TLP: CLEAR

Perita: Mantenimiento de Peritos

Material Didáctico

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES
SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DIGITALES, CIBERSEGURIDAD Y OPERACIONES
JUSTICIA 2030

Ficha del Documento

AUTOR	Centro de Competencias Digitales
ÁREA	Control y Calidad de los Servicios
PROYECTO	Perita
LUGAR DE REALIZACIÓN	SGCSDCO
NOMBRE DEL DOCUMENTO	20260414-DOC-MD-Perita-Mantenimiento-Peritos

Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
0.1	Centro de Competencias Digitales	05/02/2024	En este material didáctico vamos a conocer las funcionalidades de la aplicación Perita para el perfil Mantenimiento de Peritos.
0.2	Centro de Competencias Digitales	20/11/2024	Se actualiza el material didáctico incluyendo las funcionalidades de alta de peritos manual y alta de peritos con plantilla Excel.
0.3	Centro de Competencias Digitales	10/12/2024	Se modifica el epígrafe el acceso a la aplicación.
0.4	Centro de Competencias Digitales	11/11/2025	Se incluye en esta nueva versión la posibilidad de recuperar la información remitida de cara a la confección de listados de peritos.
0.5	Centro de Competencias Digitales	16/12/2025	Se incluye en esta nueva versión el resto de las mejoras de Carga Masiva y la nueva funcionalidad de validación de títulos.
0.6	Centro de Competencias Digitales	17/04/2026	Se incluye en esta nueva versión la posibilidad de adjuntar titulaciones y certificados desde Mantenimiento de Peritos, así como la

			automatización a la hora de guardar los datos remitidos por Colegios Profesionales.
0.7	Centro de Competencias Digitales	24/06/2026	Se incluyen cambios en el comportamiento del campo de Asistencia Jurídica Gratuita (AJG) y la incorporación de información asociada. Se añade la descripción de la gestión de titulaciones en el mantenimiento de peritos.

Índice

1 INTRODUCCIÓN 1

2 ACCESO A LA APLICACIÓN Y PANTALLA PRINCIPAL 1

2.1 PANTALLA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN 3

3 MANTENIMIENTO DE PERITOS 6

3.1 BÚSQUEDA/MANTENIMIENTO DE PERITOS 6

3.1.1 Búsqueda de peritos 7

3.1.2 Editar información del perito 8

3.2 ALTA DE PERITOS MANUAL 13

3.3 ALTA DE PERITOS (PLANTILLA EXCEL) 19

3.4 HISTÓRICO DE CARGAS REALIZADAS A PARTIR DE 2026 29

3.5 RECUPERACIÓN DE DATOS CARGADOS 31

3.6 REPLICAR DATOS CARGADOS EN EL EJERCICIO ANTERIOR 32

4 DATOS MAESTROS 34

4.1 LISTADOS DE CATEGORÍAS Y ESPECIALIDADES 35

4.2 LISTADO DE COLEGIOS Y ASOCIACIONES 36

1 INTRODUCCIÓN

En la presente guía vamos a explicar la aplicación Perita (Bolsa de Peritos) para el perfil de Mantenimiento de Peritos.

Esta nueva herramienta tiene como objetivo facilitar, tanto la designación de los peritos por parte de los órganos judiciales como la comunicación con los distintos colegios o asociaciones de los profesionales que quieren actuar como peritos judiciales, cumpliendo con las previsiones legales que garantizan la transparencia y el rigor del proceso.

2 ACCESO A LA APLICACIÓN Y PANTALLA PRINCIPAL

Accedemos a la herramienta utilizando la url: https://perita.justicia.es/profesionales. Accedemos a la **Plataforma de identificación para las Administraciones**.

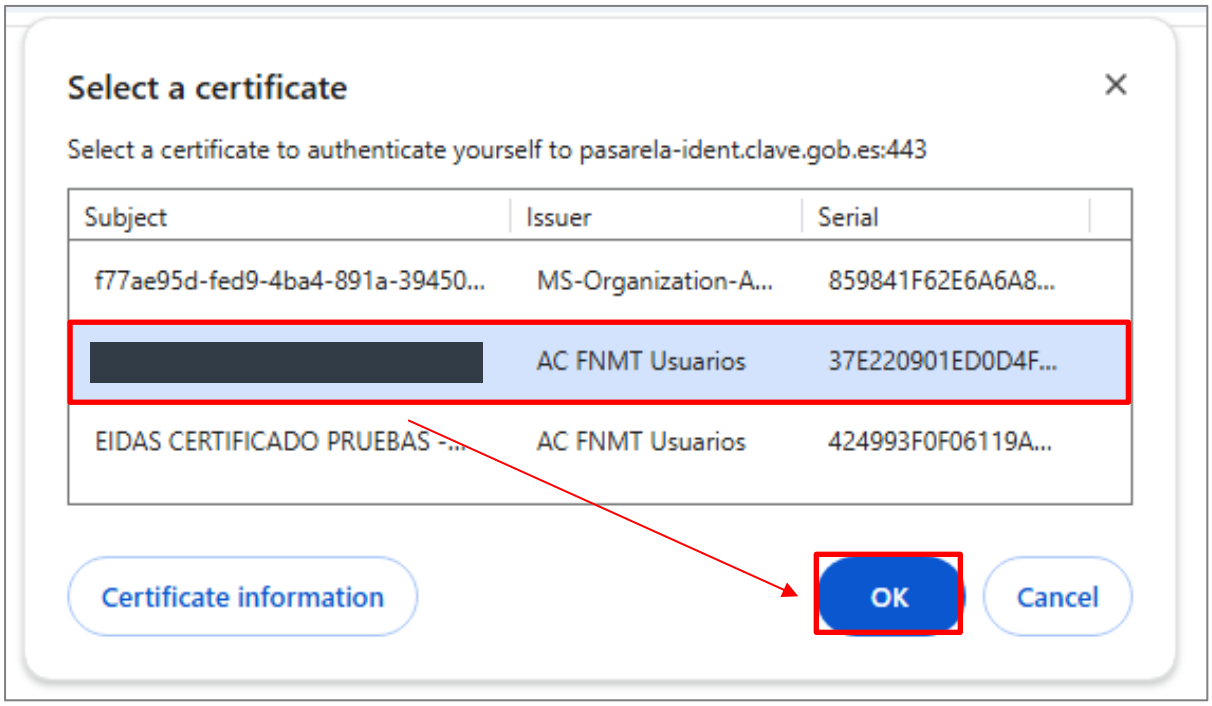


TEN EN CUENTA

En la Plataforma de Identificación para las Administraciones, además del acceso con DNIe/Certificado electrónico, podemos utilizar otros métodos de identificación: **Clave Móvil**, **Clave PIN**, **Clave permanente** y **Ciudadanos UE**.

