



Rol

# JUEZ

Manual de Usuario “SATJE -Módulo Sistema Pericial”

Versión 1.0  
Mayo-2025

   @CJudicaturaEc

Índice y Contenido

1.1	Descripción.....	2
1.2	Sistema Web e-SATJE (Web) .....	2
1.3	Designación de Perito sorteo pedido de parte .....	6
1.3.1	Generación del acta de sorteo .....	7
1.3.2	Consulta del estado de Peritos sorteados.....	7
1.3.3	Generación del Acta de posesión de perito .....	8
1.3.4	Información en el histórico del trámite .....	10
1.3.5	Funcionamiento del menú para los peritos sorteados .....	10
1.3.5.1	Recepción del informe .....	10
1.3.5.2	Registrar defensa de informe.....	13
1.3.5.3	Registro de solicitud de ampliación de tiempo para presentar informe pericial	13
1.3.5.4	Solicitar aclaración .....	14
1.3.5.5	Registrar no entrega informe .....	15
1.3.5.6	Registro de evaluación. ....	15
1.3.5.7	Consulta de perito en determinada especialidad remitida al Coordinador Provincial	16
1.3.5.7.1	Estado envío de consulta .....	17
1.3.5.8	Anular consulta generada en el sistema informático pericial.....	18
1.4	Sistema de escritorio (Delphi).....	19
1.4.1	Solicitud de sorteo de peritos .....	19
1.4.2	Ingreso trámite.....	19
1.4.4	Completar la Designación Del Perito.....	22
1.4.5	Designación de Perito a petición de parte .....	23
1.4.6	Generar Acta de Posesión de Perito .....	24
1.4.7	Consulta de información en el histórico de trámite .....	26
1.4.8	Registrar la no entrega del informe .....	27
1.4.9	Solicitar ampliación. ....	27
1.4.10	Confirmar recepción del informe.....	28
1.4.11	Solicitar aclaración del informe.....	29
1.4.12	Registro de defensa de informe .....	30
1.4.13	Evaluación del informe.....	30
1.4.14	Consulta de peritos registrados .....	31
1.4.15	Consulta al coordinador provincial .....	32
1.4.16	Completar o anular el proceso de designación en consultas.....	32
1.4.17	Solicitud de designación directa.....	33

### 1.1 Descripción

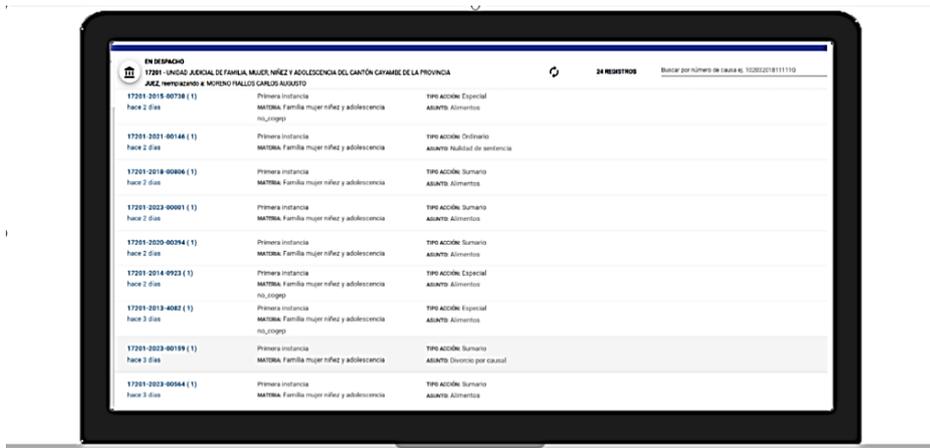
El juez tiene acceso exclusivo a la unidad judicial de su jurisdicción y a las actividades designadas conforme a su función. A efectos de las funciones descritas en este documento, los juzgadores trabajarán en el “Sistema e-SATJE (Web)” y el Sistema de Escritorio Delphi en el caso de la Corte Nacional de Justicia.

### 1.2 Sistema Web e-SATJE (Web)

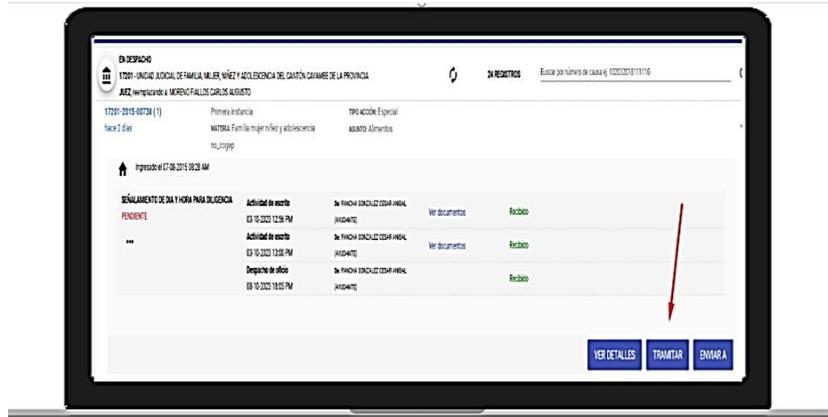
- a. Una vez que el juez ingresa al sistema e-SATJE (Web), inicia sus actividades eligiendo la opción “GESTIÓN DE DESPACHO”.



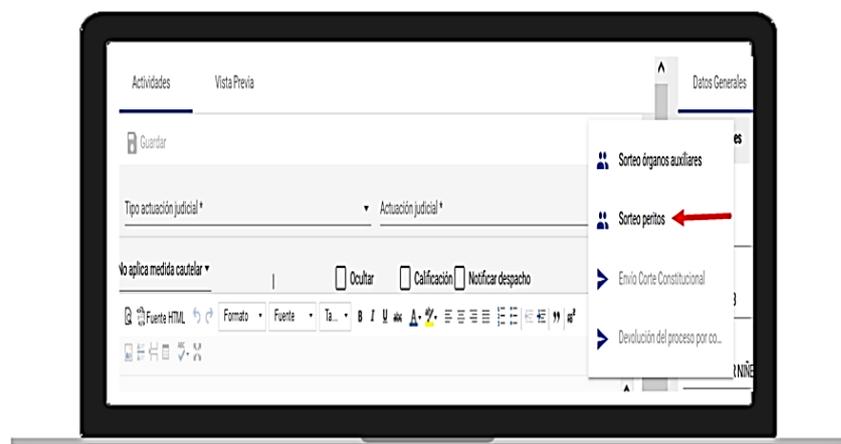
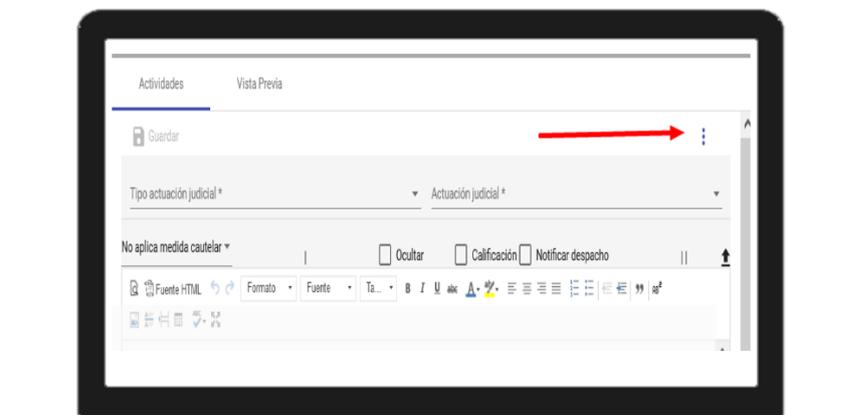
- b. Al dar clic en la opción “CAUSAS ASIGNADAS” el sistema desplegará los procesos a cargo del juez:



- c. La selección de un proceso puede llevarse a cabo a través de la opción "BUSCAR POR NÚMERO DE PROCESO", cuya función se encuentra ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.
- d. Al seleccionar determinado proceso judicial y dar clic sobre el mismo, el sistema reflejará la bandeja de despacho con la opción “TRAMITAR”:



- e. Al seleccionar la opción "TRAMITAR", el sistema mostrará una pantalla que en su esquina superior derecha incluye un menú de tres puntos verticales. Al hacer clic en dicho menú, se desplegará una lista de funciones, entre las cuales se encuentra el campo "Sorteo peritos".



- f. Al dar clic en el campo "Sorteo de peritos", se despliega el ambiente de trabajo del juez, con las siguientes opciones:



- Sorteo de oficio
- Peritos sorteados
- Sorteo pedido de parte

g. A continuación, nos dirigimos al botón “SORTEO DE PERITOS” el cual está únicamente activado para quienes tienen el rol de juez:



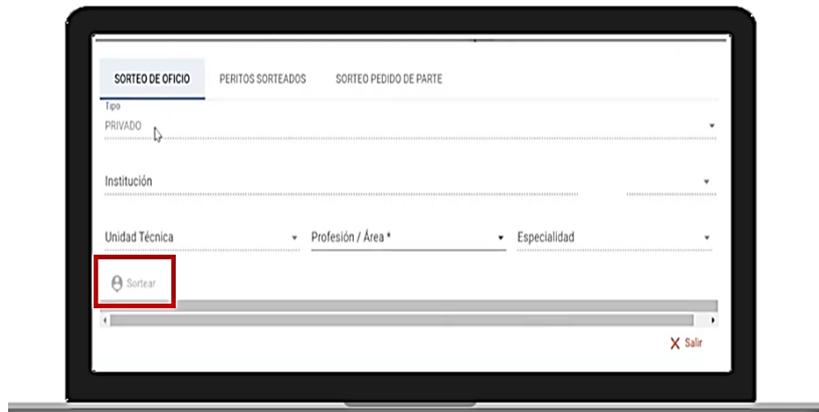
h. Al dar clic sobre este botón se despliega una pantalla con las siguientes opciones:

- **Tipo de perito:** Indique si el perito pertenece a una institución pública seleccionando "Público", o si es un perito independiente, seleccione "Privado".
- **Institución:** Para elegir un perito de determinada institución pública, dependiendo de la materia en la que se esté sorteando, se habilitará o no esta opción.

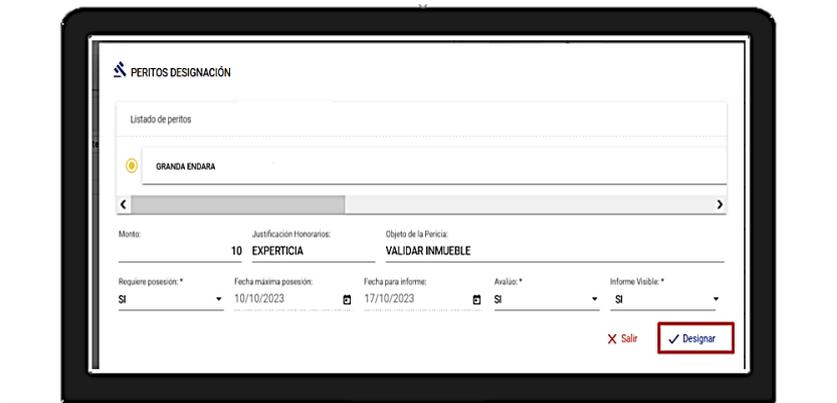
**NOTA:**

- ✓ Los campos que se habilitarán en esta pantalla dependerá del tipo de materia que corresponda la causa.
- ✓ Recordar que el Reglamento del Sistema Pericial Integral de la Función Judicial estipula las áreas en las que se permite designar peritos públicos o seleccionar la institución correspondiente.
- ✓ Considerar la existencia de peritos públicos, tales como aquellos adscritos a la Policía Nacional del Ecuador, cuya participación se contempla en todo tipo de sorteos, ya sean estos de carácter público o privado.

