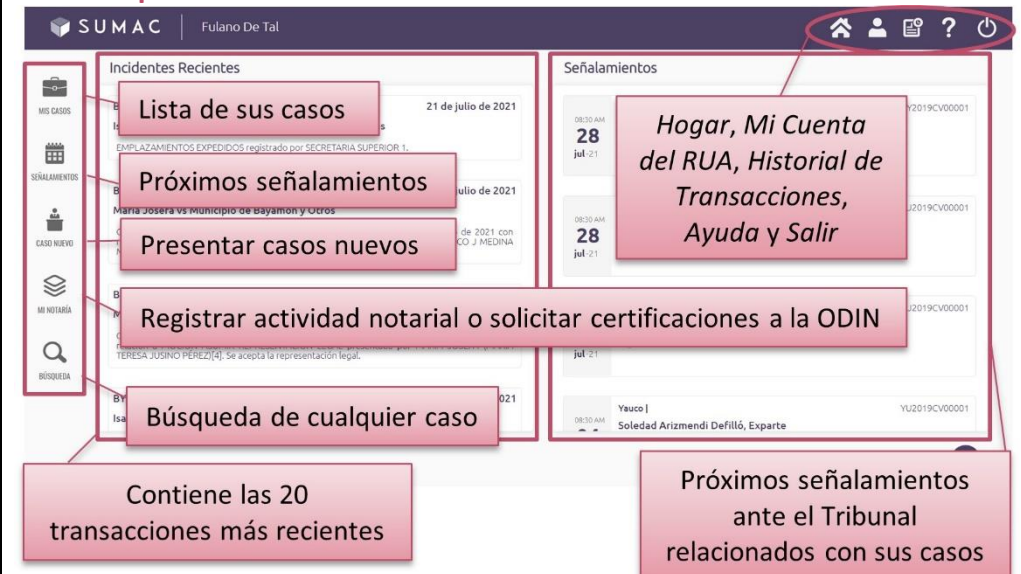
La contraseña debe ser de un mínimo de ocho caracteres y un máximo de quince caracteres, que puede incluir letras mayúsculas o minúsculas, números y caracteres especiales.

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. Estos son: *Mis Casos*, *Señalamientos*,

## Toma de pantalla 3



## Toma de pantalla 4



*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.* En el centro de la pantalla principal, o el *Hogar,* verá dos columnas: una identificada como *Incidentes Recientes,* la cual contiene las veinte transacciones más recientes, y la otra identificada como *Señalamientos,* con los próximos señalamientos del Tribunal relacionados con sus casos, del más cercano al más remoto].

*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.*

*Se advierte que el registro en el Tribunal Electrónico constituye su identificación. Por lo tanto, todas las acciones que lleve a cabo a través del sistema acarrearán 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.*



## Para cargar al sistema un expediente judicial digitalizado de un caso que no se inició por el SUMAC

### ➤ Digitalice y organice los documentos que componen el expediente judicial físico.

[Se pueden digitalizar y cargar al sistema los expedientes judiciales de los casos civiles y de relaciones de familia, activos o inactivos que tengan algún procedimiento post-sentencia ante la consideración del Tribunal, que no se iniciaron en el SUMAC y se trabajan actualmente en expedientes físicos, en papel].

*Antes de comenzar la presentación en el sistema, se exhorta a que revise detenidamente las Directrices Administrativas que rigen la digitalización de los expedientes judiciales y la presentación, notificación y tramitación electrónica de los escritos que formen parte de los procesos judiciales, así como las responsabilidades y deberes de las abogadas y los abogados con la admisión para ejercer la profesión legal en Puerto Rico, en el sistema.*

*En cuanto a la digitalización, a continuación se incluyen algunos aspectos a considerar:*

- 1. Los documentos deben digitalizarse en blanco y negro.*
- 2. Todos los documentos digitalizados deben estar completos, legibles y de manera vertical (derecho). Si contienen información por ambas caras del folio (página), se deben digitalizar por ambos lados.*
- 3. En cuanto a los documentos principales, cada uno se debe digitalizar y cargar al sistema por separado. Lo que significa que en un solo archivo, no pueden incluir varios documentos digitalizados. Por ejemplo, en un archivo, no se pueden digitalizar todas las minutas de un caso; cada minuta es un documento que debe digitalizarse individualmente.*

4. *En cuanto a los anejos, se deben digitalizar y cargar al sistema por separado como anejos del documento principal. En un solo archivo, no pueden surgir múltiples anejos. Por ejemplo, en un archivo, no se puede digitalizar una declaración jurada y un formulario de emplazamiento.*
5. *Los archivos que se cargan al sistema deben estar en formato PDF.*
6. *El tamaño máximo por archivo es de 4 MB. Si excede el tamaño por archivo, podrá verificar la resolución en que se digitalizó el documento. En la alternativa, podrá dividir el documento en segmentos, con ese máximo cada uno, antes de proceder a cargarlos.*
7. *De faltar algún documento que fue debidamente notificado, deberá solicitar copia de este a la Secretaría y pagar los derechos arancelarios correspondientes. Al recibir la copia provista por Secretaría, deberá cargarla al sistema.*
  - *Para solicitar copia de documentos de expedientes físicos deberá completar el formulario [Solicitud de Servicios de Documentos \(OAT 85\)](#) (disponible en todas las Secretarías y a través del portal cibernético del Poder Judicial) y enviarlo a la Secretaría correspondiente al caso.*
  - *Puede enviar el formulario a través del correo electrónico asignado a la región (ejemplo [sumacsanjuan@poderjudicial.pr](mailto:sumacsanjuan@poderjudicial.pr)) o por correo postal a la dirección del Tribunal. También puede depositarlo en el buzón de presentaciones del Centro Judicial correspondiente o entregarlo personalmente en la ventanilla de la Secretaría.*
  - ***Es de suma importancia que incluya en el formulario una nota que indique que el o los documentos solicitados son para completar la digitalización de un expediente en el sistema.*** *De esta manera, la Secretaría podrá dar prioridad a la solicitud de copia de documentos.*

- *Una vez Secretaría reciba la solicitud se comunicará con el abogado o la abogada para indicarle cuánto debe cancelar en sellos de rentas internas. Podrá adquirir los sellos en cualquier colecturía, cooperativa o banco y a través de Colecturía Digital y enviarlos por el mismo medio que envió su solicitud.*
- *Una vez se reciban los sellos arancelarios se procederá a reproducir los documentos solicitados y se enviarán por correo electrónico a la persona solicitante. No se podrán tramitar copias de documentos si no se han recibido los aranceles requeridos por ley.*

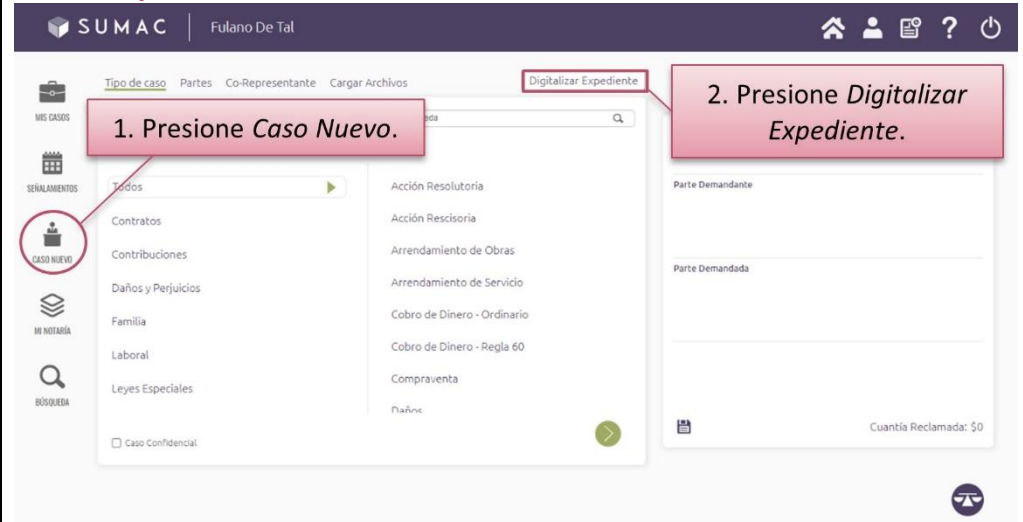
➤ Al acceder al sistema, presione el ícono de *Caso Nuevo* y, luego, el botón de *Digitalizar Expediente*.

**(Tomas de pantalla 5 y 6)**

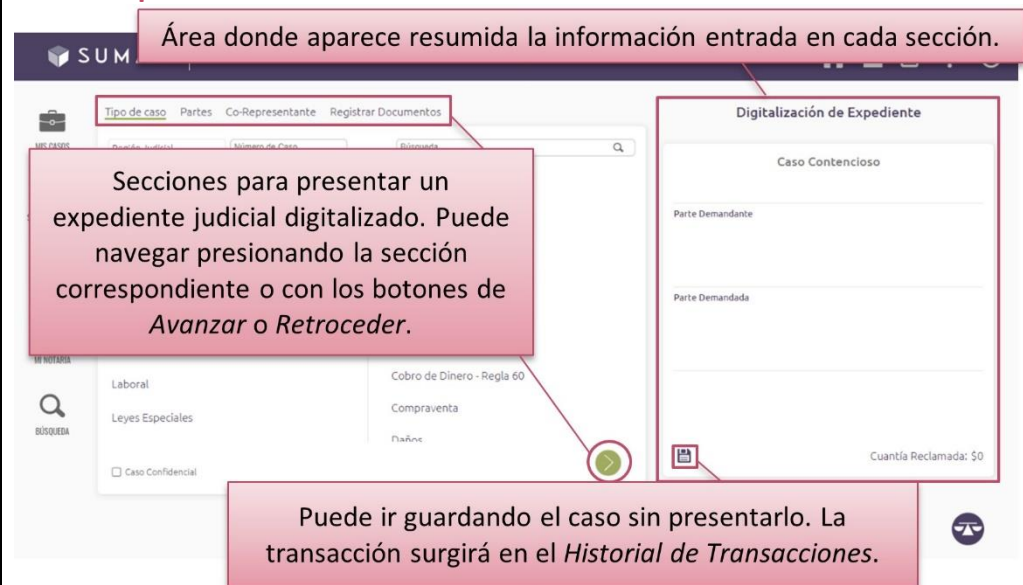
[Al acceder a la nueva pantalla, aparecerán en la parte superior, de manera horizontal y de izquierda a derecha, las secciones de *Tipo de Caso*, *Partes*, *Co-Representantes* y *Registrar Documentos*. Cada una de estas secciones representa una etapa del proceso que debe completar para presentar un expediente judicial físico que haya digitalizado. El sistema colocará un subrayado verde debajo de cada sección para señalar la etapa de presentación en la que se encuentra. El sistema le permite navegar por estas secciones ya sea presionando sobre ellas, o presionando los botones redondos verdes con símbolos de *Avanzar* o *Retroceder* que aparecen en ambos extremos de la parte inferior de la pantalla.

