



## Extracto de la Guía del Tribunal Electrónico

### PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES REQUERIDAS POR EL REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE ABOGADOS Y ABOGADAS DE OFICIO DE PUERTO RICO

El Reglamento para la Asignación de Abogados y Abogadas de Oficio de Puerto Rico (Reglamento de Oficio) dispone que los y las profesionales del Derecho que le aplique, deben presentar una declaración anual en los primeros 30 días de cada año fiscal, en la que se solicite una exención que los o las libera del banco de abogados y abogadas de oficio por ese año fiscal. Si no se va a solicitar exención, no tienen que presentarla. El Reglamento de Oficio establece, además, que los abogados y las abogadas podrán presentar una declaración especial cuando haya pasado el término para someter la declaración anual sin presentarla, cuando surja la razón que justifique la exclusión del banco de abogados y abogadas de oficio, o si cesó la circunstancia por la cual se había concedido una exclusión o exención.

Este documento recopila la información sobre la presentación, tramitación y notificación electrónica de las declaraciones que requiere el Reglamento de Oficio mediante el portal del Tribunal Electrónico. Este no pretende ni puede considerarse una presentación exhaustiva de todos los asuntos del Tribunal Electrónico, por lo que se debe complementar con la ***Guía del Tribunal Electrónico***, las ***Directrices Administrativas para la Presentación y Notificación Electrónica de Documentos mediante el Sistema Unificado de Manejo y Administración de Casos***, según enmendadas, y el **Reglamento para la Asignación de Abogados y Abogadas de Oficio de Puerto Rico**, disponibles en el portal cibernético de la Poder Judicial.

***Fecha de revisión: febrero 2023***

---

<b>Para acceder al sistema .....</b>	<b>1</b>
➤ Utilizando cualquier dispositivo electrónico, ya sea computadora, tableta, teléfono inteligente <i>Iphone</i> o <i>Android</i> , abra su navegador de preferencia para entrar al portal del Poder Judicial, <a href="http://www.poderjudicial.pr">www.poderjudicial.pr</a> , y oprima sobre el botón del Tribunal Electrónico.	1
➤ Presione <i>Conéctate al Tribunal Electrónico</i> .	1
<b>Para iniciar la sesión .....</b>	<b>2</b>
➤ En la página de inicio del Tribunal Electrónico, ingrese sus credenciales y presione el botón de <i>Acceder</i> .	2
<b>Para presentar una declaración requerida por el Reglamento para la Asignación de Abogados y Abogadas de Oficio de Puerto Rico .....</b>	<b>3</b>
➤ Presione el ícono de <i>Mi Cuenta del RUA</i> , luego presione sobre la sección de <i>Declaraciones</i> y el botón de <i>Nueva Declaración</i> .	3
➤ Seleccione <i>Declaración Anual</i> o <i>Declaración Especial</i> .	3
➤ Certifique mediante marcas de cotejo que ha verificado los datos contenidos en el RUA.	3
➤ Presione el botón de <i>Avanzar</i> .	4
➤ Seleccione la razón para presentar la declaración, si aplica. Luego, escoja el fundamento de la declaración y haga una marca de cotejo sobre la causal aplicable.	5
➤ Presione el botón de <i>Avanzar</i> .	5
➤ Oprima <i>Seleccionar Documento Adicional</i> para cargar al sistema los anejos que acompañarán la declaración, si alguno. Si no tiene documento adicional que presentar puede pasar al próximo paso oprimiendo el botón de <i>Presentar</i> .	6
➤ Oprima el botón de <i>Presentar</i> .	7

## 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 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 sesión

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

### (Toma de pantalla 3)

[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:

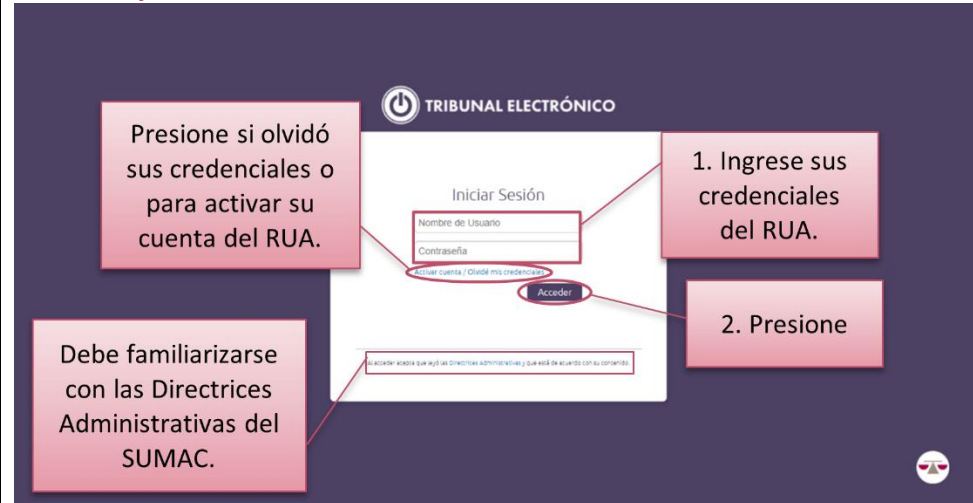
- las iniciales (primer nombre, primer y segundo apellido) del abogado o de la abogada, seguido por el número de colegiación (número de identificación según fue asignado por el Colegio de Abogados y Abogadas de Puerto Rico)
- las iniciales (primer nombre, primer y segundo apellido) del abogado o de la 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, o escribiendo a [unired@poderjudicial.pr](mailto:unired@poderjudicial.pr).

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].

*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.*

## Toma de pantalla 3



## Para presentar una declaración requerida por el *Reglamento para la Asignación de Abogados y Abogadas de Oficio de Puerto Rico*

- **Presione el ícono de *Mi Cuenta del RUA*, luego presione sobre la sección de *Declaraciones* y el botón de *Nueva Declaración*. (Toma de pantalla 4)**

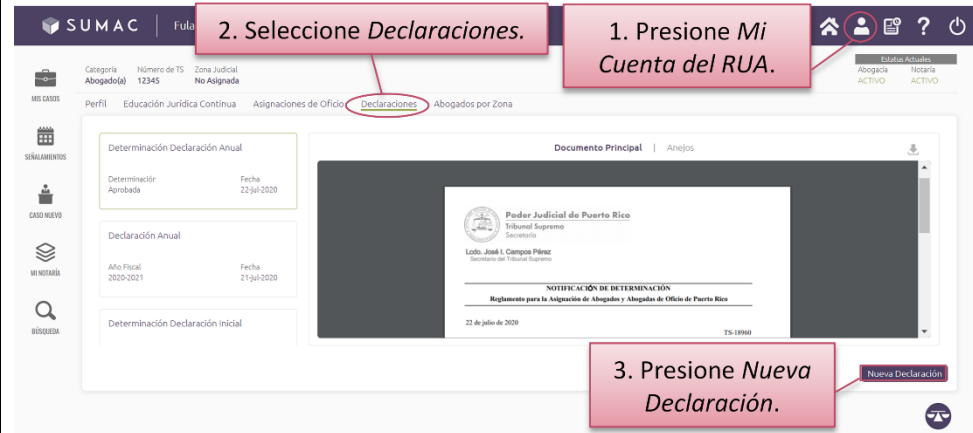
[Para crear una nueva declaración, en la parte inferior derecha de la sección de *Declaraciones*, aparece el botón de *Nueva Declaración*. Al oprimir este botón, el recuadro cambiará para desplegar en su parte superior central, de izquierda a derecha las opciones siguientes: *Declaración Anual* y *Declaración Especial*.

Además, se apreciarán en el recuadro dos áreas. El área izquierda contiene unas pequeñas casillas de cotejo que deberá marcar para certificar información, mientras el área derecha mostrará un resumen de la información de contacto registrada en su perfil.

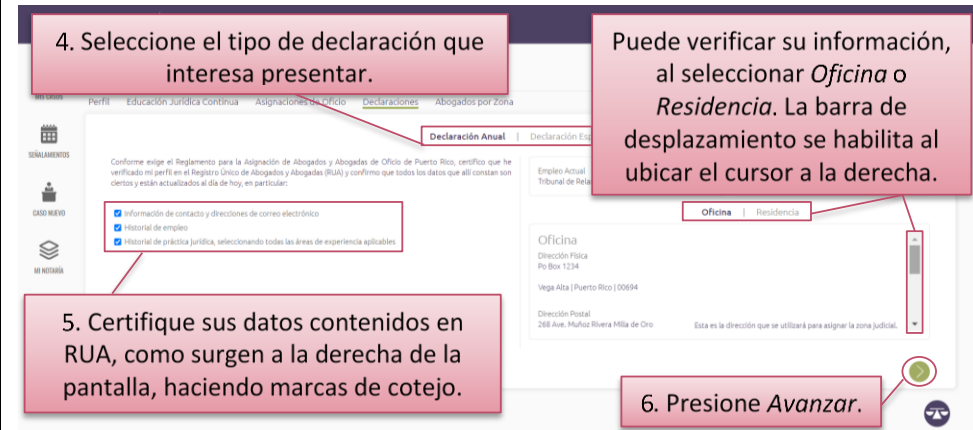
*Se advierte que cada una de las declaraciones está definida en el Reglamento de Oficio, el cual también establece las circunstancias en que deberán presentarse. Le exhortamos a examinar dicho reglamento para conocer cuál opción seleccionar al momento de crear una nueva declaración.*