- **Unidad Técnica:** Cuando se puede escoger el nombre del departamento o unidad a la que pertenece el perito (dependerá si la información ha sido cargada por la institución).
  - **Profesión:** Se elige la profesión o área en la cual se requiere el perito.
  - **Especialidad:** La especialidad pericial a sortear o designar.
- i. Una vez que el juez ha ingresado los datos antes referidos procederá con el sorteo del perito:



- j. El sistema refleja el nombre del perito sorteado; y, de forma **obligatoria** el juez debe llenar los siguientes campos previo a designar al perito, dentro del proceso:



- **Monto:** valor del honorario del perito que debe fijar el juez conforme indica la tabla establecida en el Reglamento del Sistema Pericial Integral de la Función Judicial. (esta opción no está habilitada para peritos públicos)
- **Justificación de honorarios:** Razón o motivo que justifique el honorario fijado al perito
- **Objeto de la pericia:** Actividad que se le pide realizar al perito
- **Requiere posesión:** Se debe seleccionar **SI** o **NO** dependiendo de la necesidad del juzgador, entendiéndose esta opción en el ámbito jurisdiccional.
- **Fecha máxima posesión:** Si se seleccionó que, SI se requiere posesión, se deberá seleccionar la fecha en la que el perito debe acudir a posesionarse (no permite fijar fechas anteriores).
- **Fecha para informe:** En este campo se indicará la fecha tope en la que el perito deberá presentar su informe pericial.
- **Avalúo:** El juez debe indicar si la designación consiste en un avalúo, esto permite habilitar al perito las opciones para ingresar la información del bien avaluado y cargar las fotografías, necesarias para la aplicación de remates Judiciales.

- **Informe Visible:** Cuando la judicatura tenga habilitado el expediente electrónico esta opción permite al juez seleccionar si el informe debe ser visible o no.
- **Designar:** Cuando se completen los datos se deberá terminar la designación, dando clic en este botón, lo cual generará una notificación automática al perito, con datos generales de su designación.

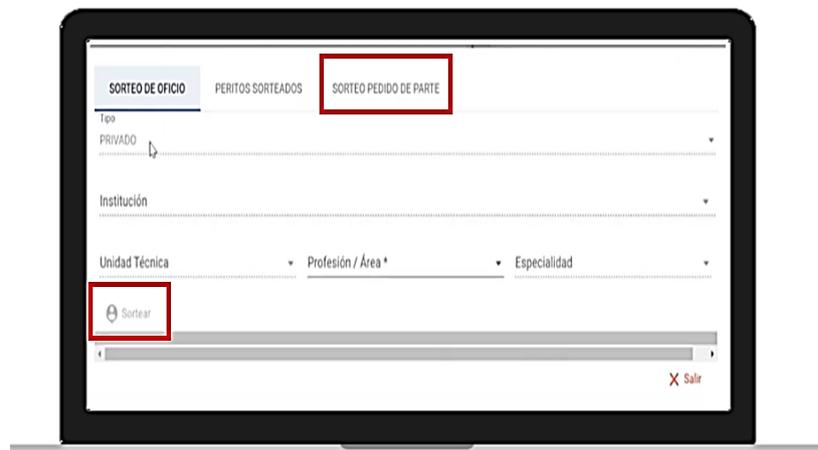
**Nota:** Es obligatorio que se complete el proceso de designación, caso contrario no se realizará la designación del perito dentro del proceso judicial. En caso, que no se complete el proceso el sistema no habilitará los links que permiten al perito cargar la información necesaria dentro del proceso.

### 1.3 Designación de Perito sorteo pedido de parte

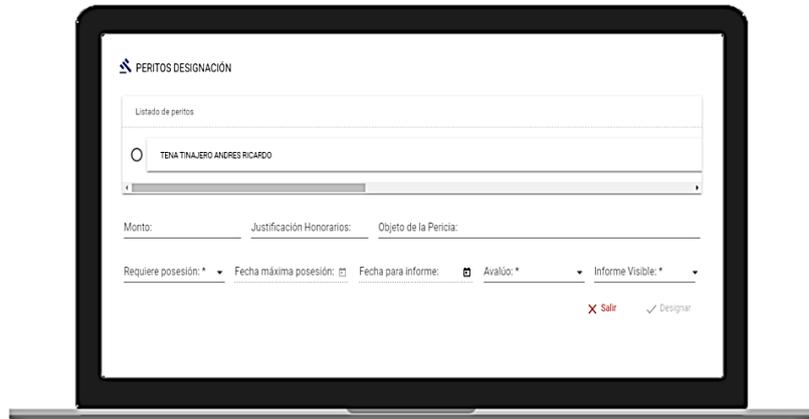
En los procesos judiciales tramitados de conformidad con el Código Orgánico General de Procesos (COGEP), cuando una de las partes formule una solicitud para la designación de un perito, será imperativo seleccionar la profesión y especialidad que resulten pertinentes al caso.

Acto seguido, se procederá a ejecutar la función designada como “SORTEO A PEDIDO DE PARTE”. Siempre y cuando los criterios introducidos sean correctos y ajustados a la normativa aplicable, se determinará la clasificación del perito, ya sea público o privado, así como la institución o unidad técnica correspondiente.

Es importante señalar que estos campos se habilitarán en función de la materia en cuestión, manteniendo inalterada la funcionalidad del sorteo actualmente en vigor. Una vez seleccionadas la profesión y especialidad requeridas, se deberá proceder a hacer clic en la opción “sortear”.



Una vez que el sistema refleje la información del perito, el juez debe completar la información correspondiente a: Monto, Justificación de Honorarios, Objeto de la Pericia, Requiere Posesión, Fecha máxima de entrega de informe, si corresponde a Avalúo sí o no.



**Nota:** Es obligatorio que se complete el proceso de designación, caso contrario no se realizará la designación del perito dentro del proceso judicial. En caso, que no se complete el proceso el sistema no habilitará los links que permiten al perito cargar la información necesaria dentro del proceso.

### 1.3.1 Generación del acta de sorteo

Una vez que el juez concluye la designación del perito, ya sea a través de sorteo o mediante la funcionalidad designada para tal efecto, el sistema procederá a generar de manera automática el acta correspondiente.

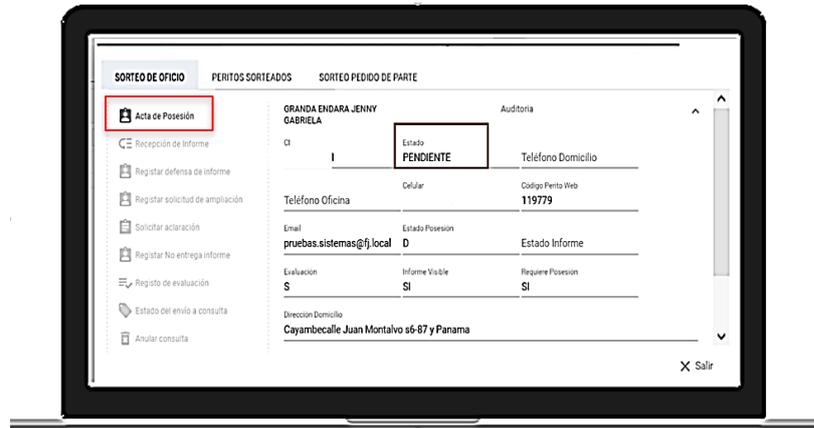


### 1.3.2 Consulta del estado de Peritos sorteados

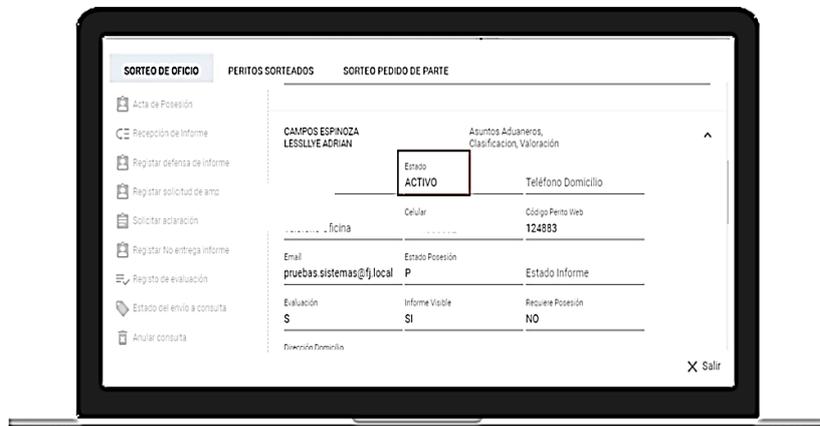
A continuación, visualizamos el registro de los “**PERITOS SORTEADOS**”, en sus diferentes estados:

- **PENDIENTE:** Se registra esta condición cuando se ha notificado al perito para su posesión, pero aún no se ha formalizado su registro a través del sistema mediante la opción "Acta de Posesión".
- **ACTIVO:** En los casos en que no fue necesaria la posesión del perito al momento de su designación, o cuando la misma se registró de manera satisfactoria.

- **ANULADO:** En el caso de que el juez haya registrado en la opción "Acta de Posesión" que el perito no tomó posesión de su cargo, o cuando se haya señalado que el perito no entregó el informe correspondiente.
- a. Cómo se indica en la pantalla, el estado **"pendiente"** indica que el perito aún no ha sido posesionado por el juez en el sistema informático pericial mediante la opción "Acta de posesión" y que esta actividad se encuentra pendiente:

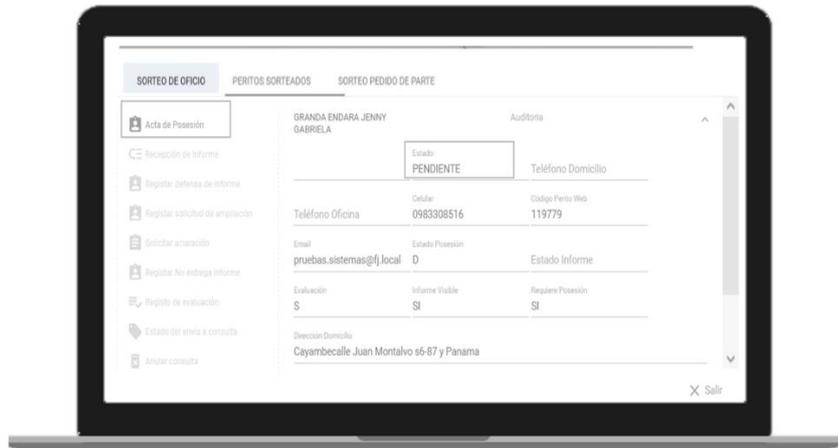


- b. Como se observa en la siguiente pantalla, el estado "activo" indica que el perito ha sido posesionado en su cargo. En consecuencia, se activa la funcionalidad que permite al perito cargar su informe en su perfil. Una vez que el perito haya cargado la información, se habilitará la opción "Recepción de Informe" para el juez.