Podrá apreciar en el centro de la pantalla un área de trabajo que irá cambiando conforme progrese por cada sección. Para su conveniencia, en la zona a la derecha de la pantalla donde apreciará la frase *Digitalización de Expediente*, se irá resumiendo la información que ingrese como parte del proceso de presentación. En esa misma zona podrá, además, guardar el trabajo realizado en cada una de las secciones presionando el botón en forma de disquete. Esto *guardará el expediente sin presentarlo*].

**Toma de pantalla 5**



**Toma de pantalla 6**



➤ **Seleccione la *Región Judicial*, la *Sala* y la *Competencia*, entre el *Número de caso* y la *Cuantía* total reclamada, si alguna, y seleccione el *Tipo de Caso*.**

**(Tomas de pantalla 7 y 8)**

[En la parte superior de esta sección aparecerán cuatro barras identificadas en su interior como *Región Judicial*, *Competencia*, *Número de Caso* y *Cuantía*.

A la derecha de estas barras encontrará otra identificada en su interior como *Búsqueda*. Podrá ingresar palabras clave y el sistema le ayudará a encontrar el tipo de caso, mostrando la lista de opciones que aparecen debajo.

Al presionar en la barra de *Región Judicial*, deberá seleccionar primero la región y, acto seguido, el sistema le proveerá una segunda columna con las alternativas para seleccionar la sala conforme a la competencia del caso. Asegúrese de seleccionar la sala para poder avanzar en el proceso de presentación.

En la barra de *Número de caso*, debe ingresar el número del caso que consiste en 13 caracteres, **sin espacios y guiones, solamente letras y números**. Este número debe ser igual al número asignado al caso. El sistema le alertará si el caso está en proceso de digitalización de expediente judicial por algún o alguna representante legal en el caso.

Al presionar en la barra de *Competencia*, deberá seleccionar si el caso es de competencia *Superior* o *Municipal*.

En la barra de *Cuantía* puede ingresar directamente la cantidad en dígitos, sin añadir símbolos ni comas. También podrá utilizar los botones de mayor o menor cantidad al final de la barra, que se

### Toma de pantalla 7

2. Seleccione la *Región Judicial*, *Sala* y *Competencia* que corresponda, y entre la *Cuantía*, si alguna, y el número del caso, **sin espacios ni guiones, solamente letras y números**.

3. Seleccione el *Tipo de Caso*, ya sea por el motor de *Búsqueda* en la lista en orden alfabético.

4. Marque si el caso es confidencial.

### Toma de pantalla 8

habilitan cuando se ubica el cursor sobre esta. En caso de que no se haya reclamado cuantía, ingrese 0 en este encasillado.

En cuanto al *Tipo de Caso*, el sistema le proveerá a la izquierda de la pantalla una lista con los *tipos de causas de acción* (por categoría general) y, conforme estas categorías generales, a la derecha de la pantalla aparecerá una lista con las causas de acción correspondientes a cada categoría, para su selección final. Puede utilizar las listas o entrar una palabra clave en la barra de *Búsqueda*. Puede seleccionar todas las causas de acción que se reclaman en el caso. Si el caso es *confidencial*, marque la casilla que aparece en la parte inferior izquierda de esta pantalla.

*Se advierte que, si bien corresponde inicialmente al abogado o a la abogada presentante hacer la determinación de marcar un caso como confidencial, de ello no proceder, sólo podrá revertirse mediante determinación del Tribunal a solicitud de una parte. Le exhortamos a ejercer cautela con esta selección para evitar dilaciones innecesarias en el proceso. Si lo que es confidencial es alguna información contenida en algún anejo, no es necesario marcar el caso como confidencial, salvo que sea por razones establecidas por ley o por orden del Tribunal. Al cargar el anejo, tendrá oportunidad de marcarlo como confidencial, sin que tenga el efecto de hacer confidencial la totalidad del caso. Se destaca, además, que todos los casos de relaciones de familia y asuntos de menores, se consideran confidenciales en el sistema, se haga o no la marca de cotejo correspondiente.*

➤ Presione el botón de *Guardar*, en forma de disquete, para almacenar la información registrada. Luego, en la ventana de progreso que habilita el sistema, oprima el botón violeta de *Continuar*.

### (Tomas de pantalla 9 y 10)

[El sistema abre una ventana de progreso donde surgirá el total de información a guardarse en el sistema y una barra que irá cambiando a verde, según se vaya cargando la información. Cuando se cargue toda la información, el botón para *Continuar* se habilitará en la esquina derecha inferior de la ventana cambiando de color gris a violeta].

*El proceso de carga puede variar y depende del tamaño de la información registrada y la velocidad de la conexión a Internet. Recuerde que la transacción quedará grabada en el sistema y la puede acceder desde el Historial de Transacciones.*

### Toma de pantalla 9

Resumen de la información entrada.

Digitalización de Expediente

Región Judicial de San Juan Sala Superior: San Juan

Divorcio - Consentimiento Mutuo

Parte Demandante

Parte Demandada

5. Oprima *Guardar*.

Cuantía Reclamada: \$0

### Toma de pantalla 10

Su transacción está siendo ejecutada

Tamaño | 2.61 KB

Barra de progreso

El proceso de carga puede variar y depende del tamaño de la información registrada y la velocidad de la conexión a Internet.

6. Presione *Continuar*.

Continuar

ida: \$0



➤ Presione el botón verde de **Avanzar**.  
(Toma de pantalla 11)

➤ Especifique si el caso es **Contencioso** o **Ex Parte**. Agregue todas las partes oprimiendo el botón que corresponda, entre **Añadir Demandante** y **Añadir Demandado** (si es **Contencioso**) o **Parte Representada** y **Parte No Representada** (si es **Ex Parte**).  
(Tomas de pantalla 12, 13 y 14)

[Al avanzar a la etapa de ingresar las partes, se presentarán en la parte superior de esta sección las opciones de **Contencioso** o **Ex Parte**.

Dependiendo de su selección, aparecerán los botones de **Añadir Demandante** y **Añadir Demandado** (cuando es un caso contencioso) o **Parte Representada** y **Parte No Representada** (cuando es un caso *ex parte*)].

### Toma de pantalla 11

7. Presione Avanzar.

### Toma de pantalla 12

6. Especifique si el caso es **Contencioso** o **Ex parte**.



➤ Ingrese la información de cada parte, sea *Persona* o *Entidad*, y presione el botón de *Guardar*.

(Tomas de pantalla 15, 16 y 17)

[Podrá elegir si se trata de una *Persona* o una *Entidad*. Presione sobre la que corresponda. Luego, debe completar los encasillados con la información correspondiente a cada parte. Para registrar una parte demandante (si el caso es contencioso) o parte representada (si el caso es *ex parte*), el sistema requiere que entre el nombre y apellido, el número de teléfono, la dirección física y la dirección postal. Si la dirección postal es igual a la física, podrá indicarlo marcando la casilla identificada para ello. Para registrar una parte demandada (si el caso es contencioso) o parte no representada (si el caso es *ex parte*), el sistema requiere que entre el nombre y apellido y una dirección física. Para añadir una parte demandada para la cual no conoce la dirección, marque la casilla identificada para ello.

De faltar información requerida, el sistema marcará en rojo los encasillados que debe cumplimentar para registrar la parte. Procure verificar todos los campos que debe cumplimentar, con la barra de desplazamiento que se habilita al ubicar el cursor sobre la misma. Si interesa borrar alguna parte ya registrada, posicione

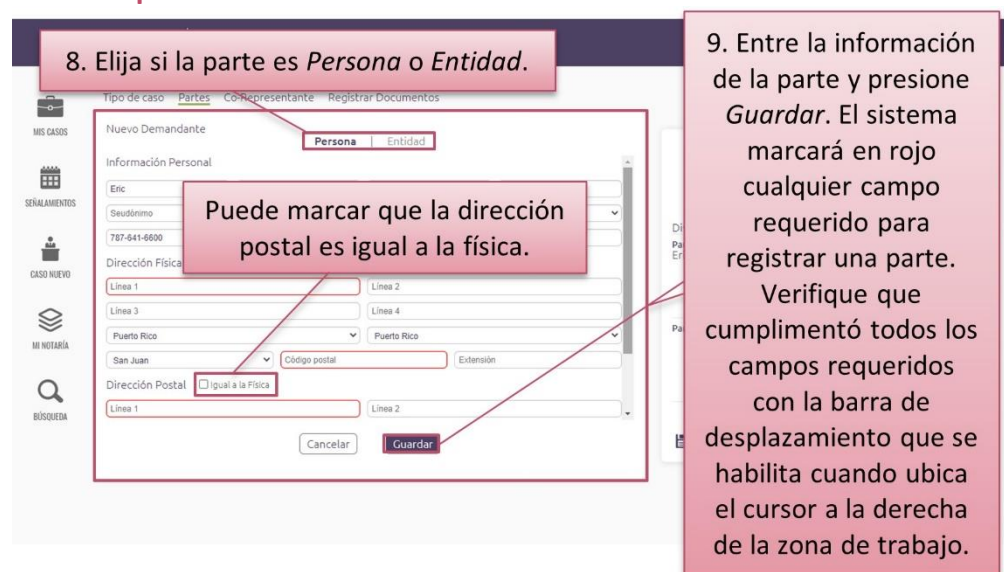
### Toma de pantalla 13



### Toma de pantalla 14



### Toma de pantalla 15



el cursor sobre el nombre y aparecerá una X gris. Al presionarla, se borrará la información entrada].

*Deberá repetir este paso para cada una de las partes que interesa añadir.*

- **Si el caso es contencioso, indique mediante marca de cotejo la parte que representa.**

**(Toma de pantalla 17)**

[El sistema habilitará la frase *Represento a* con unos encasillados a la izquierda de cada parte registrada. Puede seleccionar alguna o todas las partes que representa].

- **Una vez haya registrado todas las partes y marcado a quien o quienes representa, presione el botón de *Guardar*, en forma de disquete. Luego, en la ventana de progreso que habilita el sistema, oprima el botón violeta de *Continuar*.**

**(Tomas de pantalla 17 y 18)**

[El sistema abre una ventana de progreso donde surgirá el total de información a guardarse en el sistema y una barra que irá cambiando a verde, según se vaya cargando la información. Cuando se cargue toda la información, el botón para *Continuar* se habilitará en la esquina derecha inferior de la ventana cambiando de color gris a violeta].