Pulsamos en "**AccesoDNIe/Certificado electrónico**", seleccionamos nuestro certificado y pulsamos "**Aceptar**".





Entramos de esta forma a la pantalla principal de la aplicación.



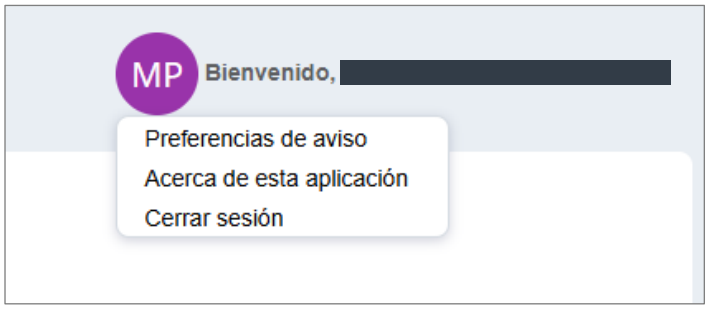
2.1 Pantalla principal de la aplicación

En la pantalla principal podemos visualizar los siguientes elementos:

- **Cabecera**: Encontramos aquí los logos del ministerio y de la aplicación, y el usuario con el que nos hemos logado en la plataforma.



Si pulsamos sobre nuestro usuario tenemos las siguientes opciones: “**Preferencias de aviso**”, “**Acerca de esta aplicación**” y “**Cerrar sesión**”.

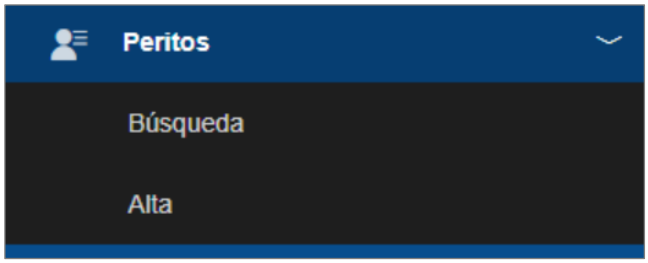


- **Menú principal**: Está visible en el lateral izquierdo de cualquiera de las pantallas, y desde éste podemos realizar todas las funcionalidades propias de este perfil.

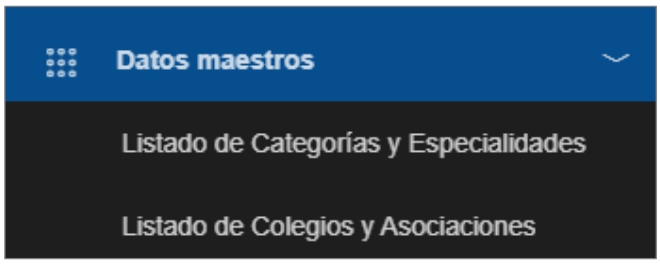


Las funcionalidades a las que tenemos acceso son las siguientes:

- **Redirigirnos a la página principal**: Si desde cualquiera de las pantallas pulsamos sobre el icono la aplicación nos lleva a la página principal.
- **Peritos:** Pulsamos sobre este icono desde cualquiera de las pantallas y podemos acceder a las funcionalidades propias de los peritos que vamos a explicar en el epígrafe de Búsqueda/Mantenimiento de Peritos.



- **Datos Maestros**: Pulsamos sobre este icono  y podemos acceder a las funcionalidades de Listados de Categorías y Especialidades y Listado de Colegios y Asociaciones.



- **Accesos directos**: Visualizamos todas las funcionalidades que nos ofrece la aplicación.



- **Mis datos**: Desde este apartado podemos comprobar todos nuestros datos de usuario.