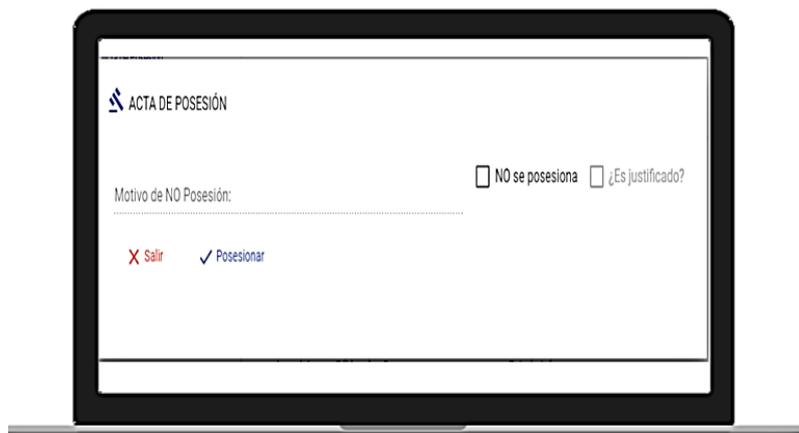


### 1.3.3 Generación del Acta de posesión de perito

- a. Para la elaboración del acta de posesión de un perito, el juez deberá acceder a la sección denominada "PERITOS SORTEADOS", identificar al perito correspondiente y seleccionar la opción "Acta de Posesión" ubicada en el botón lateral.



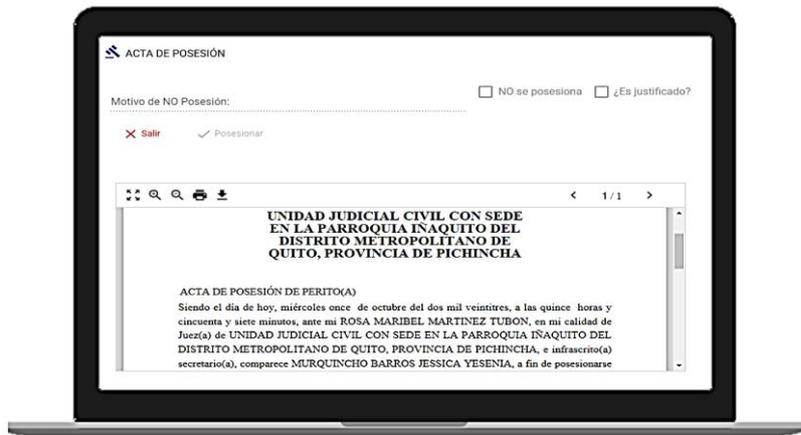
- b. Al dar clic en la opción “Acta de Posesión”, aparecerá una pantalla con las siguientes opciones:



- c. En caso de que el perito no realice la posesión, se marcará la casilla "NO se posesiona". En tal situación, se requerirá especificar la razón de la no posesión del perito, indicando si dicha razón es justificada o no. La casilla “No se posesiona” no implica la actividad jurisdiccional, sino comprende la habilitación del perito en el sistema, en este sentido, dicha opción corresponde cuando el perito presenta algún justificativo en su participación dentro del proceso.

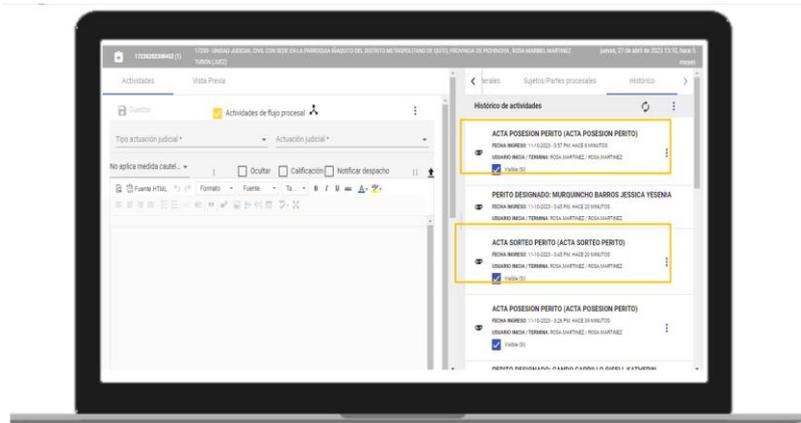
**RECUERDE:** Cuando se registra que el perito NO SE POSESIONÓ, el juez como el perito quedarán deshabilitado para realizar cualquier actividad posterior en el sistema.

- d. Al momento en que el perito se presenta para tomar posesión, se procede a pulsar el botón “Posesionar”. Como resultado, se genera el acta de posesión del perito, cuyo contenido textual puede ser modificado según lo disponga el juez.



### 1.3.4 Información en el histórico del trámite

- a. En el histórico de trámite se puede visualizar los archivos PDF del sorteo y de la posesión del perito en el Sistema Informático Pericial:



### 1.3.5 Funcionamiento del menú para los peritos sorteados

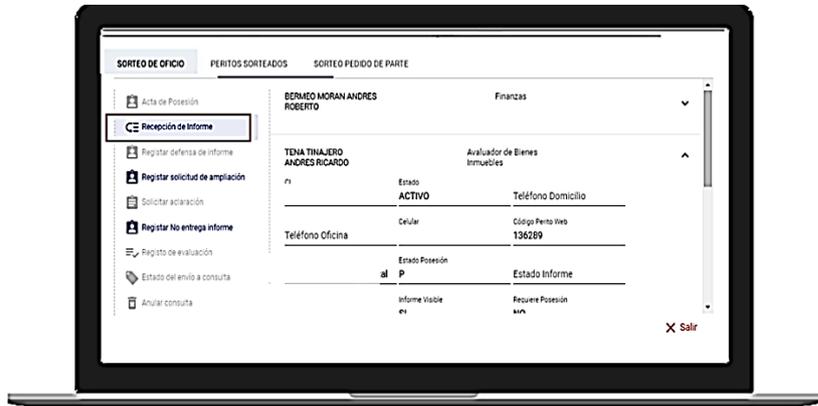
Cuando el juez ha realizado el sorteo de determinado perito y el mismo se encuentra en estado activo se habilitarán las siguientes tareas:

- Recepción del informe
- Registrar defensa de informe
- Registro de solicitud de ampliación de tiempo para presentar informe pericial
- Solicitar aclaración
- Registrar no entrega informe
- Registro de evaluación
- Consulta de perito en determinada especialidad remitida al Coordinador Provincial
- Gestión de la consulta con el coordinador provincial
- Envío de consulta
- Anular consulta generada en el Sistema Informático Pericial

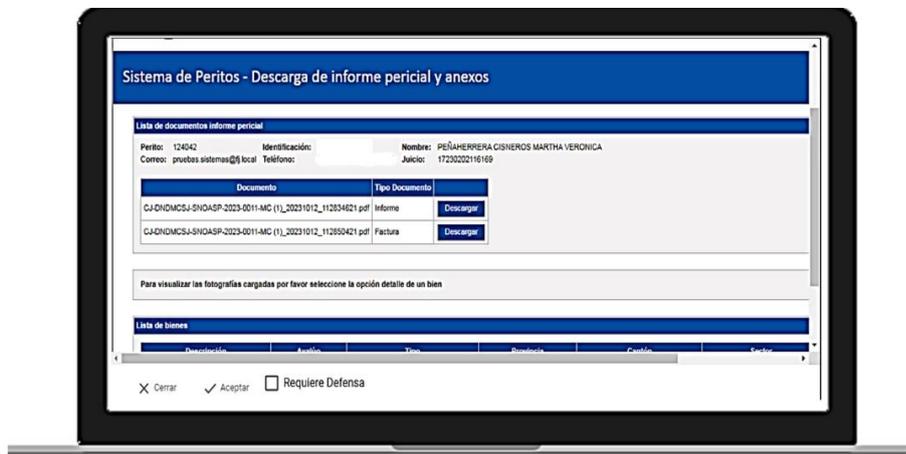
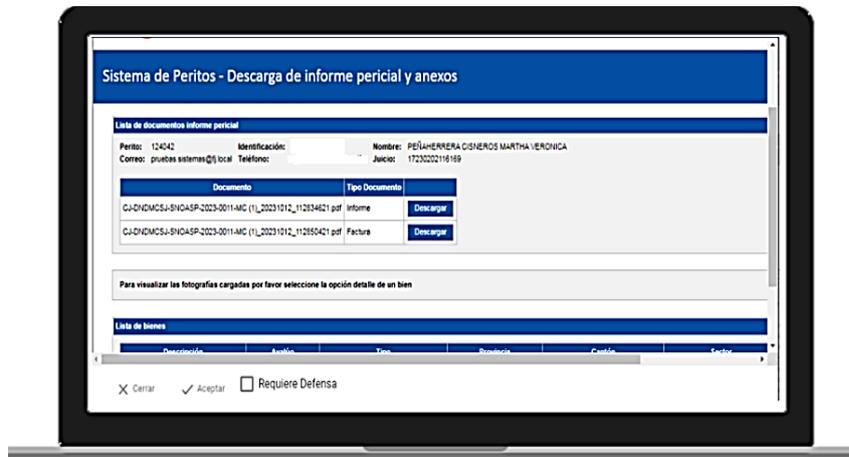
#### 1.3.5.1 Recepción del informe

Cuando el perito haya cargado la información solicitada, el juez podrá revisarla seleccionando la opción "Recepción de Informe". Una vez que el perito haya realizado la carga de la información requerida, el juez tendrá la facultad de proceder a su revisión, seleccionando para ello la opción designada como "Recepción de Informe".

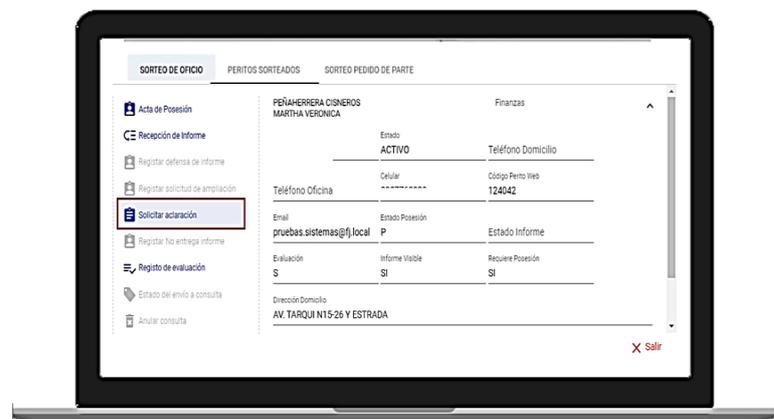
**Recuerde:** El perito solo podrá cargar el informe cuando se encuentre en estado "ACTIVO".



Los documentos presentados por el perito, incluyendo el informe, la factura y las fotografías, estarán disponibles para la visualización del juzgador una vez que este seleccione la opción "Recepción de Informe". Al realizar dicha selección, se desplegará la información correspondiente.



- Área en el que se visualizará el informe y factura.
- Se podrá descargar los documentos: informe y factura
- Área en la que se revisará la información del bien o bienes evaluados, con sus respectivas fotografías cargadas de forma individual en formato JPG.
- Marcar si requiere de defensa el informe, lo cual genera una tarea al perito en su perfil, no obstante, se deberá notificar al perito con la necesidad de la defensa del informe y el día y hora de dicha audiencia.
- Confirmar la recepción del informe: cuando el juez haya revisado que la información esté cargada correctamente, se seleccionará esta opción, lo que evitará que el perito pueda realizar cambios esta información.
- Una vez confirmado el informe, se puede solicitar la aclaración del mismo, cuando el juez se ha percatado de que existe un error en la información cargada por el perito. En este caso al perito se le vuelve a habilitar las opciones para modificar la información cargada.