- **Seleccione *Declaración Anual* o *Declaración Especial*. (Toma de pantalla 5)**  
[Seleccionada la declaración, el sistema la destacará en violeta].
- **Certifique mediante marcas de cotejo que ha verificado los datos contenidos en el RUA. (Toma de pantalla 5)**  
[En el área izquierda del recuadro, deberá certificar y confirmar mediante marcas de cotejo que la información que aparece en el lado

### Toma de pantalla 4



### Toma de pantalla 5



derecho de la pantalla está correcta y actualizada. En el área derecha, aparecerá la información almacenada en su perfil de abogado o abogada. Para certificar que su información está correcta y actualizada, marque las tres casillas de cotejo que aparecen en dicha área.

Para ver los datos de contacto de cada categoría que se resume a la derecha de la pantalla, oprima la opción de *Oficina* o de *Residencia*, que ubican bajo las ventanillas de *Empleo Actual* y *Materias de Práctica*. Al escoger cualquiera de estas opciones, el sistema la destacará en violeta].

*Si hay información que deba modificar, solo podrá hacerlo bajo la sección de Perfil. Para ello, siga las instrucciones de las secciones de la [Guía del Tribunal Electrónico](#): Para añadir, revisar y actualizar información en el Historial de Empleo; Para añadir, revisar y actualizar información en el Historial de Práctica Jurídica; y Para revisar y actualizar mi Información de Contacto.*

*Es importante destacar que la información pertinente a los datos de contacto de su oficina será la que determine su zona judicial para propósitos de cualquier asignación de oficio. Se advierte, además, que el Historial de Práctica Jurídica se utilizará para colocar al abogado o a la abogada en el Banco de Abogados y Abogadas de Penal o Civil, en la zona judicial correspondiente. Si selecciona que no tiene historial o no lo específica, se ubicará automáticamente en el banco de lo penal*

➤ **Presione el botón de Avanzar.**

**(Toma de pantalla 5)**

[Una vez revise la información y marque las casillas de cotejo, oprima el botón verde de *Avanzar*, ubicado en la parte inferior derecha del recuadro. Este botón le llevará al segundo paso para crear la declaración.

- **Seleccione la razón para presentar la declaración, si aplica. Luego, escoja el fundamento de la declaración y haga una marca de cotejo sobre la causal aplicable.**

**(Tomas de pantalla 6 y 7)**

[Si la opción seleccionada es la de *Declaración Especial*, el recuadro le presentará, a su vez, dos alternativas. La primera alternativa le permitirá *Solicitar una exención fuera del término para presentar una declaración anual*; la segunda alternativa es para *Notificar un cambio que afecte la participación en el Banco de Abogados y Abogadas de Oficio*. Según la alternativa que elija, los fundamentos variarán. De este modo, si desea notificar un cambio que afecte su participación en el banco de abogados y abogadas de oficio, los fundamentos serán *Cesación, Exclusión o Exención*.

Si la opción que escogió es la *Declaración Anual*, a la izquierda del recuadro aparecerá una ventanilla con el fundamento de *Exención*.

Independientemente del tipo de declaración que se interese presentar, en el área derecha del recuadro se desplegarán, mediante marcas de cotejo, las distintas *causales* disponibles de acuerdo con la declaración seleccionada, el fundamento seleccionado y lo establecido en el *Reglamento de Oficio*. En esa área derecha del recuadro, haga una marca de cotejo sobre la causal que le aplique].

- **Presione el botón de *Avanzar*.**

**(Toma de pantalla 7)**

[Debe seleccionar al menos una de las alternativas como fundamento de su causal. De lo contrario, no podrá seguir al próximo paso].