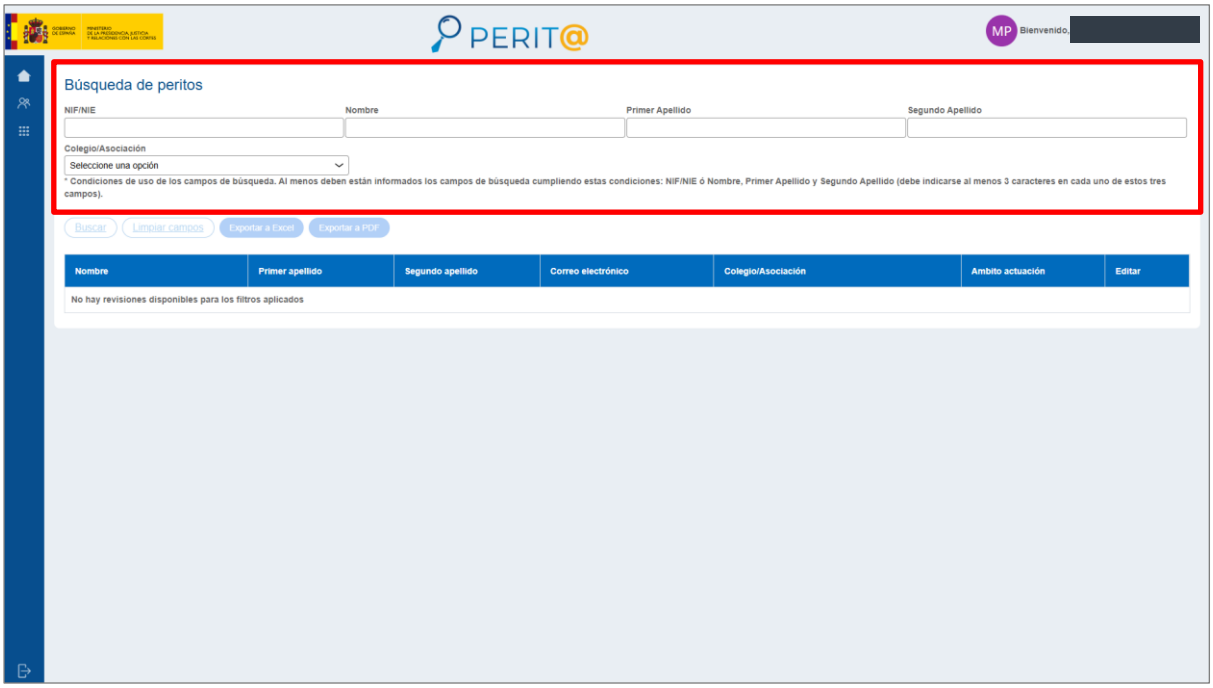
3 MANTENIMIENTO DE PERITOS

El espacio mantenimiento de peritos nos permite como usuarios del Servicio Común gestionar la información de los peritos y proceder al alta de un nuevo perito. Podemos acceder a la búsqueda/alta de peritos desde el icono peritos del menú o desde los accesos directos presentes en la página de inicio.



3.1 Búsqueda/Mantenimiento de Peritos

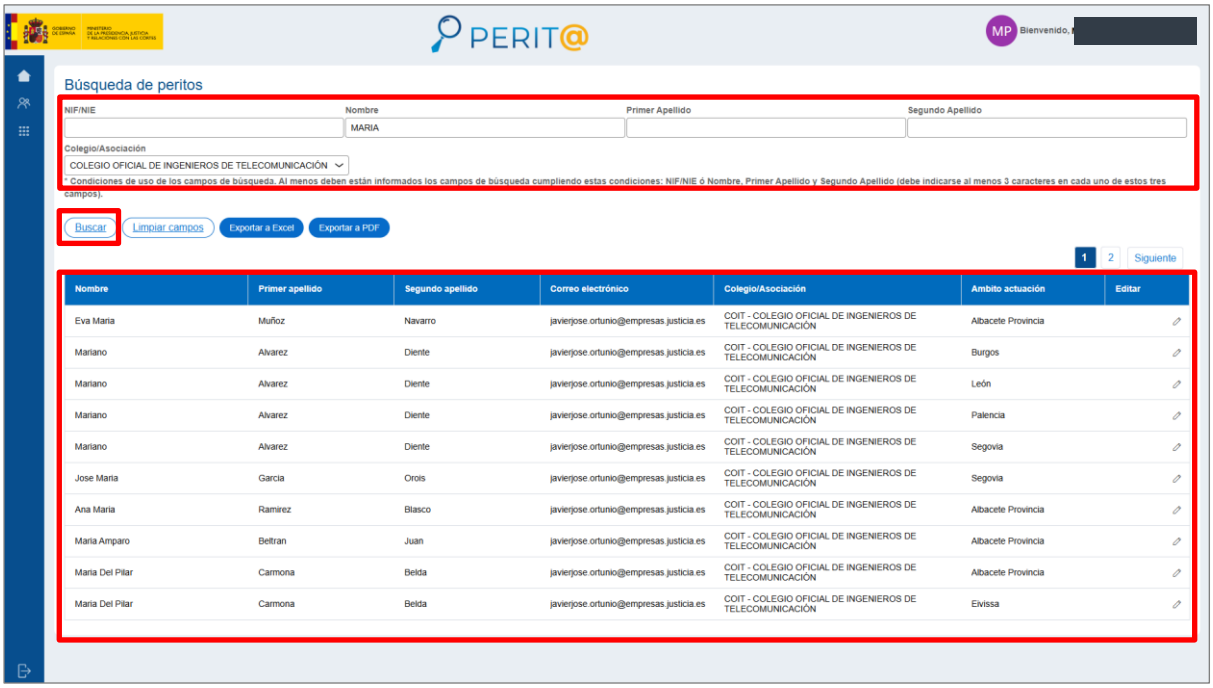
Desde esta página podemos realizar una búsqueda en el sistema y editar la información del perito. Solo visualizamos los datos de los Colegios o Asociaciones propias del ámbito de actuación asociado a la provincia del partido judicial del usuario.



3.1.1 Búsqueda de peritos

En la parte superior de esta pantalla nos encontramos con los siguientes campos de búsqueda: **Nombre**, **Primer Apellido** y **Segundo Apellido y Colegio/ Asociación**. Introducidos los filtros de búsqueda pulsamos en el botón **Buscar**, y en la parte inferior de la pantalla obtenemos un listado con los resultados de la búsqueda que está dividido en las siguientes columnas: **Nombre**, **Primer Apellido**, **Segundo Apellido**, **Correo electrónico** , **Vigente** y **Editar**.

Introducidos los filtros de búsqueda pulsamos en el botón "**Buscar**", y en la parte inferior de la pantalla obtenemos un listado con los resultados de la búsqueda que está dividido en las siguientes columnas: **Nombre**, **Primer Apellido**, **Segundo Apellido**, **Correo electrónico**, **Vigente** y **Editar**.