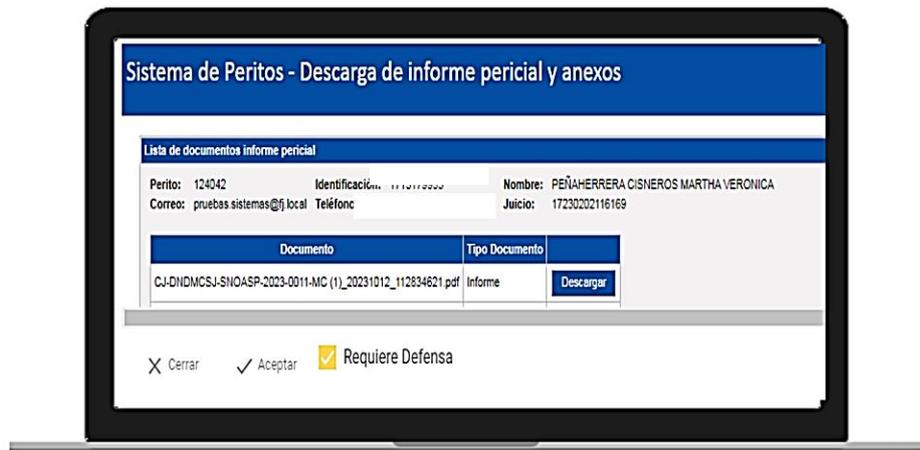
**Recuerde:** Para que el secretario de la causa pueda “Consumir” la información cargada por el perito desde el “Rol de Secretario de Remates Judiciales”, para publicar en línea un remate, el juez previamente deberá confirmar la recepción del informe, caso contrario esta información no podrá ser consumida por el Sistema de Remates Judiciales en línea.



### 1.3.5.2 Registrar defensa de informe

Esta opción se utiliza cuando el juez solicita la comparecencia a la audiencia respectiva del perito para la sustentación del informe. Se asignará una tarea al perito en su perfil, la cual deberá ser registrada y notificada con la indicación precisa de la fecha, hora y lugar en que deberá llevar a cabo dicha sustentación.

En esta sección, se registrará la asistencia del perito a la defensa del informe pericial. Esta información será utilizada para la evaluación del perito.

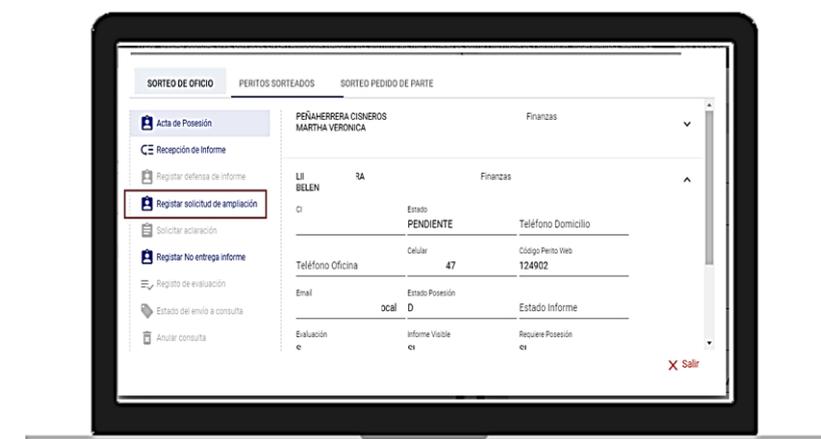


En esta opción se podrá registrar si el perito acudió o no a defender el informe pericial. Esta información servirá para la evaluación del perito.

### 1.3.5.3 Registro de solicitud de ampliación de tiempo para presentar informe pericial

Ante una solicitud de prórroga o ampliación de plazo por parte del perito para la presentación de su informe pericial, el juez deberá proceder al registro de dicha solicitud a través de la pantalla designada como "PERITOS SORTEADOS", específicamente en la opción "Registrar solicitud de ampliación".

- a. En la opción "Registrar solicitud de ampliación", seleccionar el menú "Solicitar Ampliación".



- b. En el menú "Solicitud de Ampliación", el juez deberá registrar los siguientes datos:

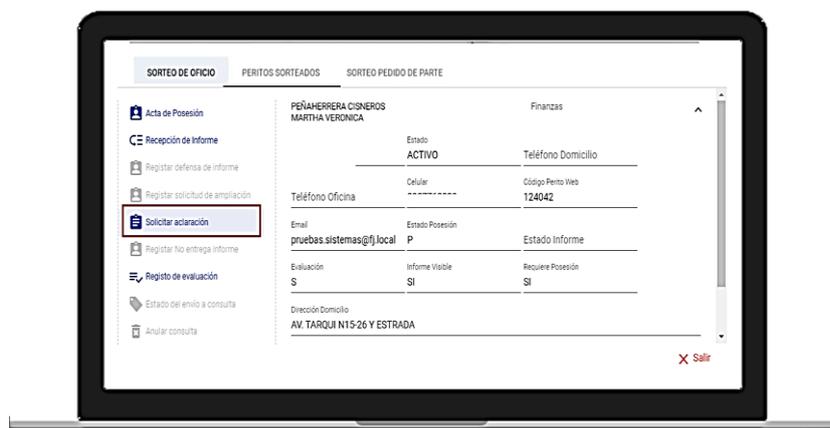


- Ingrese la fecha máxima.
- Ingrese el motivo o comentario referencia.
- Al dar clic en “SOLICITAR” el sistema refleja lo siguiente el siguiente mensaje:



### 1.3.5.4 Solicitar aclaración

Esta opción será seleccionada cuando el perito haya cargado la información y esta no se ajuste a lo solicitado por el juez de la causa. Dicha acción podrá realizarse incluso después de haberse confirmado la recepción del informe, habilitando al perito para efectuar las modificaciones de la información cargada, de acuerdo con lo requerido por el juez.



- a. El juez deberá acceder a la pantalla de peritos sorteados, opción “Solicitar aclaración”, lo cual habilitará el sistema para que el perito pueda modificar o corregir la información solicitada por el juez.

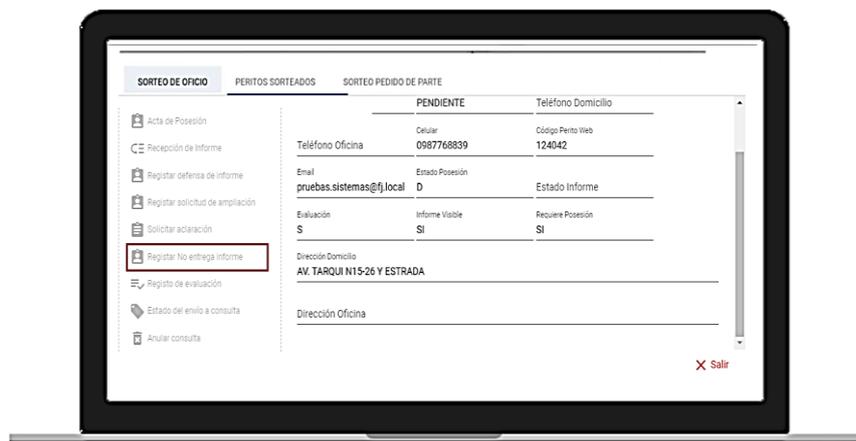


- b. En la opción "Solicitud de Aclaración", el juez deberá seleccionar la fecha límite en la cual el perito debe presentar la aclaración, e indicar el motivo de la aclaración y qué es lo que debe aclarar o corregir el perito.

### 1.3.5.5 Registrar no entrega informe

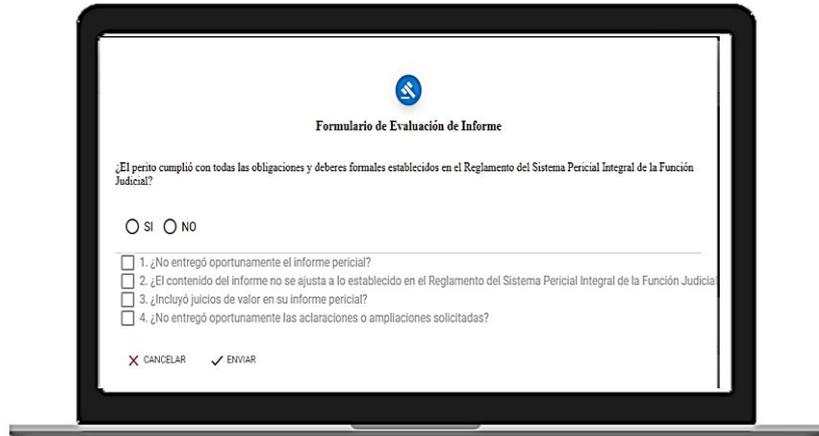
Cuando el perito se encuentra en estado "ACTIVO", se habilitan las opciones de "Registrar la no entrega del informe" y "Recepción del informe".

- a. La opción "Registrar la no entrega del informe", al ser seleccionada por el juez, inhabilitará todos los campos contenidos en el panel de trabajo del juez, tal como se evidencia en la captura de pantalla adjunta.
- b. Una vez que el juez completa dicha opción, se procederá a inhabilitar los diversos campos que se pueden observar en la siguiente pantalla:



### 1.3.5.6 Registro de evaluación.

Esta actividad es **obligatoria para el juez** y aparecerá una vez que se realice la confirmación de la recepción del informe.



- a. En caso de que la respuesta a la primera interrogante sea “NO”, se procederá a presentar el resto de las preguntas. De lo contrario, la evaluación concluirá en ese punto.
- b. Será necesario señalar una de las razones previamente especificadas por las cuales se considera que el perito no ha cumplido con las obligaciones y deberes que le corresponden.
- c. Al seleccionar la opción "enviar", el sistema registrará formalmente la evaluación en la base de datos del sistema.

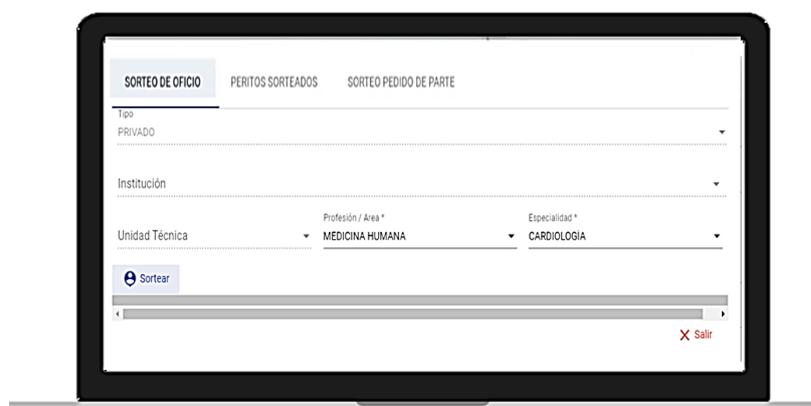
### 1.3.5.7 Consulta de perito en determinada especialidad remitida al Coordinador Provincial

Las consultas de peritos se producen cuando tras realizar un sorteo en una especialidad determinada, el sistema no logra identificar a un perito calificado ni en la jurisdicción cantonal pertinente, ni en cantones adyacentes, ni en la totalidad de la provincia, ni en provincias colindantes.