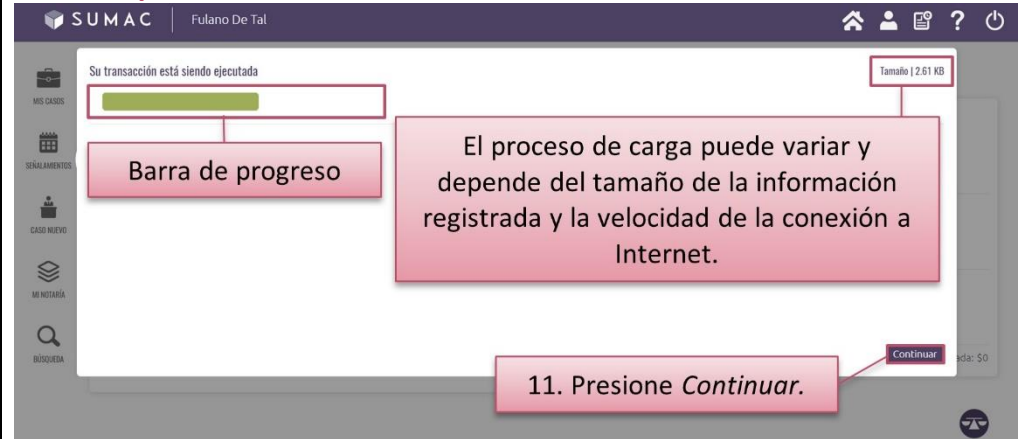
*El proceso de carga puede variar y depende del tamaño de la información registrada y la velocidad de la conexión a Internet. Recuerde que la transacción quedará grabada en el sistema y la puede acceder desde el Historial de Transacciones.*

### Toma de pantalla 16

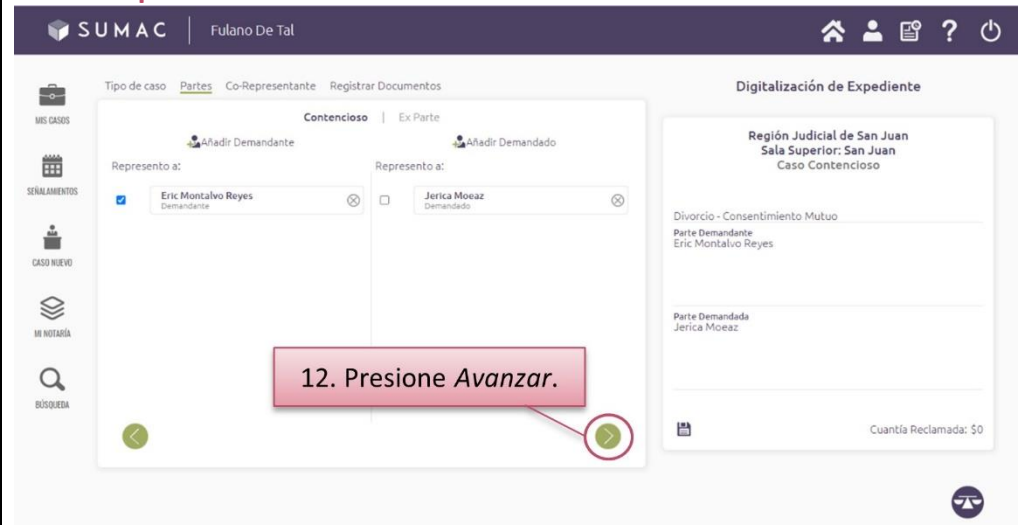
### Toma de pantalla 17

- **Presione el botón verde de Avanzar.**  
**(Toma de pantalla 19)**

### Toma de pantalla 18



### Toma de pantalla 19



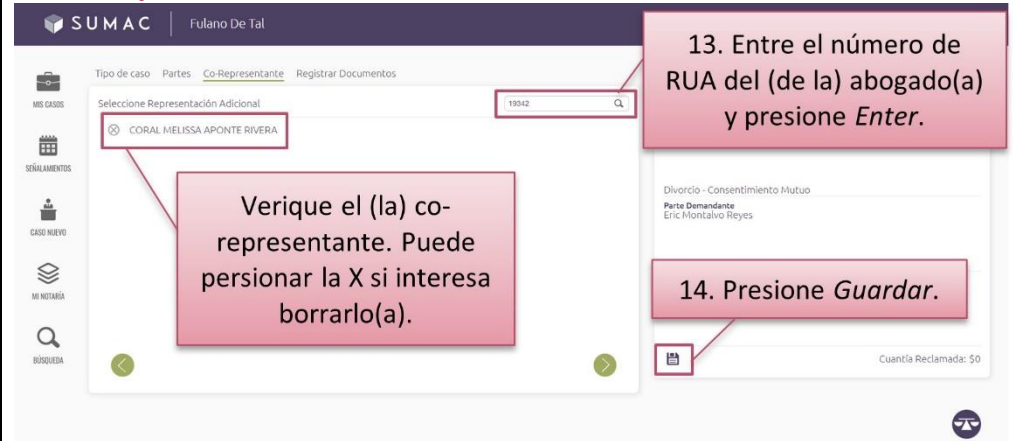
➤ Ingrese el número del Tribunal Supremo de su co-representante, si alguno, presione el botón de *Guardar*, en forma de disquete. Luego, en la ventana de progreso que habilita el sistema, oprima el botón violeta de *Continuar*.

**(Tomas de pantalla 20 y 21)**

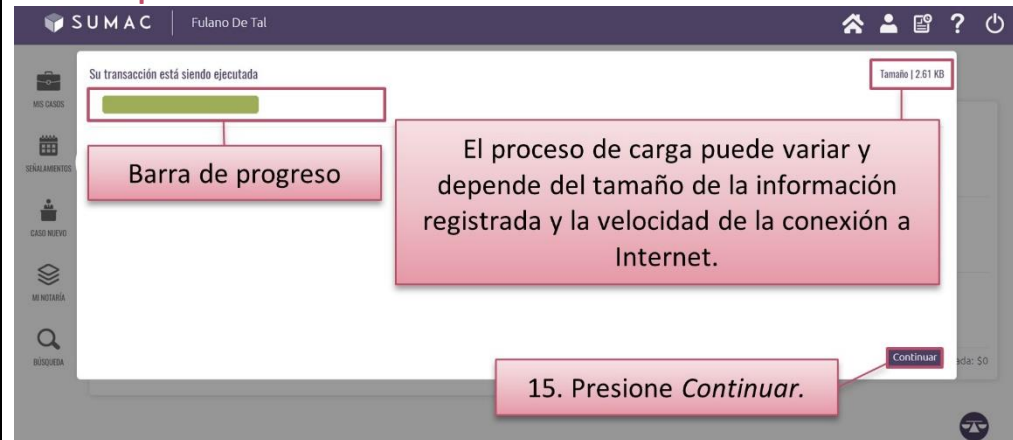
[El sistema abre una ventana de progreso donde surgirá el total de información a guardarse en el sistema y una barra que irá cambiando a verde, según se vaya cargando la información. Cuando se cargue toda la información, el botón para *Continuar* se habilitará en la esquina derecha inferior de la ventana cambiando de color gris a violeta].

*El proceso de carga puede variar y depende del tamaño de la información registrada y la velocidad de la conexión a Internet. Recuerde que la transacción quedará grabada en el sistema y la puede acceder desde el Historial de Transacciones.*

**Toma de pantalla 20**



**Toma de pantalla 21**



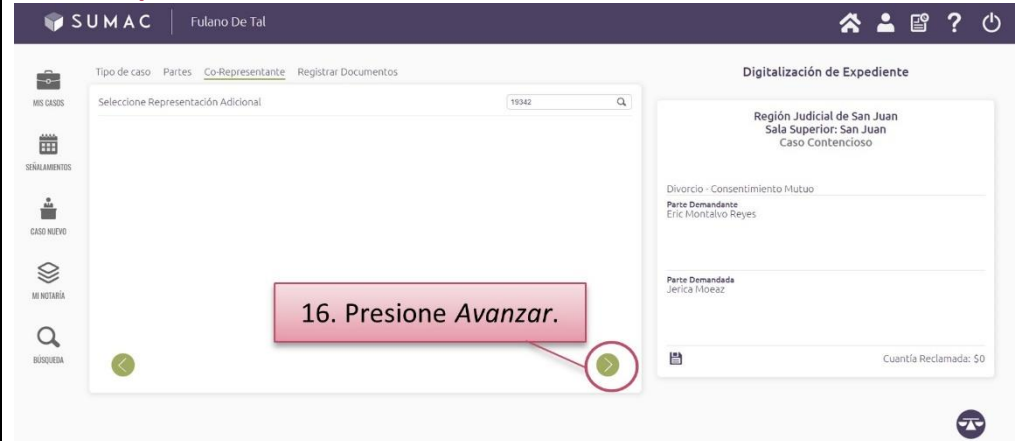
- Si no tiene co-representante, puede pasar al próximo paso con el botón verde de **Avanzar**.  
(Toma de pantalla 22)

- Ingrese la información y los documentos que componen el expediente judicial digitalizado.  
(Toma de pantalla 23)

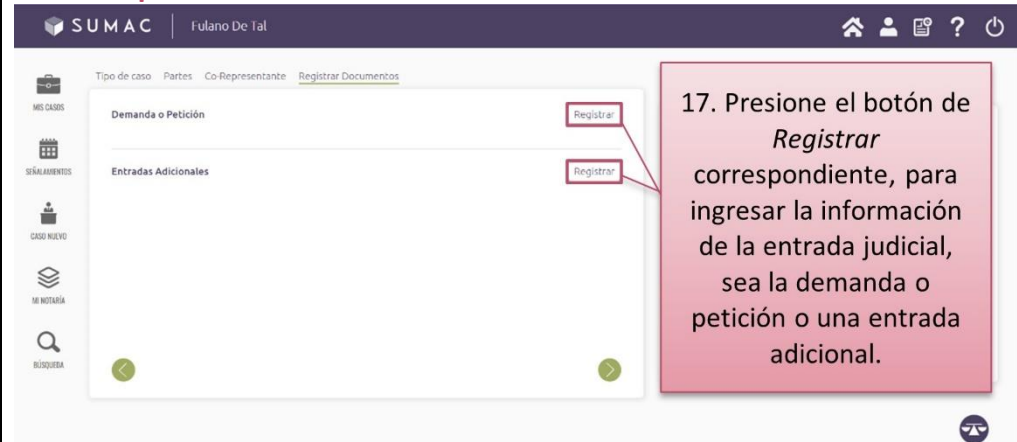
[En esta sección, denominada *Registrar Documentos*, tendrá dos opciones para registrar los trámites que componen el expediente judicial: *Demanda o Petición* y *Entradas Adicionales*. Al lado derecho de cada opción, verá los botones para *Registrar* que, al presionarlos, el sistema habilitará una ventana para entrar la información del trámite del caso y cargar al sistema los archivos relacionados.

*Debe cargar al sistema cada uno de los documentos, en el mismo orden que aparecen en el expediente judicial físico, desde la demanda o petición hasta el documento más reciente que haya sido presentado en o emitido por el Tribunal. De ser posible, los archivos deben incluir el ponche de Secretaría de presentación del Tribunal. Ahora bien, para su conveniencia, de entrar algún archivo fuera del orden de presentación, el sistema organizará los archivos según la fecha registrada.*

### Toma de pantalla 22



### Toma de pantalla 23



### Para registrar la demanda o petición:

- Oprima el botón de **Registrar** correspondiente y entre la fecha de presentación.

(Tomas de pantalla 23 y 24)

[Puede presionar sobre la barra de *Fecha* y entrarla en números, en formato de mes, día y año, o ayudarse mediante el botón en forma de calendario, ubicado a la derecha de la barra, para seleccionar la fecha particular].

