



# Preguntas Frecuentes de la Notificación Electrónica en los Tribunales

---

Este documento recopila las preguntas frecuentes sobre la notificación electrónica de los documentos relacionados a las determinaciones judiciales que son notificadas electrónicamente a través del módulo de Notificación Electrónica en los Tribunales (NET).

## Tabla de Contenido

|  |   |
|--|---|
| 1. ¿A qué correo electrónico notificará NET? .....   | 3 |
| 2. ¿Cuál es el correo electrónico oficial? .....   | 3 |
| 3. ¿Es obligatorio tener dos correos electrónicos? .....   | 3 |
| 4. ¿Cómo recibo la notificación? .....   | 3 |
| 5. ¿Qué debo hacer si mi notificación tiene enlace?.....   | 3 |
| 6. ¿Tengo que autenticarme cada vez que acceda a una notificación? .....                                 | 4 |
| 7. ¿Cuánto tiempo estará disponible el documento? .....  | 4 |
| 8. ¿Qué debo hacer cuando el documento no esté disponible luego de los 45 días? .....                    | 4 |
| 9. ¿Cómo me autentico?.....  | 4 |
| 10. ¿Cómo se conforman mis credenciales en RUA? .....  | 4 |
| 11. ¿Qué debo hacer si olvidé mi usuario y/o contraseña? .....   | 4 |
| 12. ¿Qué pasa si cambio mi contraseña en RUA? .....  | 5 |
| 13. ¿Por qué no recibo la notificación a pesar de que las direcciones de mis correos están correctas?... | 5 |
| 14. ¿Dónde me comunico si la notificación está incorrecta o no se anejó el documento? .....              | 5 |

1. ¿A qué correo electrónico notificará NET?

El módulo NET notificará al o los correos electrónicos que el abogado(a) haya incluido en el Registro Único de Abogados y Abogadas (RUA).

2. ¿Cuál es el correo electrónico oficial?

El correo electrónico primario incluido en RUA es el oficial y la fecha de envío de éste es la que se utilizará para computar los términos de la notificación.

3. ¿Es obligatorio tener dos correos electrónicos?

No. El campo obligatorio es el del correo principal. La notificación se enviará a los dos correos, si fueron incluidos por el abogado(a) en su perfil. El correo opcional no es obligatorio y sólo se notificará a éste si fue incluido en RUA.

4. ¿Cómo recibo la notificación?

Recibirá en el “*inbox*” un correo que presentará el formulario de notificación. Cuando es una determinación corta, estará incluida en el mismo formulario. Cuando el formulario presenta la frase “se acompaña” aparecerá al final de la notificación el siguiente enlace:

*“Presione aquí para acceder al documento electrónico objeto de esta notificación. El documento estará disponible a través de este enlace durante 45 días desde que se archivó en autos la notificación”*

5. ¿Qué debo hacer si mi notificación tiene enlace?

Colocar el cursor y hacer *click* sobre el enlace que está en el formulario.

6. ¿Tengo que autenticarme cada vez que acceda a una notificación?

Conforme la Orden Administrativa OAJP-2016-005 solo tendrá que autenticarse para acceder a un documento cuando la notificación corresponda a un caso confidencial o de menores.

7. ¿Cuánto tiempo estará disponible el documento?

El documento incluido en el enlace estará disponible por 45 días desde la fecha de envío. Durante ese periodo podrá imprimirlo o guardarlo, según sea su preferencia.

8. ¿Qué debo hacer cuando el documento no esté disponible luego de los 45 días?

Deberá acudir a la Secretaría del TPI correspondiente a solicitar copia del documento y pagar los aranceles correspondientes.

9. ¿Cómo me autentico?

En los campos para autenticarse deberá escribir sus credenciales registradas en RUA (usuario y contraseña).

10. ¿Cómo se conforman mis credenciales en RUA?

Sus credenciales en RUA están compuestas por su nombre de usuario y la contraseña. El usuario se compone de las primeras tres letras de su nombre y apellidos y el número del Tribunal Supremo o del Colegio de Abogados y Abogadas. La contraseña es la que usted registró en RUA.

11. ¿Qué debo hacer si olvidé mi usuario y/o contraseña?

Deberá comunicarse a la Secretaría del Tribunal Supremo al Tel. (787)723-6033 Exts. 2081, 2083 y 2089 para obtener ayuda.

12. ¿Qué pasa si cambio mi contraseña en RUA?

Deberá esperar por lo menos 10 minutos mientras se sincronizan los sistemas. Accederá nuevamente al enlace y se autenticará con sus credenciales actualizadas y podrá acceder al documento incluido en el enlace.

13. ¿Por qué no recibo la notificación a pesar de que las direcciones de mis correos están correctas?

Deberá verificar en su correo electrónico las carpetas de “*Spam*” o “*Junk Mail*”. Es necesario que añada la dirección de notificación electrónica a sus contactos o marque para que estos correos se incluyan en su “*inbox*”.

14. ¿Dónde me comunico si la notificación está incorrecta o no se anejó el documento?

Si la notificación tiene algún error tales como: no se incluyó el anejo o el documento está incompleto, deberá comunicarse a la Secretaría de la Región que realizó la notificación.