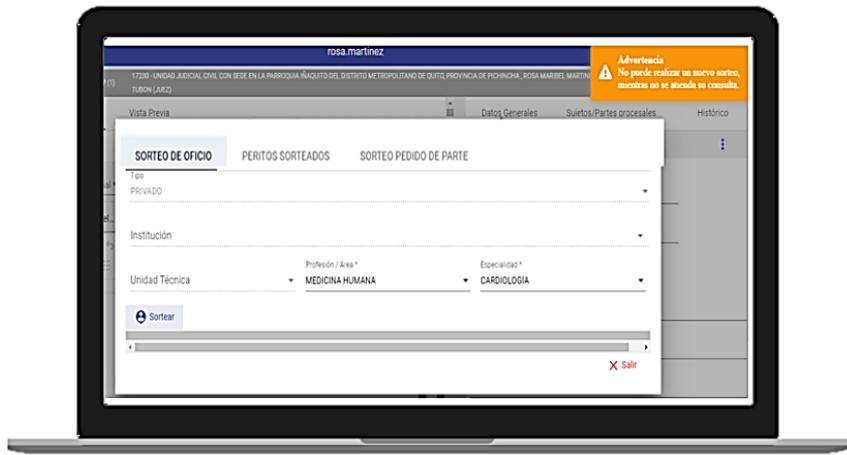
En este caso, se genera una solicitud, la cual habilita una tarea visible en el perfil del coordinador provincial del sistema pericial. Esta tarea implica la designación de un perito en dicha especialidad que esté acreditado en provincias más distantes (no colindantes) o, en caso de no existir peritos calificados a nivel nacional, la obtención, en coordinación con la Administración del Sistema Pericial, de un profesional o experto para realizar el peritaje requerido por el juez, en calidad de perito extraordinario.

Para tal efecto se observa el siguiente proceso:

- a. El Juez debe seleccionar el área/profesión y especialidad en la que requiere el perito:



- b. Cuando no existen peritos en el área/profesión y especialidad requerida el sistema presentará el siguiente mensaje de alerta de la consulta generada.

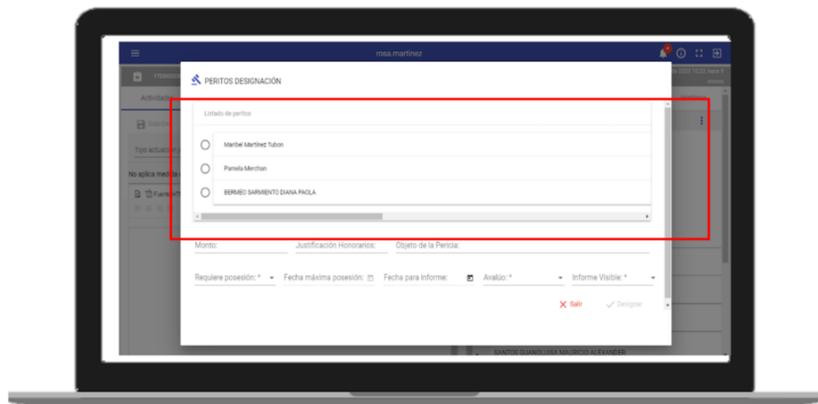


PERITOS DESIGNACIÓN

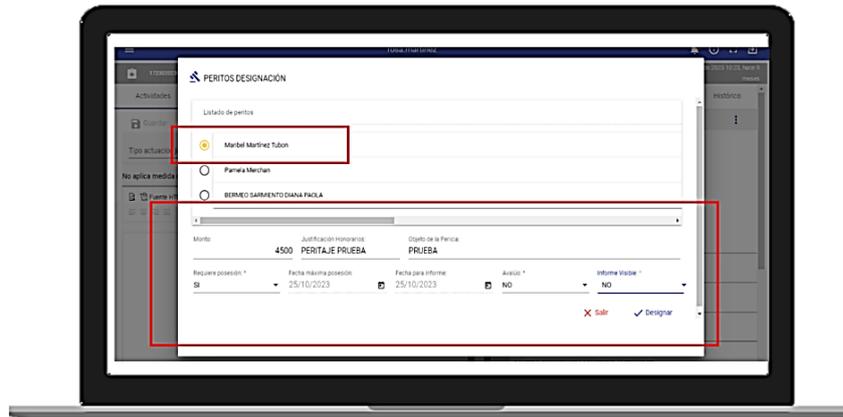
No existe perito asociado a los valores de entrada, se generó una consulta.

1.3.5.7.1 Estado envío de consulta

- a. En la opción “Estado envío de consulta” el juez podrá visualizar el perito o la terna de expertos extraordinarios remitidos mediante el sistema informático pericial por el responsable de la coordinación de la provincia respectiva.



- b. El Juez, seleccionará el nombre de un experto y llenará los campos que se refieren a: monto, justificación de honorarios, objeto de la pericia, requiere posesión (en el ámbito jurisdiccional), fecha máxima de posesión, fecha de entrega del informe, avalúo e informe invisible:



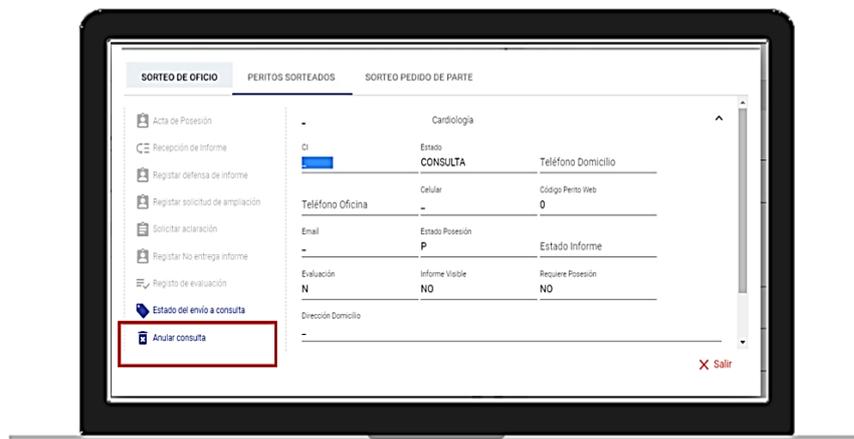
- c. A través de la opción “Designar” se asignará al experto dentro del proceso requerido y se genera el acta de designación/sorteo del experto:



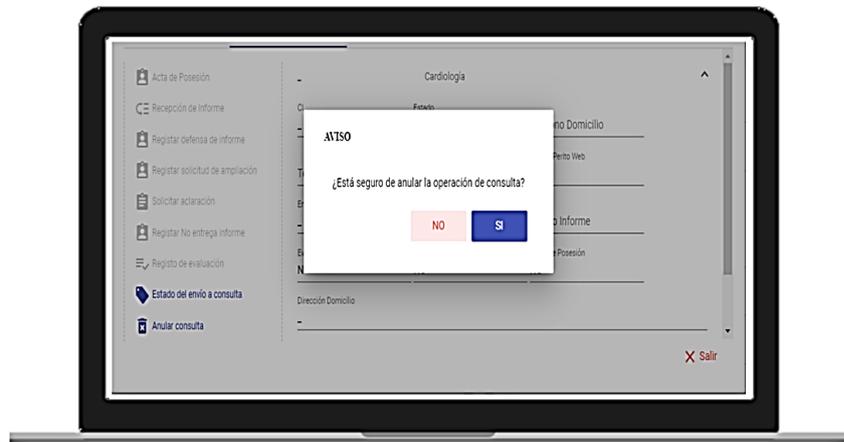
- d. Consecuentemente, se realizarán todas las actividades ya descritas.

**1.3.5.8 Anular consulta generada en el sistema informático pericial.**

- a. Para anular la consulta generada se debe dar clic en la opción “Anular consulta” que consta en el panel izquierdo de las opciones que tiene el juez cuando designa determinado perito.



- b. Al dar clic sobre la funcionalidad “Anular consulta” el sistema reflejará un aviso que dice “Esta seguro de anular la operación de consulta”:



- c. Al dar clic en la opción “SI” la consulta será eliminada y el sistema reflejará el siguiente mensaje:



- d. Posterior a ello el juez puede realizar los sorteos que requiera sin ningún inconveniente.

**Nota:** Generada la consulta y en caso de desistir de la misma es necesario proceder con la anulación pertinente puesto que el sistema no permitirá la realización de un nuevo sorteo.

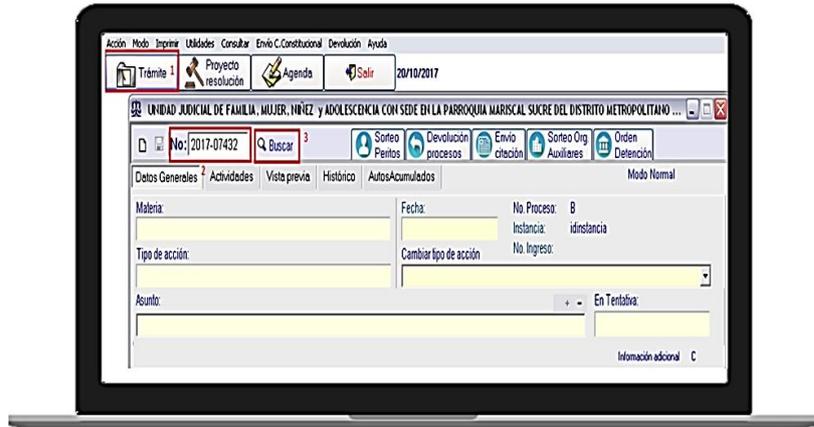
## 1.4 Sistema de escritorio (Delphi)

### 1.4.1 Solicitud de sorteo de peritos

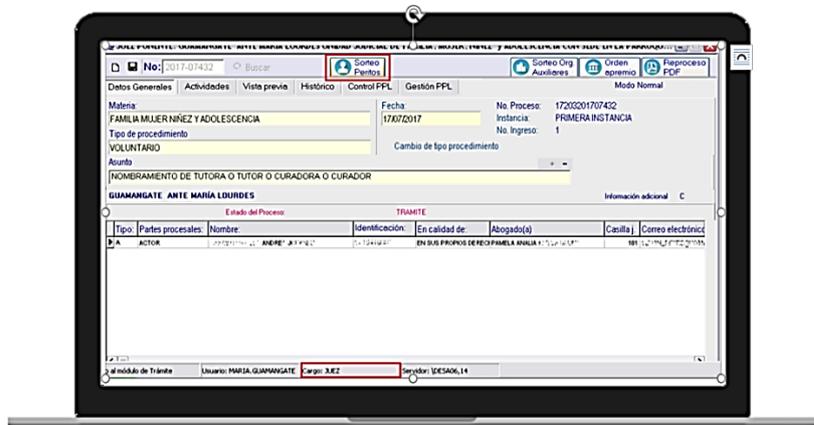
El Juez registrado, ingresará al Módulo de “Peritos” en el SATJE, con sus credenciales de acceso. El juez debe ingresar al proceso en el cual desea realizar la designación o posesión de un perito. Para esto debe seleccionar la opción “Trámite” y buscar el número de causa.

### 1.4.2 Ingreso trámite.

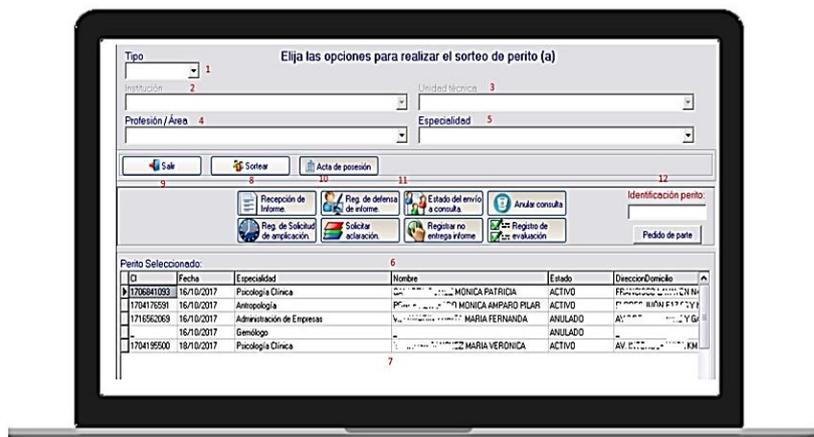
- a. Presionar el botón “Buscar” con el número de causa respectivo:



- b. A continuación, nos dirigimos al botón “Sorteo Peritos”, el cual está únicamente activado para los servidores que tienen el rol de juez.