### Para registrar una moción:

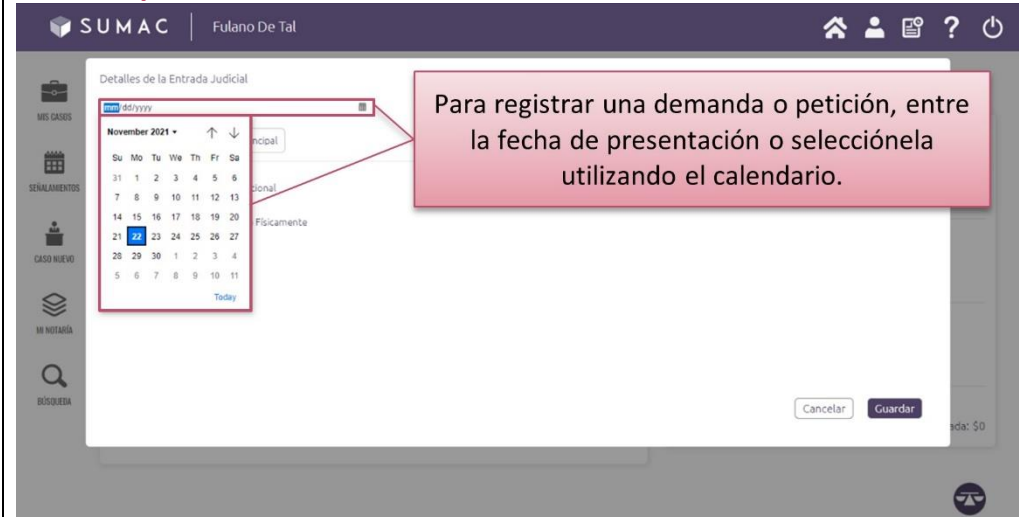
- Oprima el botón de **Registrar** bajo entradas adicionales. Luego, seleccione **Moción**, registre la fecha de presentación, entre el título y escoja el tipo de moción.

(Tomas de pantalla 25 y 26)

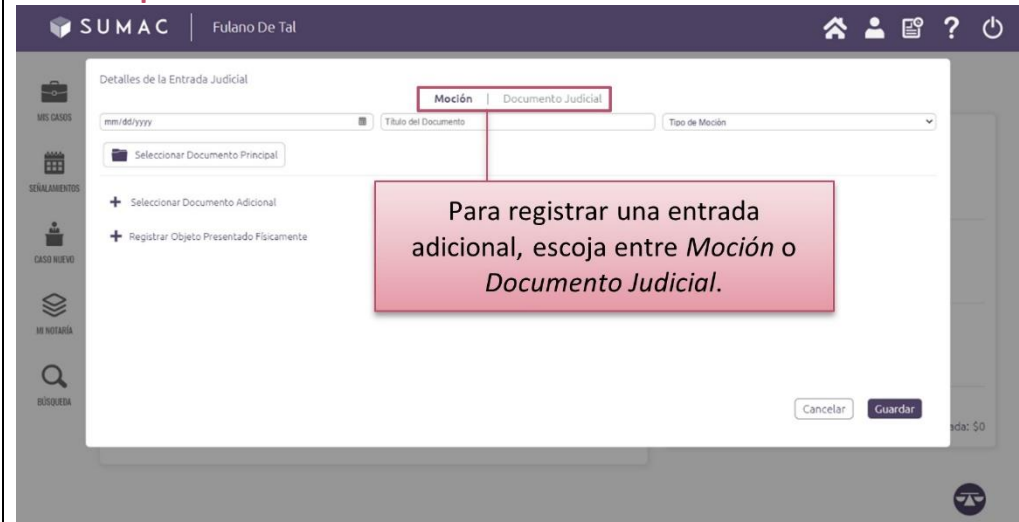
[En cuanto a las entradas adicionales, en la ventana que habilita el sistema, en la parte superior central, de izquierda a derecha, verá las opciones siguientes: *Moción* y *Documento judicial*. El sistema destacará en violeta la opción seleccionada de *Moción* y desplegará tres barras identificadas en su interior, de izquierda a derecha, como:

- *Fecha*: se refiere a la fecha de presentación de la moción. Entre la fecha en formato de mes, día y año o puede ayudarse mediante el botón en forma de calendario, ubicado a la derecha de la barra, para seleccionar la fecha particular.
- *Título del Documento*: entre el título tal cual surge del archivo que va a cargar al sistema.
- *Tipo de Moción*: seleccione el tipo del menú desplegable, donde surge una lista de tipos de moción, en orden alfabético, para su selección.

### Toma de pantalla 24



### Toma de pantalla 25





Si el tipo de moción que interesa presentar no está predeterminado, puede seleccionar Otras. Se advierte que la opción de Otras es única y exclusivamente para aquellas mociones que no aparezcan en el catálogo provisto en el sistema.

**Para registrar una determinación judicial o cualquier otro documento emitido por el Tribunal:**

➤ **Oprima el botón de Registrar bajo entradas adicionales. Luego, seleccione Documento Judicial, registre la fecha de notificación, entre el título y escoja el tipo de documento.**

**(Tomas de pantalla 23 y 27)**

[El sistema destacará en violeta la opción seleccionada de Documento Judicial y desplegará tres barras identificadas en su interior, de izquierda a derecha, como:

- **Fecha:** entrarla en números, en formato de mes, día y año, o ayudarse mediante el botón en forma de calendario, ubicado a la derecha de la barra, para seleccionar la fecha particular.
- **Título del Documento:** entre el título tal cual surge del archivo que va a cargar al sistema.
- **Tipo de Documento:** seleccione el tipo del menú desplegable, donde surge una lista de tipos de documentos judiciales, en orden alfabético, para su selección.

En cuanto a las determinaciones judiciales (órdenes, resoluciones, sentencias o minutas), deberá incluir como fecha del documento la fecha de la notificación.

### Toma de pantalla 26

Si es una moción, entre la fecha o selecciónela utilizando el calendario. Luego, escriba el título de la moción, según surja del archivo digitalizado, y escoja el tipo de moción.

### Toma de pantalla 27

Si es una determinación judicial, entre la fecha o selecciónela utilizando el calendario. Luego, escriba el título del documento, según surja del archivo digitalizado, y escoja el tipo de documento.

**Para todas las entradas judiciales:**

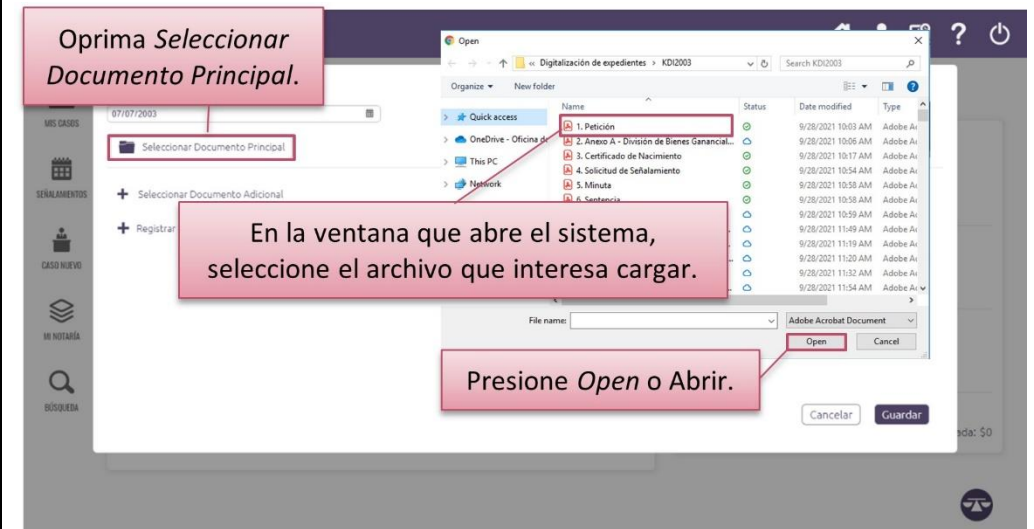
- **Cargue el documento principal** oprimiendo el botón de **Seleccionar Documento Principal**.

**(Tomas de pantalla 28 y 29)**

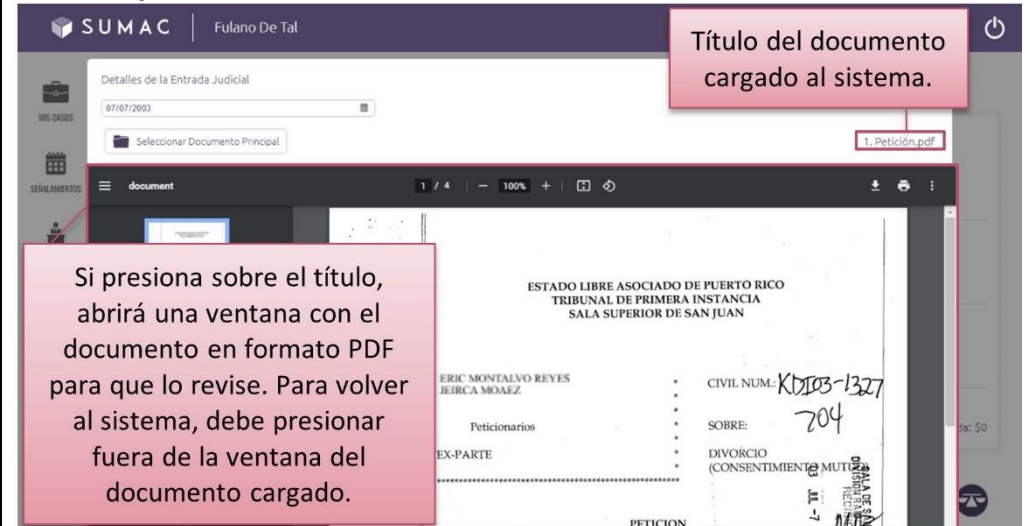
[Esta operación le llevará a los archivos en formato PDF de su computadora para seleccionar el que interesa cargar. Una vez seleccionado, debe presionar *Abrir* u *Open* para cargar el archivo al sistema. El título del archivo cargado al sistema aparecerá al lado derecho del botón de *Seleccionar Documento 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 le aparece el documento cargado. Si interesa eliminar o cambiar el documento principal, deberá repetir este paso y seleccionar el archivo correspondiente. El sistema sustituirá un archivo por otro ya que solamente se puede registrar un documento principal por transacción].