### Toma de pantalla 6

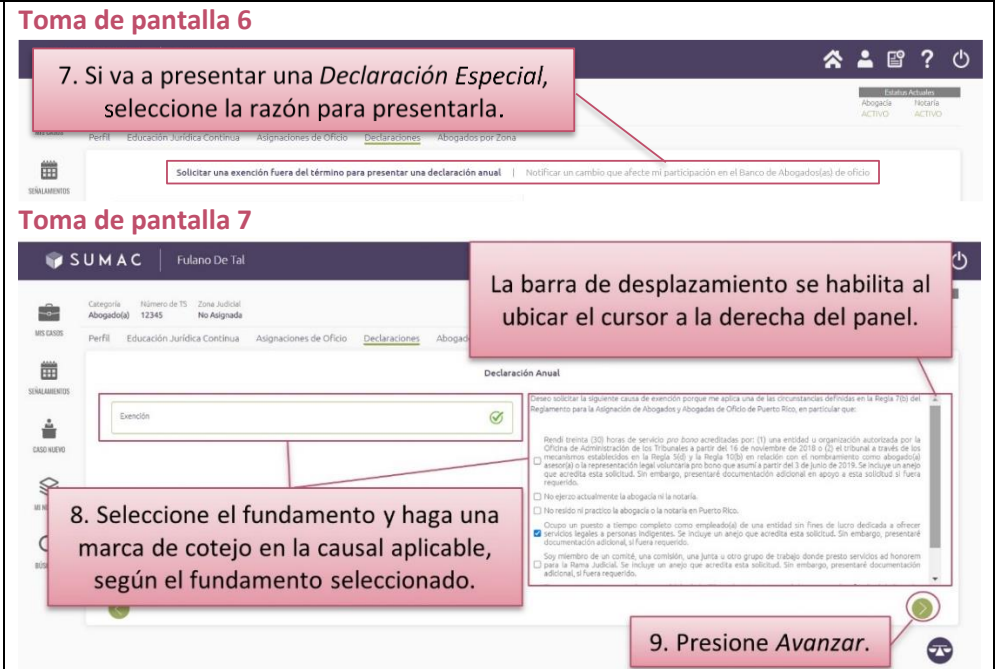
7. Si va a presentar una *Declaración Especial*, seleccione la razón para presentarla.

### Toma de pantalla 7

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

8. Seleccione el fundamento y haga una marca de cotejo en la causal aplicable, según el fundamento seleccionado.

9. Presione *Avanzar*.



➤ **Oprima *Seleccionar Documento Adicional* para cargar al sistema los anejos que acompañarán la declaración, si alguno. Si no tiene documento adicional que presentar puede pasar al próximo paso oprimiendo el botón de *Presentar*.**

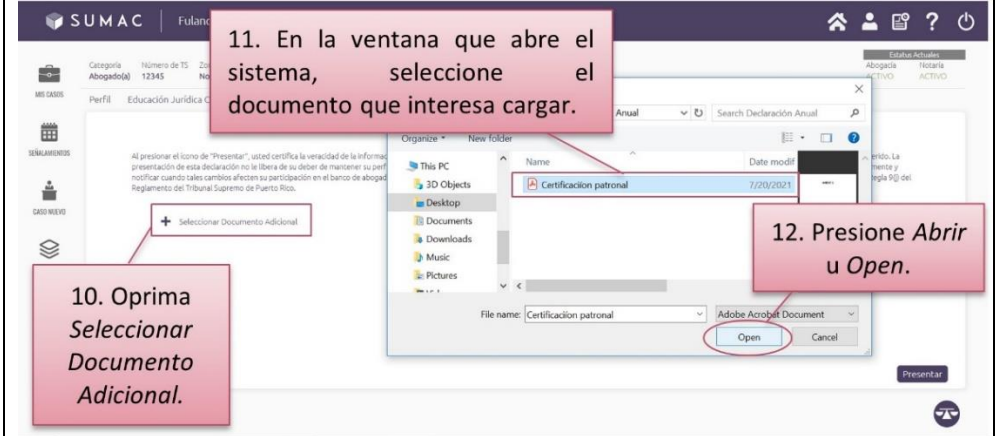
**(Tomas de pantalla 8, 9, 10 y 11)**

[En pantalla aparecerá la certificación de la información y declaración a presentarse. Además, el sistema le indicará en la parte inferior del recuadro si se requiere documentación de apoyo para la declaración que interesa presentar y aparecerá una opción compuesta por un símbolo de suma y la frase *Seleccionar Documento Adicional*. Al presionarla, el sistema 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. **Puede seleccionar más de un archivo para que se carguen a la vez.** No obstante, debe añadir una descripción sobre cada anejo cargado. De lo contrario, no podrá presentar la declaración.