- c. Se genera una pantalla con el ambiente de trabajo general respectivo, con las siguientes opciones:



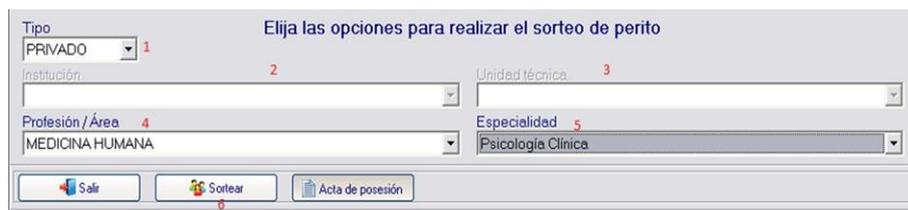
- **Tipo de perito:** para seleccionar si pertenece a institución pública: “Público” o para seleccionar un perito particular: “Privado”.
- **Institución:** para elegir un perito de determinada institución pública, dependiendo de la materia en la que se esté sorteando, se habilitará o no esta opción.
- **Unidad Técnica:** cuando se puede escoger el nombre del departamento o unidad a la que pertenece el perito (dependerá si la información ha sido cargada por la institución).

- **Profesión:** Se elige la profesión o área en la cual se requiere el perito.
- **Especialidad:** La especialidad del perito a sortear o designar.
- Fila donde se muestra el perito o los peritos sorteados.
- Se describen los campos de detalle del perito y el sorteo, en las columnas se puede encontrar también información de si el perito es funcionario público y a qué institución pertenece.
- Botón para generar el sorteo.
- Botón para cerrar la ventana.
- Botón para generar el acta de posesión, cuando se haya indicado que se requiere la misma en el momento de la designación.
- Botones para acciones posteriores al sorteo o designación del perito.
- Pedido de parte: esta opción aparece cuando son procesos que se tramitan con el Código Orgánico General de Procesos.

**RECORDAR:** El Reglamento del Sistema Pericial Integral de la Función Judicial establece las materias en las que se puede designar peritos públicos y escoger la institución respectiva. Adicional se debe tomar en cuenta que existen peritos públicos, como por ejemplo los que pertenecen a la Policía Nacional del Ecuador, que salen en todo de sorteos (públicos o privados).

### 1.4.3 Sorteo de Peritos

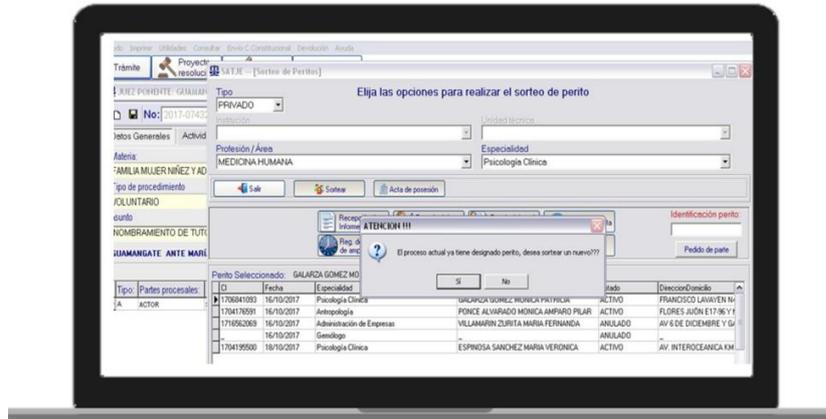
Seleccionadas las opciones requeridas procedemos a realizar el sorteo de peritos, por ejemplo:



- El campo de tipo de perito solo se encuentra habilitado en las materias que se indican en el Reglamento del Sistema Pericial Integral de la Función Judicial. (1)
- Los campos de institución y unidad solo se habilitan en las materias: contencioso administrativo y contencioso tributario. El campo Unidad tendrá información cuando la institución así haya decidido cargarla, caso contrario no se desplegará nada en esta opción. (2) (3)
- El campo profesión/área es mandatorio. (4)
- El campo especialidad está relacionado con profesión y también es mandatorio. (5)
- Es el botón con el que se ejecuta el sorteo con los parámetros ingresados. (6)

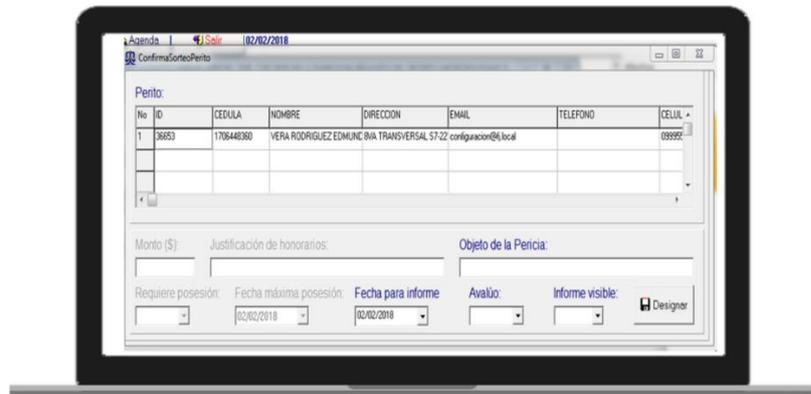
Cuando se escoge tipo Privado, el sistema Pericial realiza el sorteo aleatorio y equitativo entre peritos privados (dentro de los cuales también pueden aparecer los peritos pertenecientes a la Policía Nacional del Ecuador o Instituto de Criminología Julio Endara). Cuando se escoge tipo Público, el sistema devuelve un listado de peritos públicos en la especialidad seleccionada, debiendo el juez escoger y designar un perito de esa lista.

Cuando se selecciona "Sortear" aparecerá el siguiente cuadro de diálogo, en el cual se dará clic en "Sí" para continuar con la designación del perito.



#### 1.4.4 Completar la Designación Del Perito

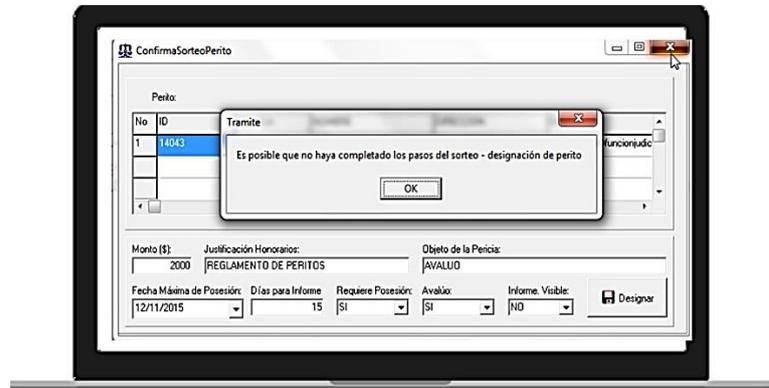
Una vez sorteado aparecerá una pantalla con las siguientes opciones a elegirse, para terminar el procedimiento de designación del perito:



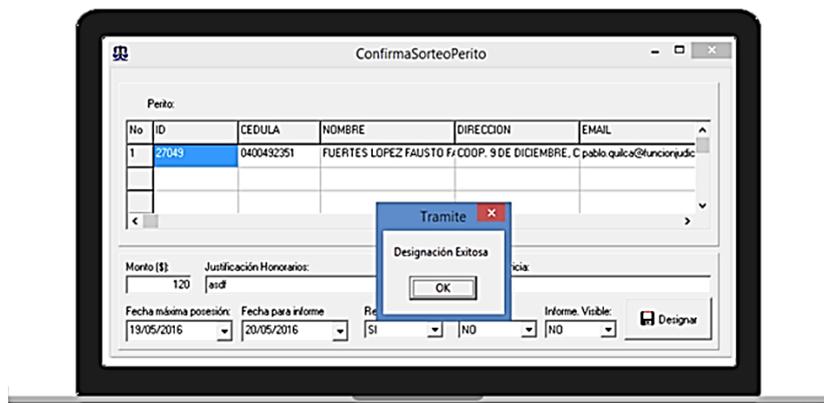
- **Monto:** valor del honorario del perito que debe fijar el juez (esta opción no está habilitada para peritos públicos).
- **Justificación de honorarios:** Razón o motivo que justifique el honorario fijado al perito (esta opción no está habilitada para peritos públicos).
- **Objeto de la Pericia:** Actividad que se le pide realizar al perito.
- **Requiere posesión:** Se deberá seleccionar SI o NO, dependiendo la necesidad del juzgador.
- **Fecha máxima posesión:** Si se seleccionó que, SI se requiere posesión, se deberá seleccionar la fecha en la que el perito debe acudir a posesionarse (no permite fijar fechas anteriores).
- **Fecha para informe:** En este campo se indicará la fecha tope en la que el perito deberá presentar su informe pericial.
- **Avalúo:** El juez debe indicar si la designación consiste en un avalúo, esto permite habilitar al perito las opciones para ingresar la información del bien avaluado y cargar las fotografías, necesarias para la aplicación de remates Judiciales.
- **Informe Visible:** Cuando la judicatura tenga habilitado expediente electrónico esta opción permite al juez seleccionar si el informe debe ser visible o no.
- **Designar:** Cuando se completen los datos se deberá terminar la designación, dando clic en este botón, lo cual generará una notificación automática al perito, con datos generales de su designación.

Es obligatorio que se complete el proceso de designación, caso contrario no se puede salir de la

pantalla de sorteos. Si el usuario intenta salir de la pantalla sin completar el proceso se presenta el siguiente mensaje.



Una vez llenados los campos correctamente, al seleccionar “Designar”, aparecerá el siguiente mensaje:



### 1.4.5 Designación de Perito a petición de parte

**Nota:** Considerar lo determinado en el Reglamento del Sistema Pericial Integral de la Función Judicial vigente.

Quando se requiera designar un perito a petición de parte en los procesos que se tramiten con el Código Orgánico General de Procesos (COGEP), se debe seleccionar la profesión y especialidad del perito, ingresar la identificación y proceder con el botón “pedido de parte”, si los criterios ingresados son correctos, el sistema retorna la información del perito calificado para seguir con el proceso de designación.



A continuación, se podrá visualizar el registro de los peritos sorteados a través de los siguientes estados:

- **PENDIENTE:** Cuando se ha requerido posesión al perito y aún no se la registra a través del sistema a través de la opción de “Acta de Posesión”.
- **ACTIVO:** Cuando no se requirió posesión al perito al momento de la designación o, cuando la posesión se registró exitosamente.
- **ANULADO:** Cuando el juez registró en la opción “Acta de Posesión” que el perito no se posesionó o, cuando se ha indicado que el perito no presentó el informe.

En esta ventana se muestran los registros de los peritos designados, como primer paso se deberá seleccionar un registro para que los botones de arriba se activen conforme el estado en el que se encuentre el perito.

Ejemplo: Cuando el perito esté en estado Pendiente, se podrá seleccionar la opción “Acta de Posesión”, la cual presenta los datos del perito, en los cuales se puede visualizar el estado de la designación (Pendiente, Activo o Anulado).