*Se advierte que cuando el documento principal contenga información confidencial o sensitiva, el Tribunal haya ordenado que sea marcado como confidencial o le aplique algún privilegio evidenciario, deberá cargar la moción presentada a esos efectos como documento principal y el documento con la información confidencial se carga como un anejo o documento adicional, marcándolo como documento confidencial.*

**Toma de pantalla 28**



**Toma de pantalla 29**





➤ **Seleccione los archivos de los documentos adicionales, si alguno. Para cada documento adicional debe seleccionar el tipo de documento, escribir un título descriptivo del mismo y marcar si es confidencial.**

**(Tomas de pantalla 30, 31 y 32)**

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

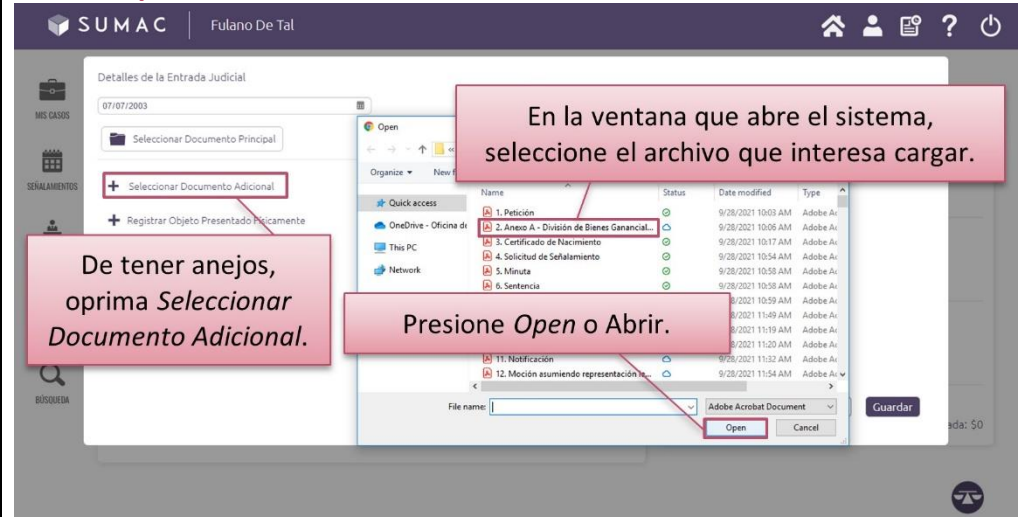
El título del archivo cargado exitosamente aparecerá en pantalla. Si interesa revisar el archivo cargado, puede presionar el título del archivo y el sistema abrirá una ventana con el documento cargado en formato PDF. Para volver al sistema, presione fuera de la ventana donde le aparece el documento cargado. Si interesa eliminar algún documento cargado, presione la X gris de *Remove archivo* que se habilita al ubicar el cursor sobre el ícono en forma de presilla de papel.

Si el anejo es confidencial, debe marcarlo como tal en la casilla que aparece en esta pantalla].

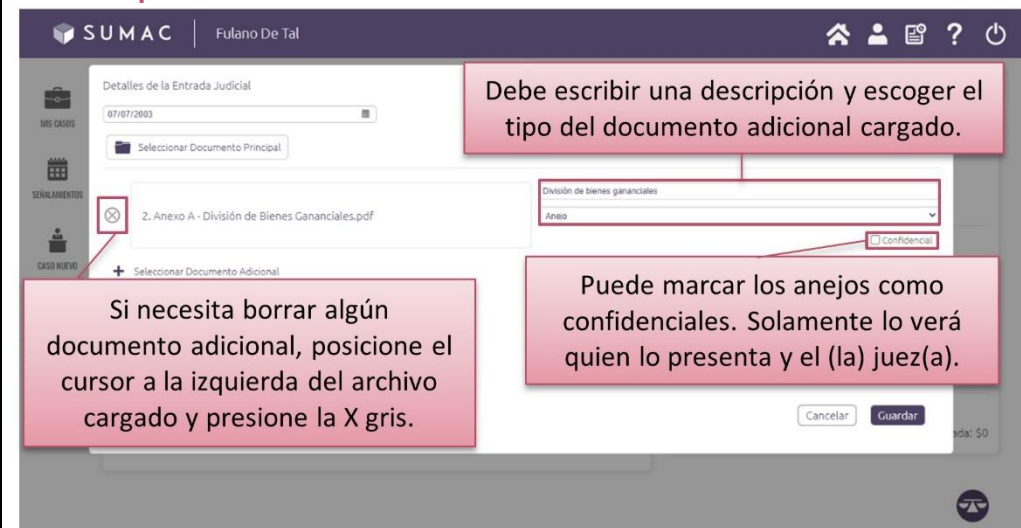
*Se advierte que, si bien corresponde inicialmente al abogado o a la abogada presentante hacer la determinación de marcar un anejo como confidencial, de ello no proceder, sólo podrá revertirse mediante determinación del Tribunal a solicitud de una parte. Le exhortamos a ejercer cautela con esta selección para evitar dilaciones innecesarias en el proceso.*

*Antes de seleccionar los documentos adicionales, se exhorta que verifique los títulos de los archivos y de ser posible, identificar el*

### Toma de pantalla 30



### Toma de pantalla 31



anexo 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 de ese tamaño, deberá dividirlo en segmentos, con ese máximo cada uno, antes de proceder a cargarlos.

Recuerde que, para las determinaciones judiciales (órdenes, resoluciones, sentencias o minutas), deberá incluir como documento adicional el formulario de notificación, de ser aplicable.

- **Presione Registrar Objeto a Presentarse Físicamente** para ingresar la información de todo documento u objeto que por sus características físicas, fundamento legal u orden judicial, no se puede presentar electrónicamente y fue presentado físicamente en Secretaría. Para cada registro, debe añadir una descripción y seleccionar el tipo, y marcar si es confidencial.

#### (Toma de pantalla 33)

[El sistema habilitará un espacio para que escriba una descripción y seleccione, de un menú desplegable, el tipo de anexo que fue entregado físicamente. Si el anexo es confidencial, debe marcarlo como tal en la casilla que aparece en esta pantalla. Si interesa eliminar la información del objeto presentado en Secretaría, presione la X gris a la derecha del registro correspondiente].

#### Toma de pantalla 32

Si presiona sobre el título, abrirá una ventana con el documento en formato PDF para que lo revise. Para volver al sistema, debe presionar fuera de la ventana del documento cargado.

#### Toma de pantalla 33

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

➤ **Verifique la información registrada y los archivos cargados, y presione *Guardar*.**

**(Tomas de pantalla 34 y 35)**

[El sistema generará una anotación al expediente judicial con la fecha de presentación registrada y el número correspondiente al orden cronológico del expediente. Al pulsar sobre el renglón de la anotación, se desplegarán en letras color azul los enlaces para todos los archivos cargados al sistema, según fueron identificados (*Documento Principal* y *Anejos*, si alguno)].

### Toma de pantalla 34

La barra de desplazamiento se habilita al ubicar el cursor a la derecha del panel. Verifique todas las entradas.

18. Luego de verificar la información registrada y los archivos cargados, presione *Guardar*.

### Toma de pantalla 35

El sistema genera una anotación al expediente judicial para cada entrada. Al presionar sobre ella, se habilita una ventana con la información y archivos cargados que puede verificar, pulsando sobre los enlaces.

➤ Repita el proceso de registro hasta que haya ingresado al sistema el expediente judicial digitalizado. De ser necesario, ubique el cursor sobre la anotación judicial correspondiente y presione sobre el botón de **Modificar**, en forma de lápiz, o el botón de **Borrar**, en forma de X, que se habilitan al extremo superior derecho de esta.

**(Tomas de pantalla 36 y 37)**

[Al seleccionar **Modificar**, el sistema volverá a la ventana con los detalles de la entrada judicial, en donde podrá realizar cualquier cambio y presionar el botón de **Guardar**. Si opta por **Borrar**, el sistema abrirá una ventana para que confirme su interés de eliminar el registro particular].

*Si no ve todas las anotaciones al expediente judicial que ha registrado, 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. Además, procure verificar todas las anotaciones, con la barra de desplazamiento que se habilita al ubicar el cursor sobre la misma.*

### Toma de pantalla 36

Deberá repetir el proceso anterior de registro para cada documento que compone el expediente.

La barra de desplazamiento se habilita al ubicar el cursor a la derecha del panel. Verifique todas las entradas.

Al ubicar el cursor sobre alguna anotación en particular, el sistema habilita los botones de **Modificar** (lápiz) y **Borrar** (x). Si presiona **Modificar**, el sistema le lleva a la ventana de la entrada judicial para que realice los cambios que procedan.

### Toma de pantalla 37

¿Está seguro que desea borrar esta entrada?

Si presiona **Borrar**, el sistema requerirá que confirme su interés en borrar la entrada.

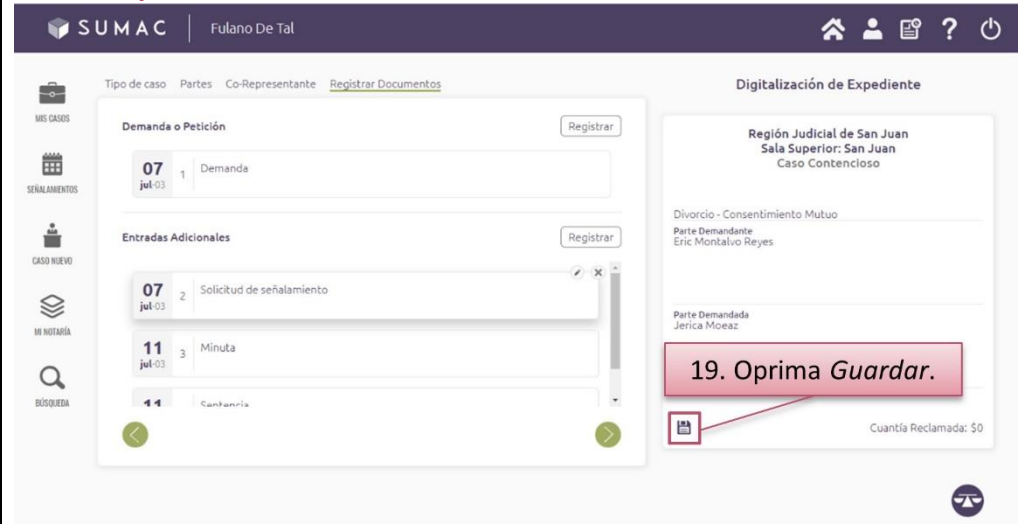
➤ Presione el botón de **Guardar**, en forma de disquete. Luego, en la ventana de progreso que habilita el sistema, oprima el botón violeta de **Continuar**.

**(Tomas de pantalla 38 y 39)**

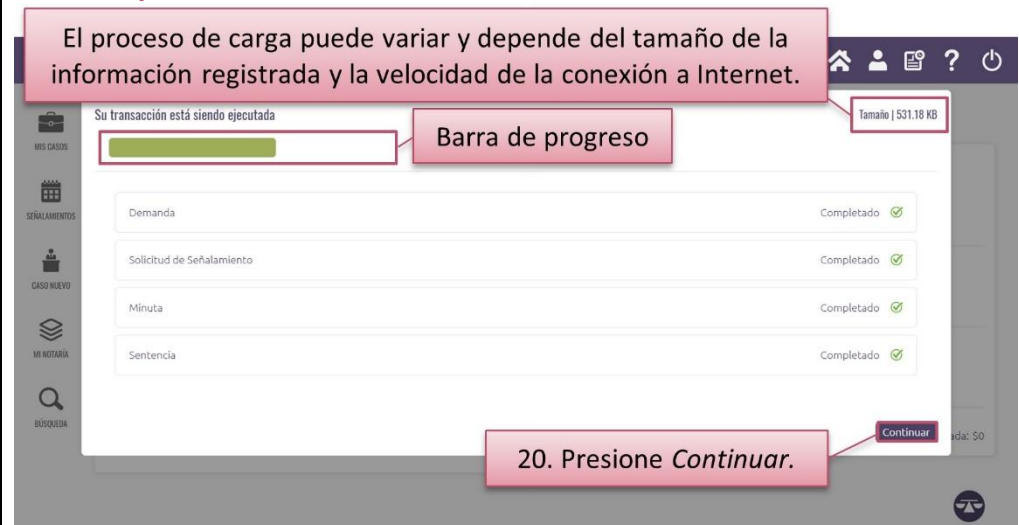
[El sistema abre una ventana de progreso donde surgirá el total de información a guardarse en el sistema, las entradas registradas y una barra que irá cambiando a verde. Además, según se vayan cargando al sistema las entradas, aparecerá la palabra **Completado** con una marca de cotejo verde en cada una. Cuando se cargue toda la información, el botón para **Continuar** se habilitará en la esquina derecha inferior de la ventana cambiando de color gris a violeta].