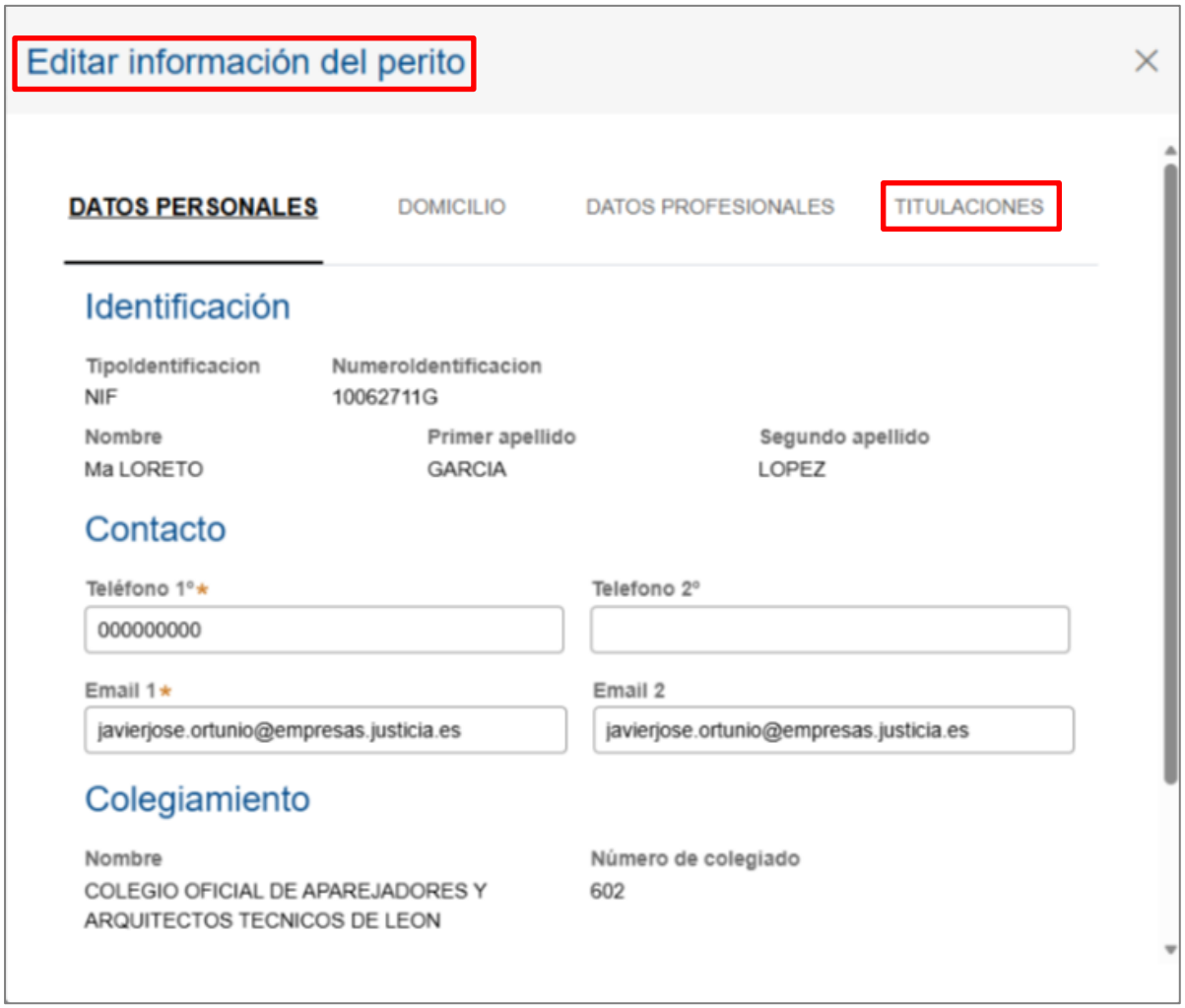


TEN EN CUENTA

El botón "**buscar**" se habilita una vez hemos introducido el Colegio/Asociación.

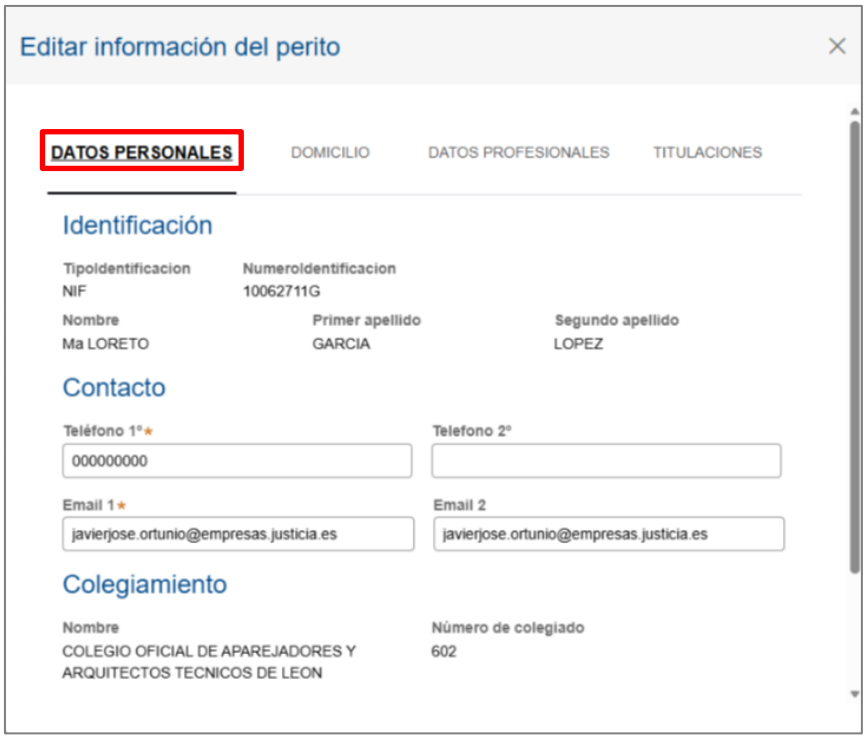
3.1.2 Editar información del perito

Pulsando sobre este icono se abre la ventana de "**Editar información del perito**", accedemos a los datos del perito y si es preciso los modificamos. Desde esta ventana también puede consultarse la documentación asociada al perito, incluyendo titulaciones y certificaciones aportadas por el Colegio/Asociación. Esta documentación se utiliza para justificar las especialidades informadas y aparecerá precargada cuando el Colegio/Asociación ya haya enviado documentos en ejercicios anteriores (durante los 3 años anteriores). El usuario podrá visualizar los documentos asociados al perito, así como adjuntar y eliminar las titulaciones añadidas en un momento posterior a la carga masiva desde esta ventana.