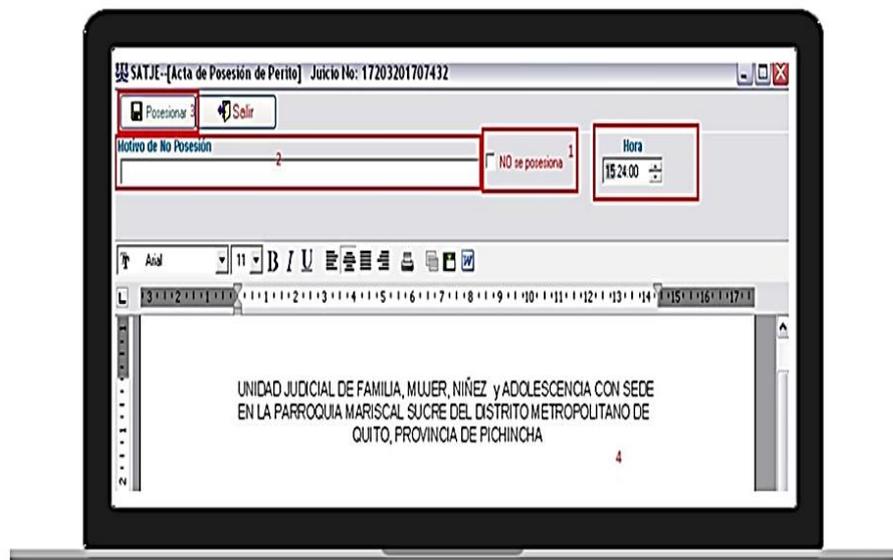


#### 1.4.6 Generar Acta de Posesión de Perito

Cuando se haya requerido que un perito se posesione, se deberá seleccionar el registro del perito y presionar el botón “Acta de Posesión”.

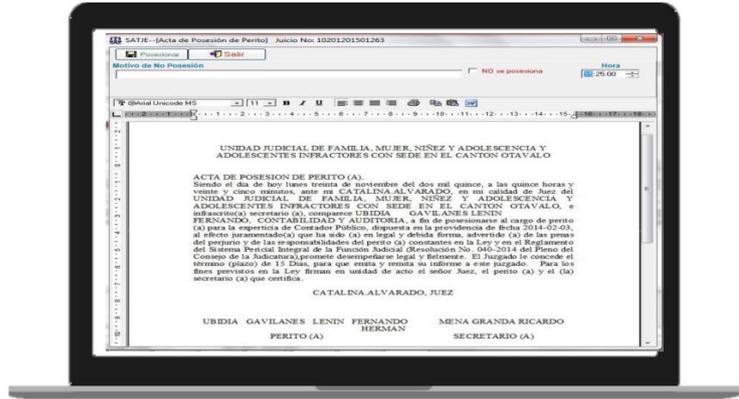


Al seleccionar el registro del perito y dar clic en “Acta de Posesión”, aparecerá una pantalla con las siguientes opciones:



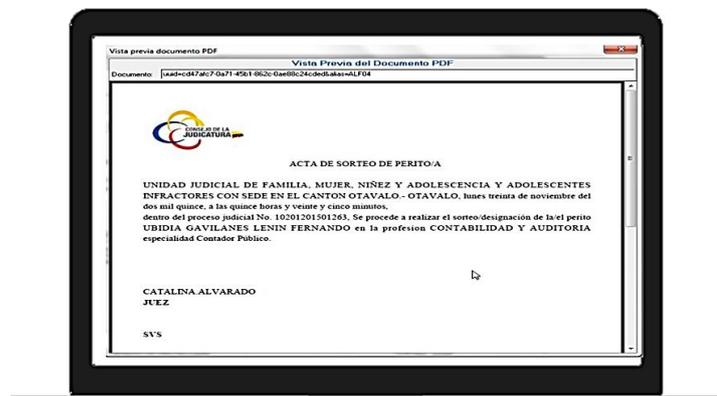
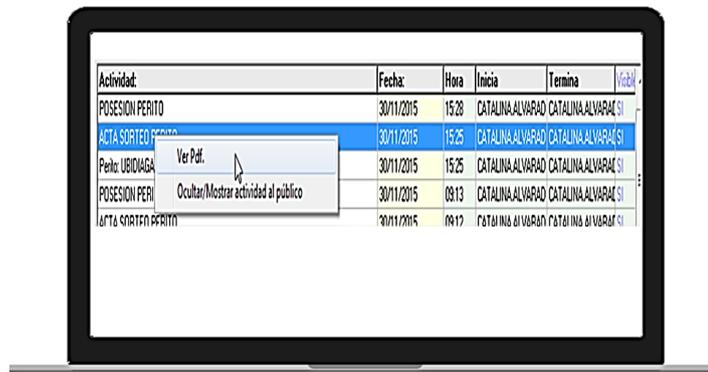
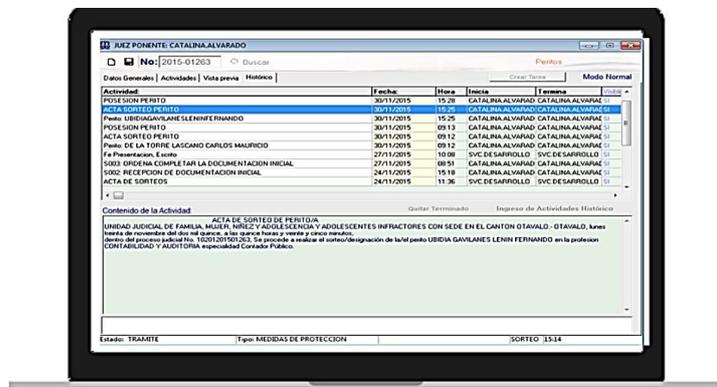
**RECUERDE:** Cuando se registra que el perito NO se posesionó, quedará deshabilitado para cargar cualquier información en este proceso. Esta acción no es reversible.

- Quando el perito no se posesiona, se dará un check en esta opción.
- Quando se da el check en “NO se posesiona”, se deberá escribir el motivo de la no posesión, indicando si es justificado o no.
- Quando todo esté listo se presiona el botón “Posesionar”.
- Si la posesión es positiva se permite modificar el texto de la plantilla y los datos disponibles para la causa estarán presentes previamente.



### 1.4.7 Consulta de información en el histórico de trámite

En el histórico de trámite se puede visualizar los archivos PDF del sorteo y de la posesión del perito:

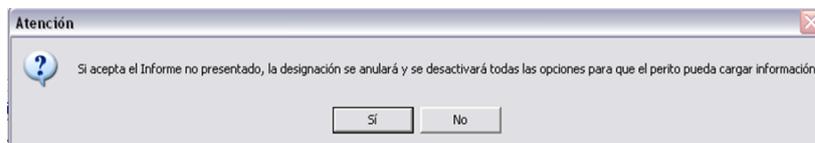


### 1.4.8 Registrar la no entrega del informe

Cuando el perito se encuentra en estado “ACTIVO”, sea porque no se requirió posesión o porque ya fue realizada la posesión, se habilita la opción de “Registrar no entrega del informe”.



Cuando se registra esta acción el perito queda deshabilitado, en estado “ANULADO”, por lo que no podrá cargar ninguna información en este proceso. Dicha observación se la tomará en cuenta para su evaluación.



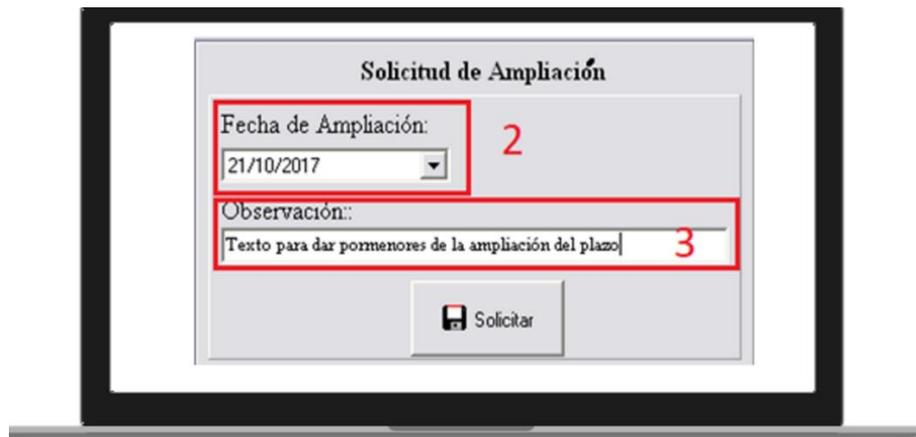
### 1.4.9 Solicitar ampliación.

Cuando el perito solicita al juez una ampliación de tiempo para la presentación del informe, esta puede registrarse a través del sistema, de la siguiente manera:

- a) Presione “Reg. De Solicitud de ampliación”.



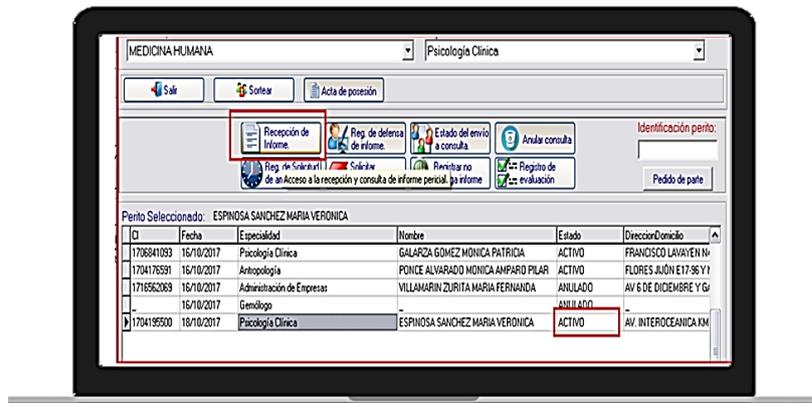
- b) Seleccionar del menú “Solicitar Ampliación”.



- c) Ingrese la fecha máxima.
- d) Ingrese el motivo o comentario referencia.

#### 1.4.10 Confirmar recepción del informe

Cuando el perito ya haya cargado la información solicitada, el juez podrá revisarla seleccionando la opción “Recepción de Informe”.

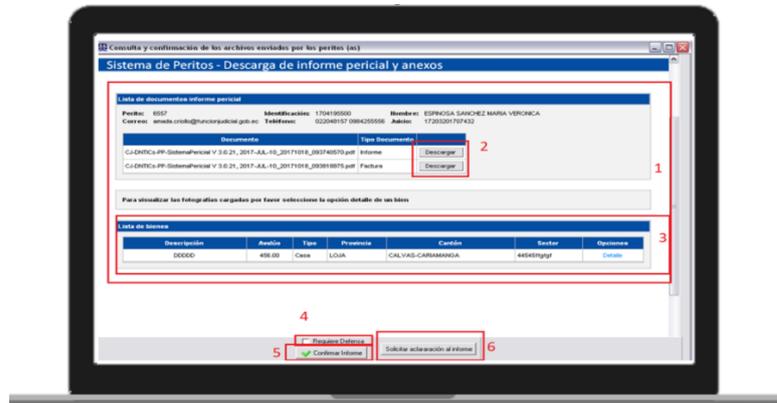


**Recuerde:** El perito solo podrá cargar el informe cuando se encuentre en estado “ACTIVO”.

Los documentos cargados por el perito (informe, factura, fotos), se podrán visualizar de la siguiente manera, una vez que se ha seleccionado “Recepción de Informe”:

- a. Área en el que se visualizará el informe y factura.
- b. Se podrá descargar los documentos: informe y factura
- c. Área en la que se revisará la información del bien o bienes evaluados, con sus respectivas fotografías cargadas de forma individual en formato JPG.
- d. Marcar si requiere de defensa el informe, lo cual genera una tarea al perito en su perfil, no obstante, se deberá notificar al perito con la necesidad de la defensa del informe y el día y hora de dicha audiencia.
- e. Confirmar la recepción del informe: cuando el juez haya revisado que la información esté cargada correctamente, se seleccionará esta opción, lo que evitará que el perito pueda realizar cambios esta información.