*El proceso de carga puede variar y depende del tamaño de la información registrada y la velocidad de la conexión a Internet. Recuerde que la transacción quedará grabada en el sistema y la puede acceder desde el Historial de Transacciones.*

**Toma de pantalla 38**



**Toma de pantalla 39**





➤ **Presione el botón verde de *Avanzar*.**

**(Tomas de pantalla 40 y 41)**

[Esto le llevará a una nueva pantalla donde aparecerá resumida la información del expediente judicial digitalizado, según fue registrado en el sistema].

➤ **Revise la información del expediente judicial digitalizado.**

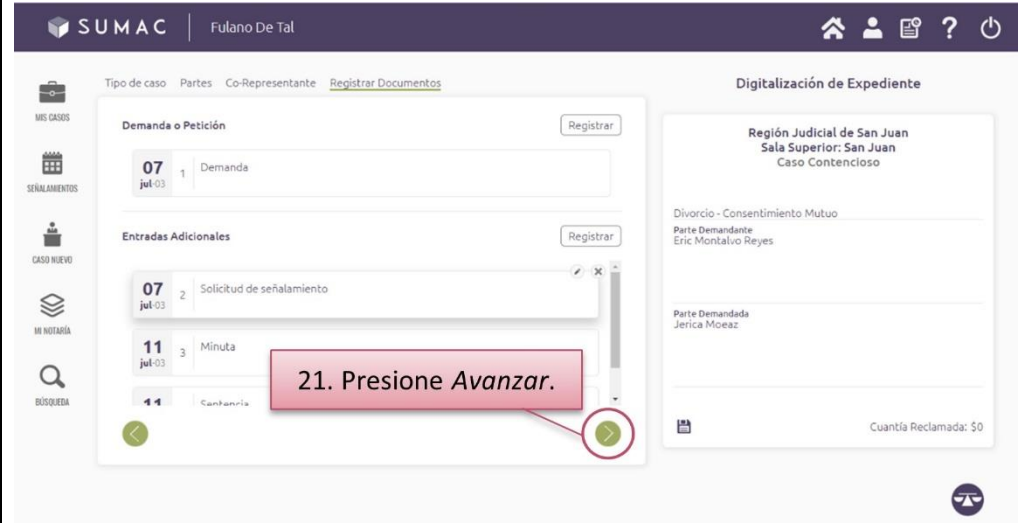
**(Tomas de pantalla 41, 42, 43 y 44)**

[De necesitar cambiar alguna información registrada o documentos cargados al sistema, puede volver a las pantallas anteriores para corregir presionando el botón de *Volver* que aparece en la parte inferior de la pantalla.

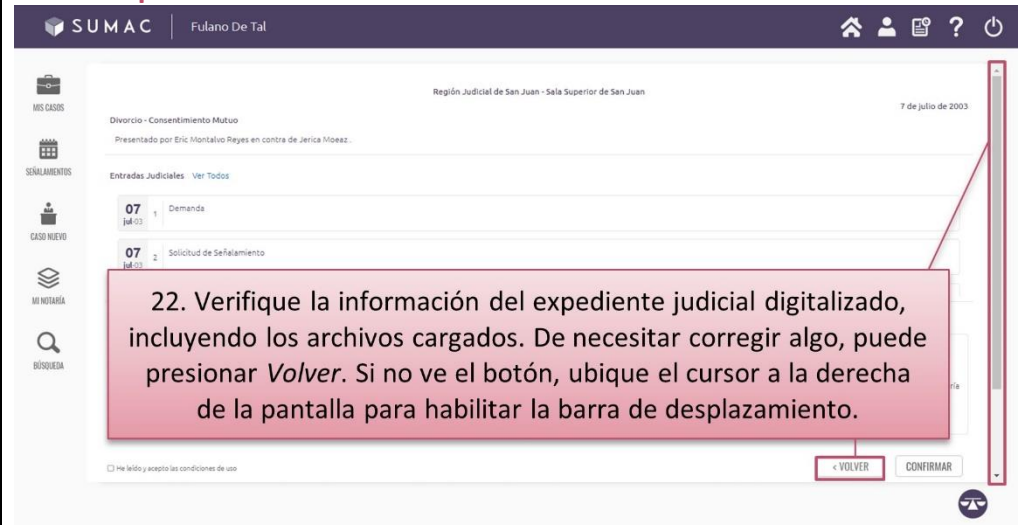
Para verificar las entradas, procure utilizar la barra de desplazamiento que se habilitará al ubicar el cursor a la derecha de las anotaciones judiciales. En la alternativa, puede utilizar el enlace azul *Ver todos* que, al presionarlo, el sistema habilitará una ventana con todas las anotaciones al expediente judicial. Para volver al sistema, presione fuera de la ventana.

Recuerde que el sistema generará una anotación al expediente judicial para cada entrada registrada, con la fecha de presentación y el número correspondiente al orden cronológico del expediente].

**Toma de pantalla 40**



**Toma de pantalla 41**



### Toma de pantalla 42

Para verificar las entradas, ubique el cursor a la derecha de las anotaciones al expediente judicial para habilitar la barra de desplazamiento o presione *Ver todos*.

07 jul-03 1 Demanda

07 jul-03 2 Solicitud de Señalamiento

### Toma de pantalla 43

Su transacción está siendo ejecutada

Tamaño | 742.31 KB

Demanda	Completado
Solicitud de Señalamiento	Completado
Minuta	Completado
Sentencia	Completado
Moción solicitando revisión de pensión ex-cónyuge	Completado
Asumiendo representación legal	Completado
Notificación	Completado
Cumplimiento d	Completado

Si presiona *Ver todos*, el sistema abrirá con todas las anotaciones al expediente judicial. Para volver al sistema, debe presionar fuera de la ventana de las entradas.

### Toma de pantalla 44

Entradas

07 jul-03 1 Demanda

Documento Principal

Anexo

1. División de bienes gananciales

El sistema genera una anotación al expediente judicial para cada entrada. Al presionar sobre ella, se habilita una ventana con la información y archivos cargados que puede verificar.

➤ **Lea las advertencias y condiciones de uso, marque el encasillado de que las ha leído y acepta. Luego, presione el botón de *Confirmar***

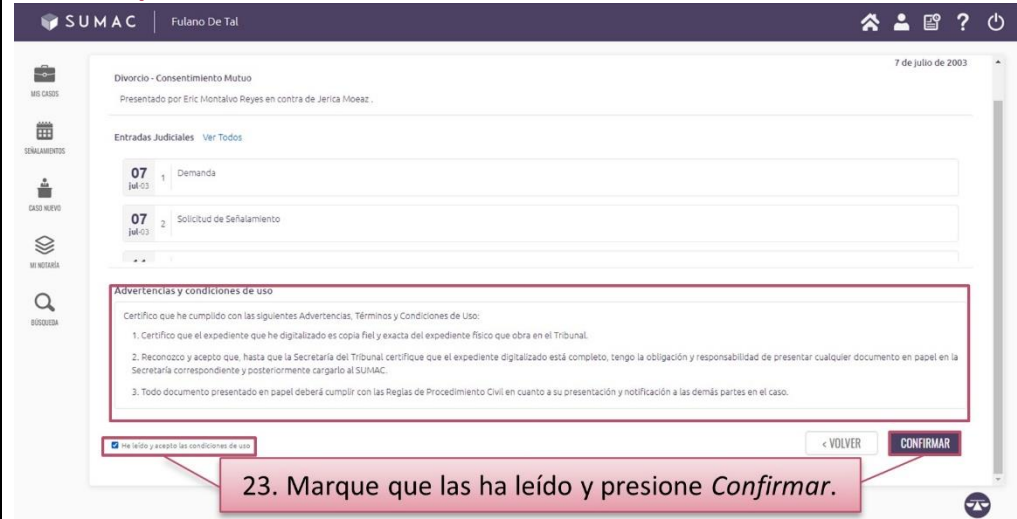
**(Tomas de pantalla 45 y 46)**

[El sistema habilitará una ventana con la información del expediente judicial digitalizado, donde podrá apreciar el tamaño total de los archivos e información registrada, una barra de progreso y un desglose de las entradas judiciales que componen el expediente.

Según se vaya cargando el expediente judicial al sistema, la barra de progreso irá cambiando y las entradas judiciales reflejarán una marca de cotejo color verde. Una vez se haya cargado, el sistema habilitará un botón violeta, en la esquina derecha inferior de la ventana, para *Ver expediente*].

*El proceso de carga puede variar y depende del tamaño del expediente judicial y la velocidad de la conexión a Internet.*

### Toma de pantalla 45



Divorcio - Consentimiento Mutuo  
Presentado por Eric Montalvo Reyes en contra de Jerica Moeaz.

Entradas Judiciales Ver Todos

07 Jul-03	1	Demanda
07 Jul-03	2	Solicitud de Señalamiento

Advertencias y condiciones de uso

Certifico que he cumplido con las siguientes Advertencias, Términos y Condiciones de Uso:

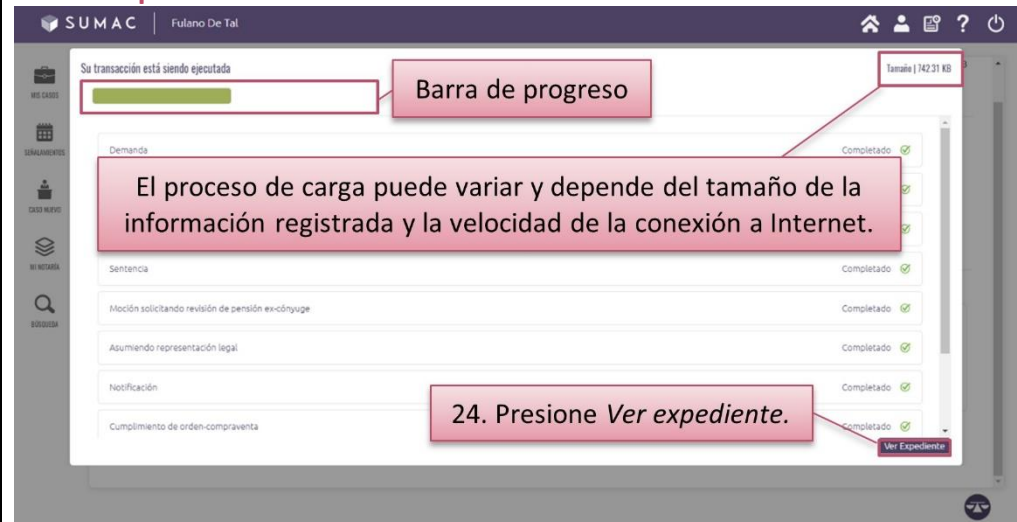
1. Certifico que el expediente que he digitalizado es copia fiel y exacta del expediente físico que obra en el Tribunal.
2. Reconozco y acepto que, hasta que la Secretaría del Tribunal certifique que el expediente digitalizado está completo, tengo la obligación y responsabilidad de presentar cualquier documento en papel en la Secretaría correspondiente y posteriormente cargarlo al SUMAC.
3. Todo documento presentado en papel deberá cumplir con las Reglas de Procedimiento Civil en cuanto a su presentación y notificación a las demás partes en el caso.