Esta ventana está dividida en cuatro apartados:

- **Datos personales**: En este apartado visualizamos los datos de **Identificación**, **Contacto** y **Colegiamiento**.



- **Dirección**: Visualizamos la dirección del perito.



- **Datos profesionales:** Desde esta ventana también puede consultarse la documentación asociada al perito, incluyendo titulaciones y certificaciones aportadas por el Colegio/Asociación. Esta documentación se utiliza para justificar las especialidades informadas y aparecerá precargada cuando el Colegio/Asociación ya haya enviado documentos en ejercicios anteriores (durante los 3 años anteriores). El usuario podrá visualizar los documentos asociados al perito, así como adjuntar y eliminar las titulaciones añadidas en un momento posterior a la carga masiva desde esta ventana.



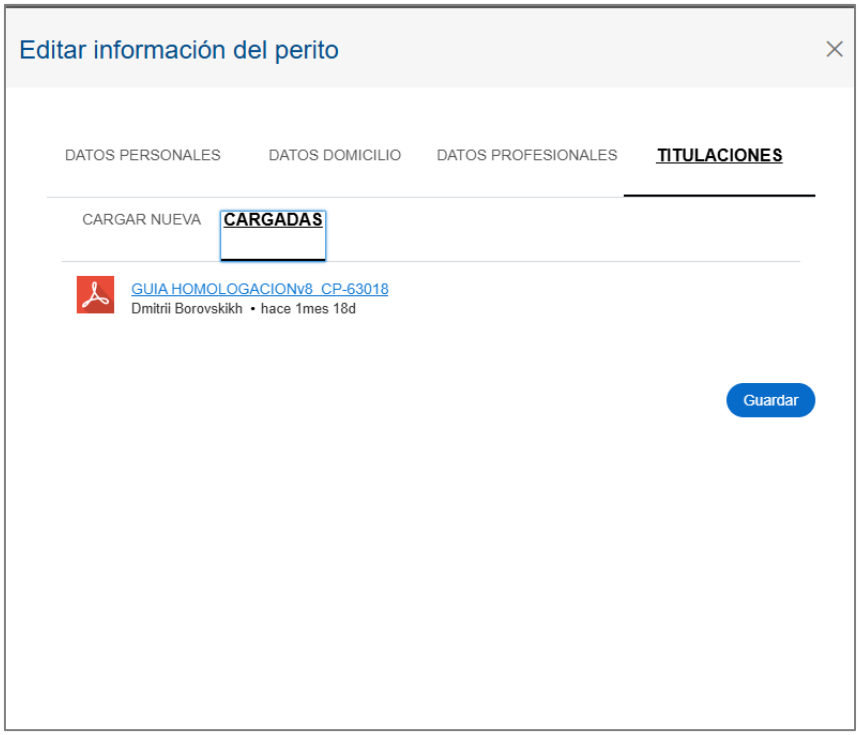
- **Titulaciones**: Desde esta pestaña podemos gestionar la documentación acreditativa del perito.



En la opción "**Cargar nueva**", podemos adjuntar nuevas titulaciones o certificaciones del perito. Para ello, arrastramos los archivos al área indicada o pulsamos el botón "**Seleccionar archivo(s)**" para cargarlos desde el equipo. Una vez añadida la documentación, pulsamos en "**Guardar**" para registrar los cambios.



En la pestaña «Cargadas», visualizamos los documentos que ya han sido adjuntados al perito. Desde aquí podemos consultar la documentación existente asociada al registro.



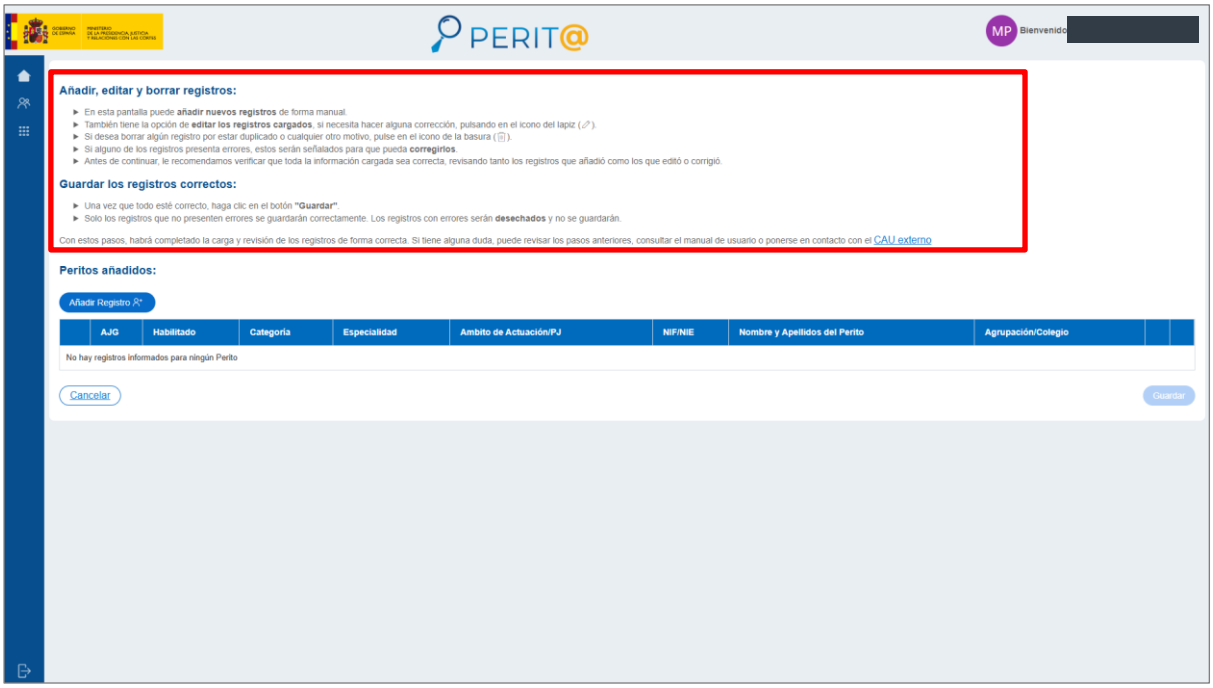
TEN EN CUENTA

Si no hemos introducido la dirección o los datos profesionales desde el alta del perito no va a ser posible hacerlo desde esta ventana.