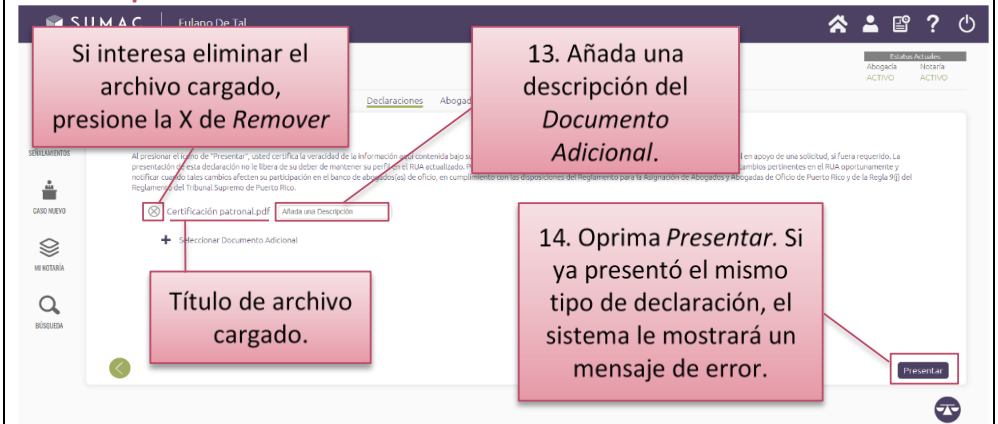
El título del archivo cargado exitosamente aparecerá debajo del párrafo de la certificación. Si interesa revisar el archivo cargado, puede presionar el título del archivo y el sistema abrirá una ventana con el documento cargado en formato PDF. Para volver al sistema, presione fuera de la ventana donde le aparece el documento cargado. Si interesa eliminar algún documento cargado, presione la X gris de *Remove archivo*].

*Antes de seleccionar el documento adicional, deberá estar convertido en formato PDF. El tamaño máximo del archivo es de 4MB. El proceso de carga puede variar y depende del tamaño del archivo y la velocidad de la conexión a Internet.*

### Toma de pantalla 8



### Toma de pantalla 9





➤ **Oprima el botón de *Presentar*.**

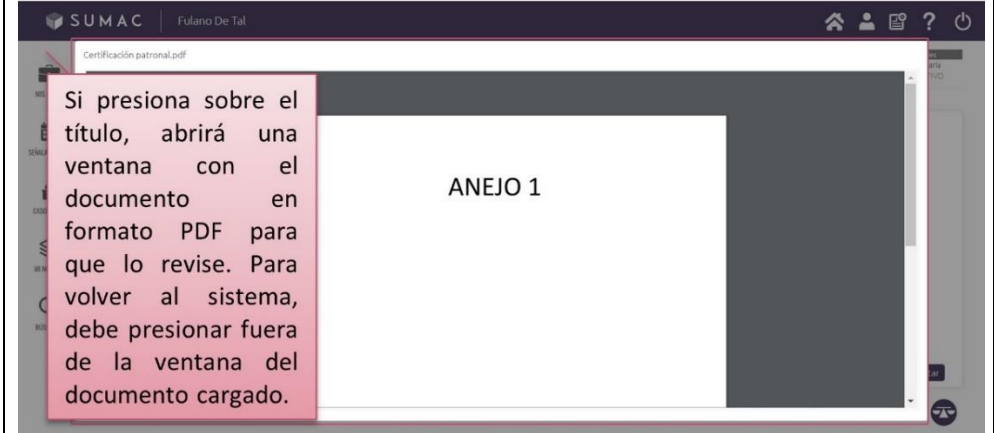
**(Tomas de pantalla 9, 12 y 13)**

[El sistema le mostrará un aviso de que la declaración ha sido debidamente presentada y le redirigirá a la sección de *Declaraciones* donde aparecerá, en la parte derecha del recuadro, una ventanilla con la información de la declaración sometida].

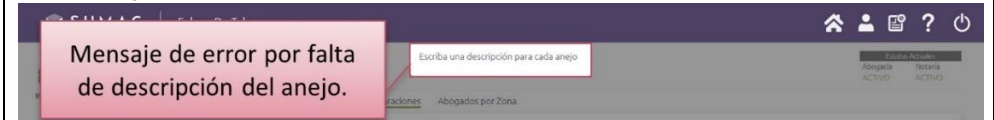
*Se advierte que, para cualquiera de las declaraciones que interese presentar, si existe una declaración ya presentada pendiente de determinación, el sistema así lo indicará y le impedirá continuar el proceso de presentación.*

*Si interesa revisar la declaración presentada, siga las instrucciones de las secciones de la [Guía del Tribunal Electrónico](#): Para acceder a las declaraciones requeridas por el Reglamento para la Asignación de Abogados y Abogadas de Oficio de Puerto Rico.*

**Toma de pantalla 10**



**Toma de pantalla 11**



**Toma de pantalla 12**



**Toma de pantalla 13**