He leído y acepto las condiciones de uso

< VOLVER CONFIRMAR

23. Marque que las ha leído y presione *Confirmar*.

### Toma de pantalla 46



Su transacción está siendo ejecutada

Tamaño | 742.31 KB

Barra de progreso

El proceso de carga puede variar y depende del tamaño de la información registrada y la velocidad de la conexión a Internet.

Demanda	Completado	✓
Sentencia	Completado	✓
Moción solicitando revisión de pensión ex-cónyuge	Completado	✓
Asumiendo representación legal	Completado	✓
Notificación	Completado	✓
Cumplimiento de orden-compraventa	Completado	✓

24. Presione *Ver expediente*.



➤ **Acceda al expediente judicial electrónico presionando el botón de *Ver expediente*.**

**(Tomas de pantalla 47 y 48)**

[El sistema le llevará a una pantalla en la cual aparecerán los nombres de las partes, el número del caso y renglones de información que se suplirá una vez el personal de Secretaría certifique la digitalización del expediente judicial, tales como la etapa del proceso, la fecha de presentación, la fecha de terminación, si aplica, y el nombre del juez o de la jueza asignado al caso.

Debajo del resumen de la información del caso, aparecerán identificadas tres secciones a través de las cuales podrá navegar que el sistema denomina como *Expediente*, *Señalamientos* e *Información*. Conforme navegue por las secciones del caso que ha seleccionado, el sistema subrayará en verde la sección que se encuentre en uso. Debajo de las tres secciones del expediente aparece un triángulo azul pequeño que, al presionarlo, cambia el orden de los documentos en el expediente judicial: en orden cronológico, de lo más remoto a lo más reciente, o viceversa.

Al extremo derecho aparecerá el botón violeta para *Modificar Caso* y la advertencia de que el caso se encuentra en proceso de digitalización. Al presionar el botón de *Modificar Caso*, el sistema le alertará que hasta que el personal de Secretaría no emita la *Certificación de Expediente Digitalizado*, el expediente físico será el oficial. Cualquier moción o documento pertinente a un expediente físico deberá ser presentado en la Secretaría correspondiente, y luego cargar una copia en el expediente digitalizado. Esta responsabilidad se extiende a los documentos que presente cualquier parte que se represente por derecho propio. El abogado o la abogada que comenzó el proceso de digitalización, deberá digitalizar y cargar al sistema cualquier

#### Toma de pantalla 47

The screenshot displays the 'Resumen del caso' (Case Summary) page. At the top, the case title 'Eric Montalvo Reyes vs Jerica Moeaz' is shown, along with the case number 'KDI20031327' and status 'Activo'. Below this, a table provides details: 'Etapas' (Pre Sentencia), 'Fecha de Presentación' (7 de julio de 2003), 'Fecha de Terminación' (N/A), and 'Juez'. A navigation bar includes 'Expediente', 'Señalamientos', and 'Información', with 'Expediente' selected. A 'Modificar Caso' button is visible in the top right. A warning message states: 'Este caso se encuentra en proceso de revisión para certificar que es copia fiel y exacta del expediente físico que obra en el Tribunal.' Below the summary, a list of documents is shown with dates: '18 nov 05', '08 nov 05', '08 sep 05', and '25 ago 05'. A small blue triangle icon is present next to the '18 nov 05' entry. A search bar is located at the bottom left.

#### Toma de pantalla 48

The screenshot shows a warning message ('Advertencia') overlaid on the system interface. The message reads: 'Esta programación le permite digitalizar un expediente físico para que pueda beneficiarse de las funcionalidades de presentación, trámite y notificaciones electrónicas del SUMAC. Adviértase que, hasta tanto se emita la Certificación de expediente digitalizado, el expediente físico será el oficial. Cualquier moción o documento pertinente a un expediente físico, deberá ser presentado en la Secretaría correspondiente, y luego cargar una copia en el expediente digitalizado. El Tribunal no considerará ninguna moción o documento presentado por este medio electrónico hasta tanto la Secretaría del Tribunal certifique que el expediente digitalizado es copia fiel y exacta del expediente físico que obra en el Tribunal.' The warning has 'Cancelar' and 'Entendido' buttons. A large text box below the warning explains: 'Hasta que el personal de Secretaría no emita la Certificación de Expediente Digitalizado, el expediente físico será el oficial. Cualquier moción o documento pertinente a un expediente físico deberá ser presentado en la Secretaría correspondiente, y luego cargar una copia en el expediente digitalizado.'

documento presentado por las partes o determinación notificada por el Tribunal, hasta tanto se emita la *Certificación de Expediente Digitalizado*.

El Tribunal no considerará ninguna moción o documento presentado por este medio hasta tanto la Secretaría del Tribunal certifique que el expediente digitalizado es copia fiel y exacta del expediente físico que obra en el Tribunal.

En la sección de *Expediente*, aparecerán las anotaciones al expediente judicial de los distintos documentos (mociones, demanda, entre otros) presentados en el caso, en orden cronológico, comenzando por la demanda o petición. En la sección de *Señalamientos*, aparecerán los próximos señalamientos del caso en específico. En la sección de *Información*, aparecerá la información del caso, causas de acción, cuantía reclamada, si alguna, y las partes del caso].

- **En cumplimiento con las *Directrices Administrativas*, completado el proceso de digitalización y carga de los documentos, presente una moción en la Secretaría correspondiente al caso en la que certifique que el expediente electrónico es copia fiel y exacta del expediente físico que obra en el Tribunal. Esta moción la debe notificar a la representación legal de las demás partes en el caso y a cualquier persona que esté litigando por derecho propio mediante correo electrónico, correo regular o cualquier otro método de notificación permitido por las Reglas de Procedimiento Civil.**

*En la moción, reconocerá además que tiene la obligación de presentar cualquier documento en formato físico en la Secretaría correspondiente y notificarlo por la vía ordinaria a la representación legal de las demás partes en el caso, y a las partes que se representan por derecho propio, y posteriormente deberá*

cargarlo al sistema, ello hasta que la Secretaría del Tribunal certifique que el expediente digitalizado está completo y se active el caso en el sistema.

- Luego, acceda al sistema para cargar copia electrónica de la moción. Para esto, localice el caso, ya sea mediante el ícono de **Mis Casos** o a través del ícono de **Búsqueda**, ambos ubicados permanentemente en el menú vertical a la izquierda de la pantalla, y presione sobre el nombre de las partes. En el expediente judicial electrónico, presione el botón de **Modificar Caso**, oprima que entiende que el caso está en proceso de digitalización de documentos, y complete el proceso para registrar una entrada judicial.

(Tomas de pantalla 49, 50, 51 y 52)

[Cuando presione **Modificar Caso**, el sistema abrirá una ventana con la alerta de que cualquier moción o documento pertinente a un expediente físico deberá ser presentado en la Secretaría correspondiente, y luego cargar una copia al expediente digitalizado. Además, recalca que el Tribunal no considerará ninguna moción o documento presentado por este medio hasta tanto la Secretaría del Tribunal certifique que el expediente digitalizado es copia fiel y exacta del expediente físico que obra en el Tribunal. En esta ventana, puede presionar el botón de **Cancelar** para volver al expediente judicial electrónico o **Entendido** para que el sistema le lleve a la pantalla de presentación del expediente judicial digitalizado con las secciones de **Tipo de Caso**, **Partes**, **Co-Representantes** y **Registrar Documentos**. En la sección de **Registrar Documentos**, deberá completar la entrada de la moción presentada físicamente].

Si tiene dudas sobre cómo buscar en el sistema, refiérase a la partes de la *Guía del Tribunal Electrónico* tituladas *Para ver mis casos* y *Para ver otros casos de la Guía del Tribunal Electrónico*.

### Toma de pantalla 49

The screenshot shows the SUMAC search interface. At the top, there is a search bar labeled 'Búsqueda de Caso' with a 'Número de caso' input field and a 'Búsqueda Avanzada' button. Below the search bar, there is a 'Resultados(1)' section displaying a search result for 'KDI20031327 Eric Montalvo Reyes vs. Jerica Moeaz' with the date '7 de julio de 2003' and the case type 'Divorcio - Consentimiento Mutuo'. Annotations include: 'Al presionar Búsqueda, se habilita la ventana a la derecha de la pantalla.' pointing to the search bar; 'Puede entrar el número del caso y presionar Enter.' pointing to the search input field; and 'Los resultados aparecerán en la misma pantalla, donde puede seleccionar el caso.' pointing to the search results.

### Toma de pantalla 50

The screenshot shows the SUMAC 'Mis Casos' interface. At the top, there is a 'Mis Casos' section with 'Activos' and 'Inactivos' filters. Below this, there is a list of cases. Annotations include: 'Puede filtrar sus casos por Activos o Inactivos o utilizar el motor de búsqueda precisos.' pointing to the filters; 'Al presionar Mis Casos, el sistema lo dirige a una pantalla con la lista de sus casos activos e inactivos.' pointing to the 'Mis Casos' section; and 'Seleccione el caso.' pointing to a specific case entry in the list.

Recibida la moción sobre la digitalización de expediente judicial, el personal de Secretaría tendrá treinta días para revisar el expediente digitalizado que sea copia fiel y exacta al expediente físico que se encuentra en el Tribunal. Además, digitalizará y cargará al sistema aquellos documentos que obran en el expediente físico pero no fueron notificados, tales como documentos confidenciales, sobres devueltos, entre otros.

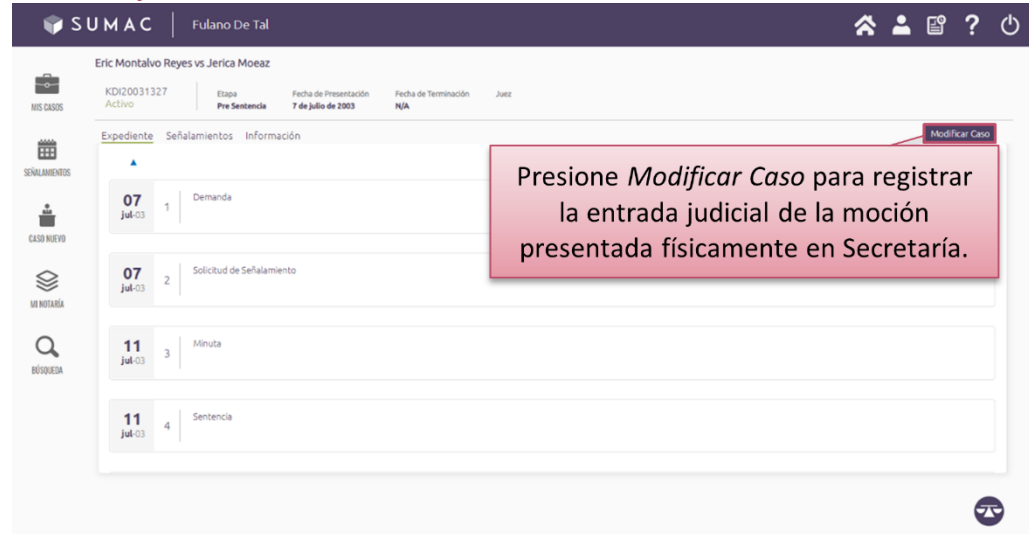
De existir una discrepancia, porque falte algún documento notificado a las partes o algún archivo es ilegible, se emitirá una notificación de deficiencia por el sistema. De faltar algún documento que fue debidamente notificado, el abogado o la abogada deberá solicitar copia de este a la Secretaría y pagar los derechos arancelarios correspondientes. Al recibir la copia provista por Secretaría, el abogado o la abogada deberá cargarla al sistema.