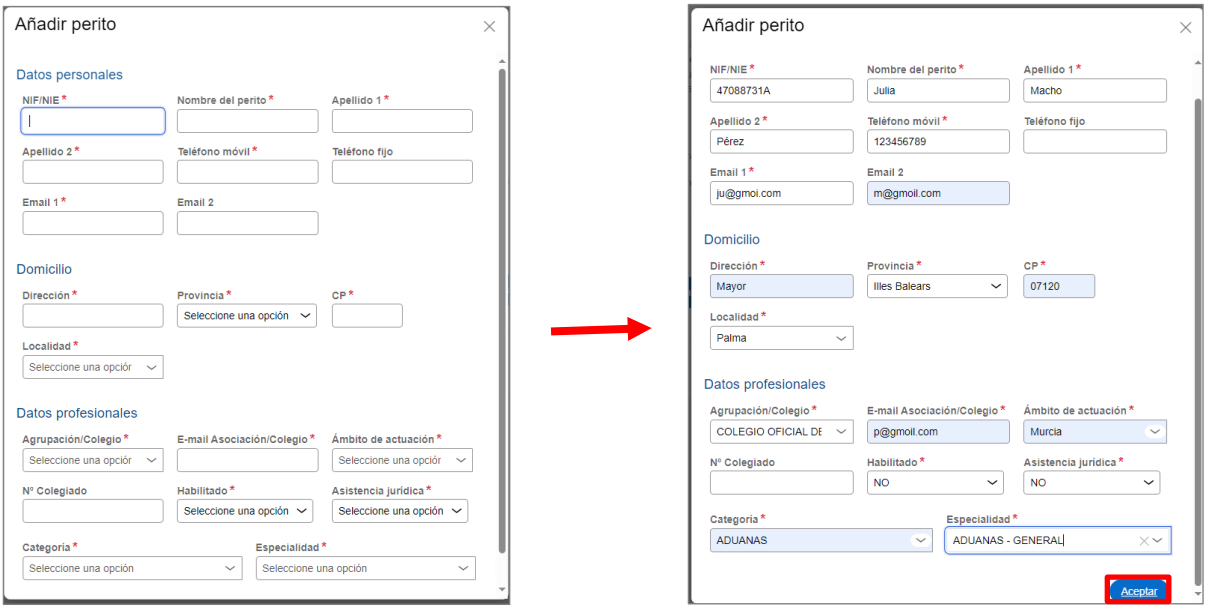
3.2 Alta de peritos manual

Pulsando sobre **Alta de Peritos (Manual)** de la página de inicio accedemos al alta de peritos manual. En la pantalla que se abre encontramos las instrucciones para dar de alta y guardar un nuevo registro.





Pulsando en el botón "**Añadir Registro**" se abre la ventana "**Añadir Perito**" desde la que completamos los datos del nuevo registro. Con los datos ya completos pulsamos en "**Guardar**".



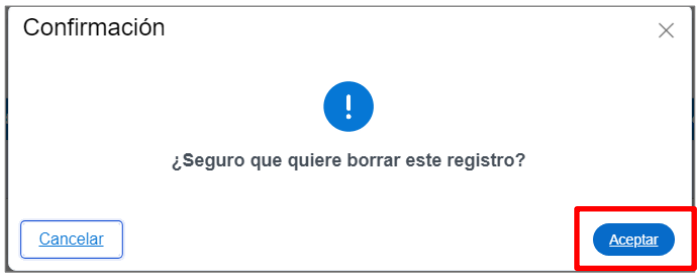
La aplicación nos devuelve a la pantalla de alta manual del perito donde visualizamos los datos del perito añadido.



Desde esta pantalla podemos modificar los datos pulsando en el icono "**editar**" o "**eliminar**" el registro de un perito clicando en el botón .

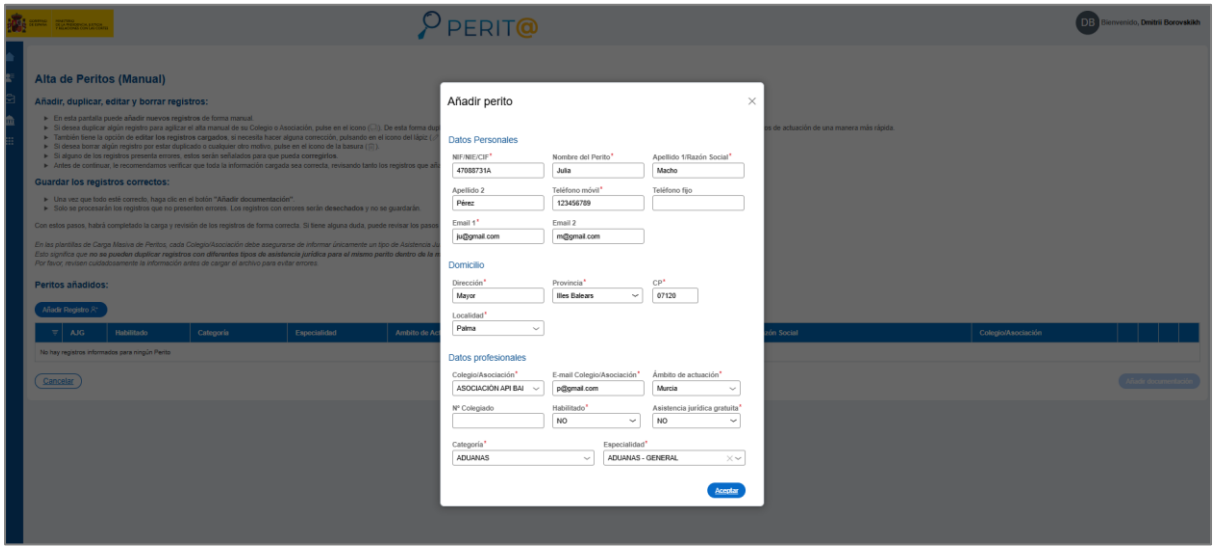


Cuando pulsamos sobre el icono "**eliminar**" se abre una ventana emergente que nos solicita confirmación sobre el registro que vamos a eliminar.