- f. Se puede solicitar la aclaración del informe, cuando una vez confirmado el informe, el juez se ha percatado de que existe un error en la información cargada por el perito. En este caso al perito se le vuelve a habilitar las opciones para modificar la información cargada.



**Recuerde:** Para que el secretario de la causa pueda “Consumir” la información cargada por el perito desde el “Rol de Secretario de Remates Judiciales”, para publicar en línea un remate, el juez previamente deberá confirmar la recepción del informe, caso contrario esta información no podrá ser consumida por el Sistema de Remates Judiciales en línea.

Para visualizar la información cargada por el perito en caso de avalúos, se deberá dar clic en “Detalle”:

Para visualizar las fotografías cargadas por favor seleccione la opción detalle de un bien

Descripción	Avalúo	Tipo	Provincia	Cantón	Sector	Opciones
DDDD	456.00	Casa	LOJA	CALVAS-CARIAMANGA	44545fifgfgf	Detalle

Se abrirá la siguiente pantalla en la cual se podrán descargar las fotografías, con el fin de verificar si cumplen con los estándares requeridos para que sirvan de insumo en caso de llevarse a cabo el remate en línea. Por cada bien anexo por el perito, debe seleccionar la pantalla de detalle:



#### 1.4.11 Solicitar aclaración del informe.

Esta opción se podrá seleccionar cuando el perito ha subido la información y no está acorde a lo

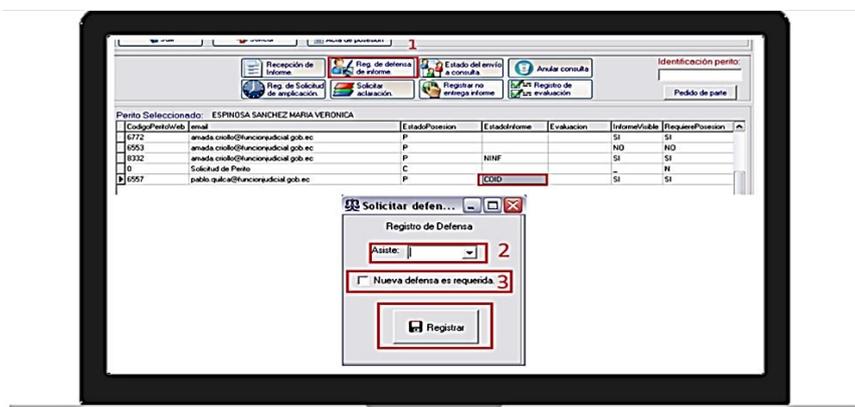
solicitado, esta acción se puede realizar incluso después de haber confirmado la recepción del informe, lo cual habilitará al perito para hacer las modificaciones en la información cargada conforme lo solicite el juez.



- Se selecciona “Solicitar aclaración”.
- Se indica el motivo de la aclaración, qué es lo que debe corregir el perito.
- Fecha límite en la cual se debe realizar la aclaración.

#### 1.4.12 Registro de defensa de informe

Se selecciona esta opción cuando el juez, solicita la presencia del perito para la defensa del informe. Al perito se le crea una tarea en su perfil, no obstante, deberá ser legalmente notificado con la fecha, hora y lugar en el que deberá realizar su defensa. En esta opción se podrá registrar si el perito acudió o no al pedido de defensa que se hizo. Servirá esta información para la evaluación del perito.



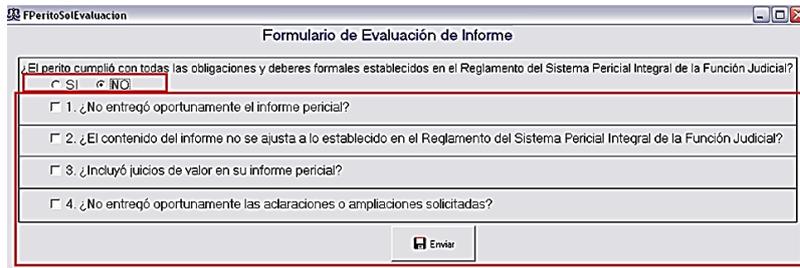
- Seleccionar “Reg. de defensa de Informe”.
- Registre sí asistió o no a la defensa solicitada.
- Registre si requiere de una nueva defensa.
- Presione “Registrar” si los datos están completos.

#### 1.4.13 Evaluación del informe.

Esta actividad es obligatoria para el juez y aparecerá una vez que se realice la confirmación de la recepción del informe.



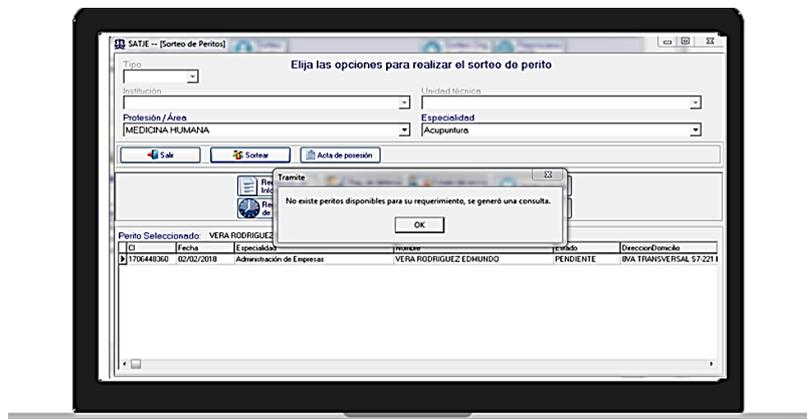
- a. Presione el botón evaluación que se activará cuando haya sido confirmado el informe. También se despliega automáticamente en dicho evento.



- b. Si la respuesta a la primera pregunta es NO, se desplegará el resto de preguntas, caso contrario terminará la evaluación.
- c. Se deberá indicar una de las razones especificadas por las que se entiende que el perito no ha cumplido con sus obligaciones y deberes.

**1.4.14 Consulta de peritos registrados**

Las consultas de peritos se generan cuando, al realizar un sorteo en determinada especialidad, el sistema no encuentra un perito calificado en el cantón, ni en los cantones cercanos, ni en toda la provincia, ni en las provincias limítrofes; por lo tanto, se genera una consulta, que es una tarea al coordinador provincial del sistema pericial para que asigne un perito en esa especialidad que este acreditado en provincias más lejanas (que no sean limítrofes) o, en coordinación con la Administración del Sistema Pericial, consiga un profesional o experto para que realice la pericia requerida por el juez.



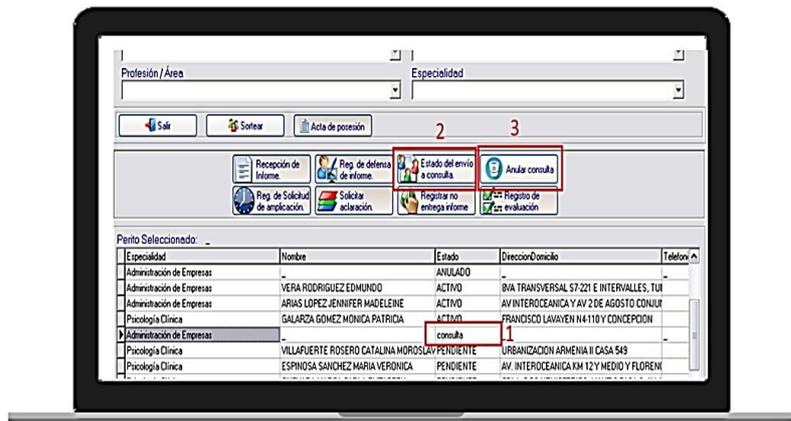
### 1.4.15 Consulta al coordinador provincial

El juez a través de la pestaña “sortear perito” escoge el área o profesión en la que requiere sortear al perito y el sistema automáticamente cuando existen profesionales calificados en la misma de forma inmediata refleja el nombre del experto, caso contrario se refleja la consulta al coordinador del sistema pericial de la provincia que corresponda.

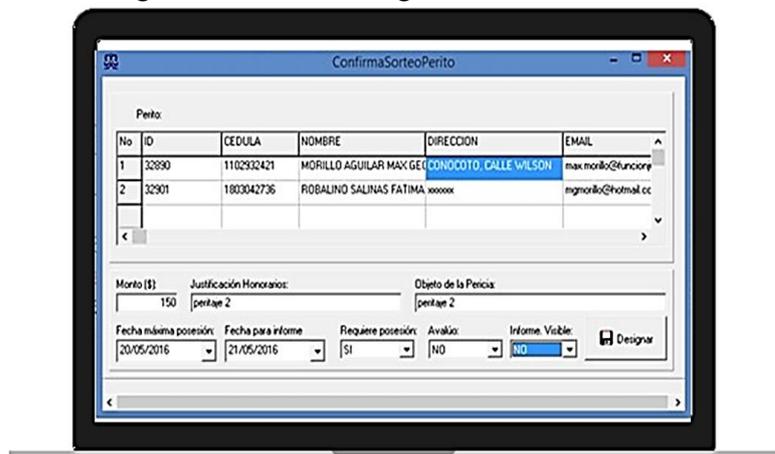
El coordinador provincial desde el módulo web de peritos, puede atender la consulta y agregar un perito calificado que se encuentre en provincias lejanas (no limítrofes); o, uno a tres profesionales o expertos que puedan realizar la pericia solicitada por el juez. Cuando la consulta sea atendida, el juez recibirá un correo electrónico (a su correo institucional), con la indicación de que la consulta ha sido atendida. La consulta se genera por los escenarios indicados en el Reglamento del Sistema pericial Integral de la Función Judicial.

### 1.4.16 Completar o anular el proceso de designación en consultas

Para completar el proceso de designación se debe seleccionar el registro de la consulta (1) y en el menú de tareas dar clic en “Estado de Consulta” (2), se le abrirá una pantalla con el perito asignado o los expertos o profesionales que se consiguieron para realizar la pericia solicitada por el juez. Si se requiere eliminar la consulta generada, se puede hacerlo seleccionando en el menú de tareas la opción “Anular consulta” (3).

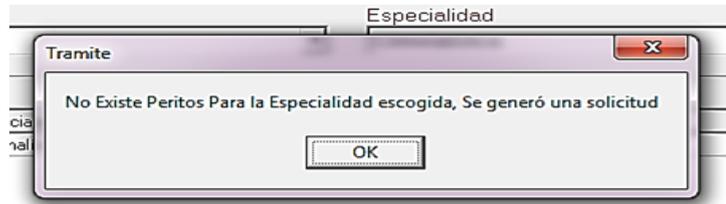


Cuando el coordinador provincial del sistema pericial ya atendió la consulta del juez y se selecciona “Estado de Consulta”, aparecerá el perito, profesional o experto asignado para que se pueda completar el proceso de designación de manera regular:



#### 1.4.17 Solicitud de designación directa

Cuando el juez sortea un perito, en determinada profesión y especialidad, y no se encuentra un perito calificado, entonces se genera una solicitud de designación directa al perfil del coordinador, como se muestra en las siguientes ventanas:



Una vez que el juez acepta la solicitud, se crea una tarea para el coordinador, que debe ser atendida de manera inmediata.