- Si recibe una notificación electrónica de deficiencia en el expediente judicial digitalizado, acceda al sistema para cargar copia digitalizada de los documentos requeridos. Para esto, localice el caso, ya sea mediante el ícono de *Mis Casos* o a través del ícono de *Búsqueda*, ambos ubicados permanentemente en el menú vertical a la izquierda de la pantalla, y presione sobre el nombre de las partes. En el expediente judicial electrónico, presione el botón de *Modificar Caso*, oprima que entiende que el caso está en proceso de digitalización de documentos, y complete el proceso para registrar las entradas judiciales correspondientes.

**(Tomas de pantalla 49, 50, 51 y 52)**

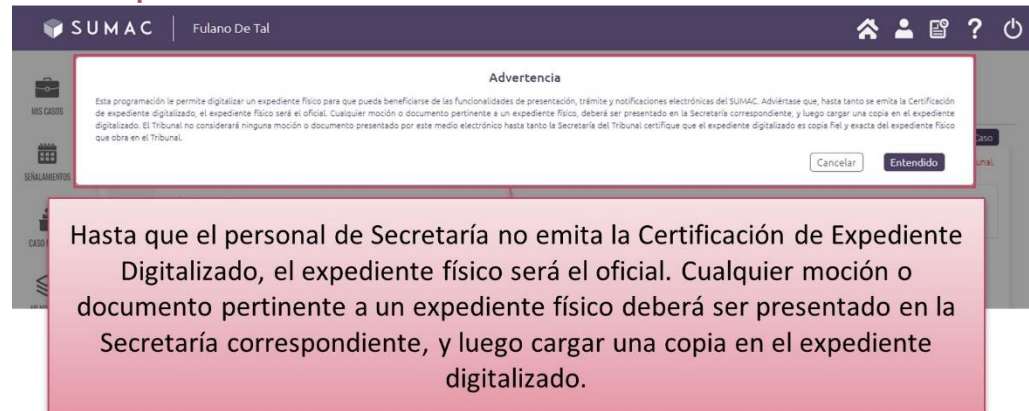
Se recalca que de faltar algún documento que fue debidamente notificado, el abogado o la abogada deberá solicitar copia de este a la Secretaría y pagar los derechos arancelarios correspondientes.

### Toma de pantalla 51



Presione *Modificar Caso* para registrar la entrada judicial de la moción presentada físicamente en Secretaría.

### Toma de pantalla 52



Al recibir la copia provista por Secretaría, el abogado o la abogada deberá cargarla la sistema.

En la notificación de Secretaría, surgirá el término de cinco días para que corrija la deficiencia .

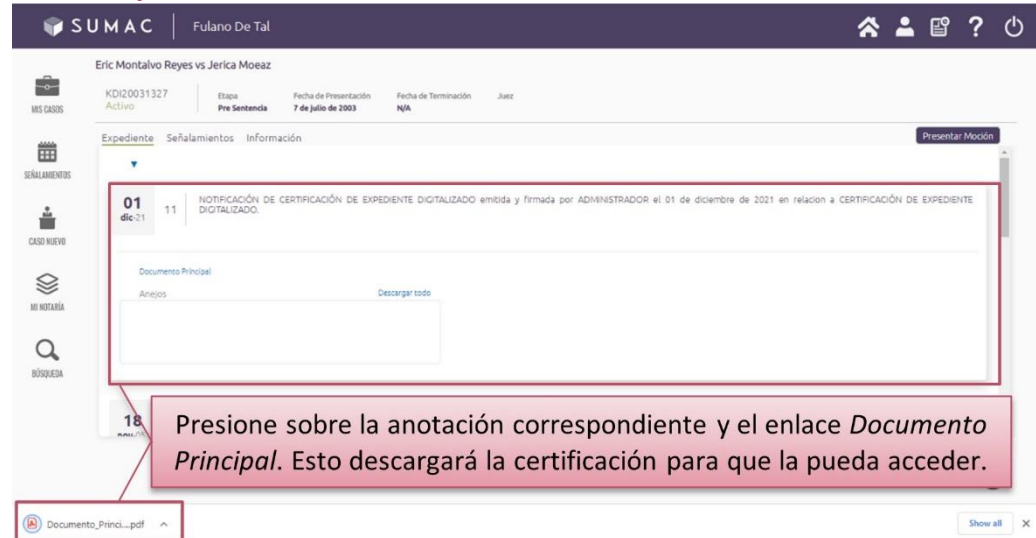
- Una vez Secretaría emita la **Certificación de Expediente Digitalizado** donde se constata que toda la información registrada, digitalizada y cargada al sistema es correcta y coincide con el expediente físico del Tribunal, recibirá una notificación. Luego, entre al expediente judicial y presione la anotación al expediente judicial denominada **Notificación de Certificación de Expediente Digitalizado** para accederla. **(Toma de pantalla 53)**

El sistema generará una notificación sobre la certificación emitida por Secretaría, que recibirá al correo electrónico que tenga registrado en Mi cuenta del RUA. Además, el personal de Secretaría notificará a los y las representantes legales de récord a través del sistema y por la vía ordinaria o electrónica, según aplique , a las personas que se presentan por derecho propio.

- Si alguna de los y las representantes legales de las partes y aquellas que se representen por derecho propio en el caso tiene alguna objección en cuanto al contenido del expediente digitalizado, tendrá 30 días desde la notificación de la **Certificación del Expediente Digitalizado** para presentar una moción a esos efectos.

Si tiene dudas sobre cómo presentar una moción en un expediente judicial electrónico, ref rarse a la sección de la Guía del Tribunal Electrónico titulada *Para presentar una moción*.

### Toma de pantalla 53





### Para verificar mi *Historial de Transacciones*

- **Presione el ícono de documento pendiente que aparece permanentemente en la parte superior derecha de la pantalla.**

**(Toma de pantalla 54)**

[El sistema le llevará a una pantalla donde encontrará las transacciones pendientes, categorizadas entre *Pendiente de pago*, *Sin radicar* y *Digitalización*. El sistema colocará un subrayado verde debajo de la categoría que se encuentra en uso].

- **Seleccione la categoría, según corresponda.**

**(Toma de pantalla 54)**

[En cuanto a aquellas pendientes de pago, desde esta sección podrá culminar el proceso de pago de las transacciones o borrarlas si no interesa completar el proceso de presentación. Por otro lado, las transacciones sin radicar se refiere a las presentaciones de casos nuevos que fueron guardadas sin culminar; el sistema guarda todo lo relacionado al tipo de caso y las partes, pero no los archivos cargados. Desde esta sección, podrá culminar el proceso de presentación o borrar las transacciones guardadas. Sobre digitalización, desde esta sección, podrá culminar el proceso de presentación o borrar la transacción comenzada a elaborarse; el sistema guardará toda la información registrada, incluyendo los archivos cargados].

### Toma de pantalla 54

1. Presione *Historial de Transacciones*.

2. Seleccione la categoría de las transacciones.

CV-000064379	20 de julio de 2021
Universidad de Puerto Rico vs Compañía Energética INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO	Borrar Pagar
CV-000064378	20 de julio de 2021
Eliezer Haddock vs Andújar Feliciano NULIDAD DE SENTENCIA	Borrar Pagar
CV-000064377	20 de julio de 2021
Coral Aponle Rivera vs Edgardo Rivera DAÑOS POR VICIOS DE CONSTRUCCIÓN	Borrar Pagar

- Si es una transacción pendiente de pago, seleccione pagar o borrar, según corresponda.

**(Toma de pantalla 55)**

[El sistema le ofrecerá en esa pantalla las alternativas de borrar o de pagar la transacción. Presione sobre el botón correspondiente a lo que desee hacer].

- Si es una transacción sin radicar, seleccione borrar o cargar, según corresponda.

**(Toma de pantalla 56)**

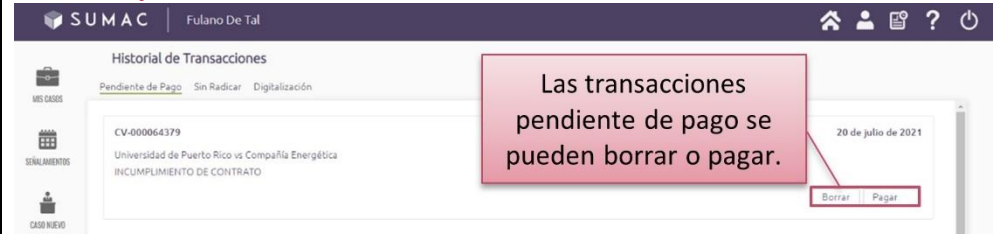
[El sistema le ofrecerá en esa pantalla las alternativas de borrar o de cargar la transacción. Si presiona cargar, siga las instrucciones de la sección de la Guía del Tribunal Electrónico denominada *Para presentar un caso nuevo mediante demanda o petición*].

- Si es una transacción sobre un expediente judicial digitalizado, seleccione modificar o cargar, según corresponda.

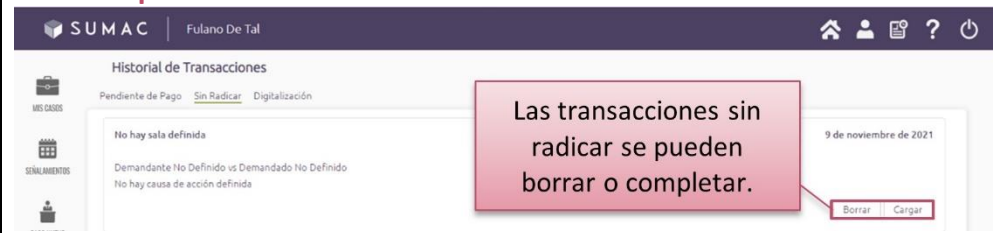
**(Toma de pantalla 57)**

[El sistema le ofrecerá en esa pantalla las alternativas de modificar o de cargar la transacción. Si presiona modificar, siga las instrucciones de la sección anterior denominada *Para tramitar un expediente judicial digitalizado de un caso que no se inició por el SUMAC*.

**Toma de pantalla 55**



**Toma de pantalla 56**



**Toma de pantalla 57**