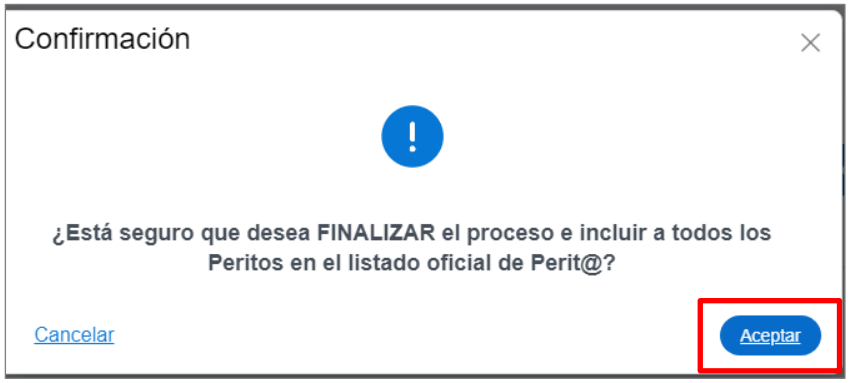
Si los registros introducidos son correctos pulsamos en el botón "**Añadir titulación**" y aceptamos la ventana emergente que nos indica que finaliza el proceso de incluir a todos los Peritos.






PERIT@
Bienvenido, Dmitrii Borovskikh
Alta de Peritos (Manual)
Añadir, duplicar, editar y borrar registros:
Guardar los registros correctos:
Peritos añadidos:
Añadir Registro
AJG
Habilitado
Categoría
Especialidad
Ambito de Actuación/PJ
NIF/NIE/CIF
Nombre y Apellidos del Perito/Razón Social
Colegio/Asociación
No
No
ADUANAS
ADUANAS - GENERAL
Murcia
47088731A
Julia Macho Pérez
ASOCIACIÓN API BALEARES
Cancelar
Añadir documentación


PERIT@
Bienvenido, FELIPE HUERTAS SECRETARIO
Añadir, editar y borrar registros:
Guardar los registros correctos:
Peritos añadidos:
Añadir Registro
AJG
Habilitado
Categoría
Especialidad
Ambito de Actuación/PJ
NIF/NIE
Nombre y Apellidos del Perito
Agrupación/Colegio
No
No
ADUANAS
ADUANAS - GENERAL
Mula
47088731A
Julia Macho Pérez
COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN
Cancelar
Guardar


Confirmación
¿Está seguro que desea FINALIZAR el proceso e incluir a todos los Peritos en el listado oficial de Perit@?
Cancelar
Aceptar

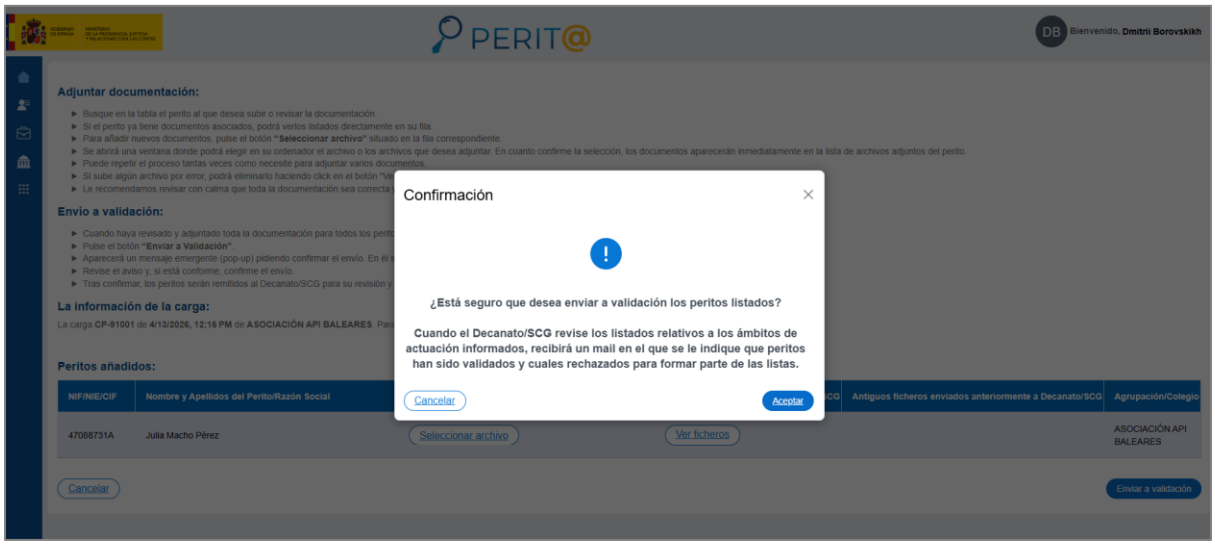
IMPORTANTE

La documentación de titulaciones de los peritos está orientada fundamentalmente a las asociaciones, para los Colegios no es necesario. En el caso de las asociaciones, se recomienda aportar esta documentación.

La documentación justificativa se adjunta desde la pantalla de Añadir documentación, tras informar de los registros de manera manual.

Los datos rellenados por Colegios se guardan automáticamente en el sistema, mientras que aquellos informados por Asociaciones deberán pasar a validación por los Servicios Comunes Generales correspondientes.





3.3 Alta de Peritos (Plantilla Excel)

Pulsando sobre **Alta de Peritos (Plantilla Excel)** accedemos a la "**Carga masiva de Peritos**".





En esta pantalla nos encontramos con las instrucciones para adjuntar la plantilla elegida, que puede ser genérica o reducida.

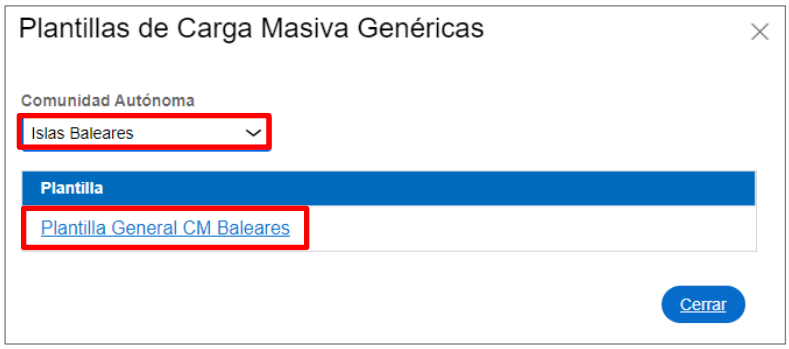
En el caso de no tener cambios en cuanto a los listados de peritos del año anterior, puede pulsar directamente en el botón **"Replicar datos"**. Realizando esta acción, informará de los mismos peritos para los mismos ámbitos de actuación y con las mismas especialidades.

TEN EN CUENTA

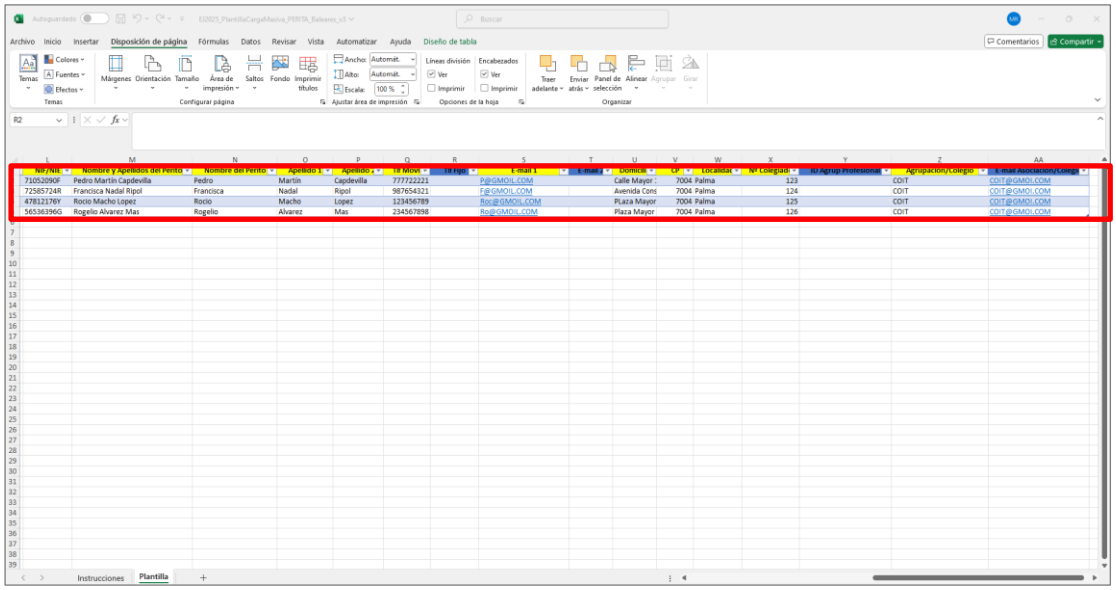
Utilizamos la **plantilla genérica** si las altas de peritos son en partidos judiciales grandes y la **plantilla reducida** si se produce en partidos judiciales pequeños.

1. **Descargar la plantilla**: Pulsamos en plantilla **genérica/reducida**. Se abre una ventana emergente en la que elegimos la CCAA Con la CCAA marcada descargamos la plantilla que hemos de completar.





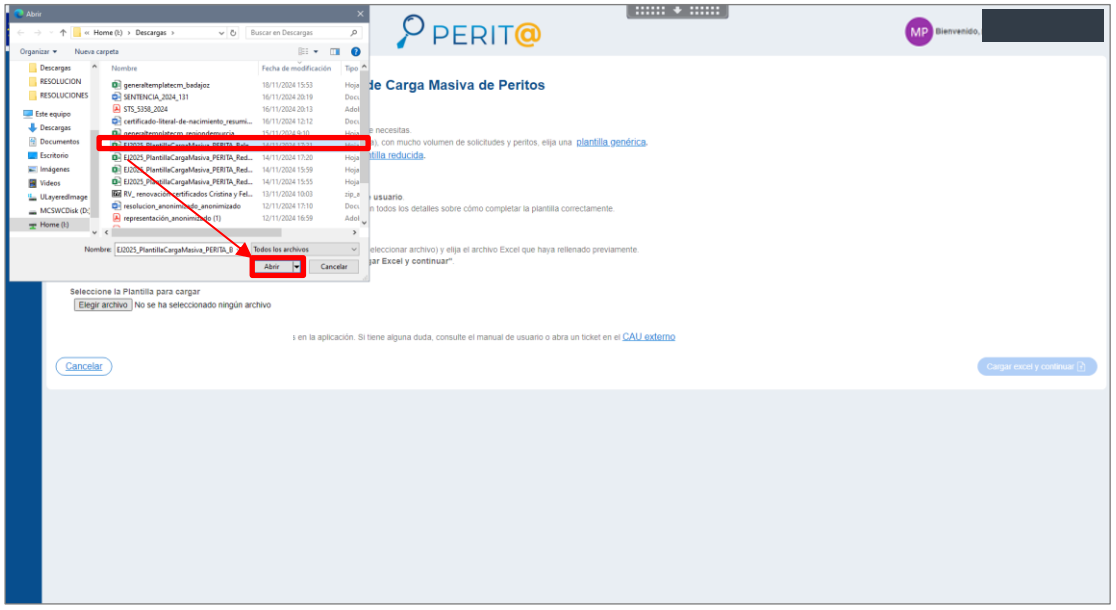
2. **Rellenar la plantilla**: Con la plantilla Excel descargada en el equipo pasamos a completar todos los datos.

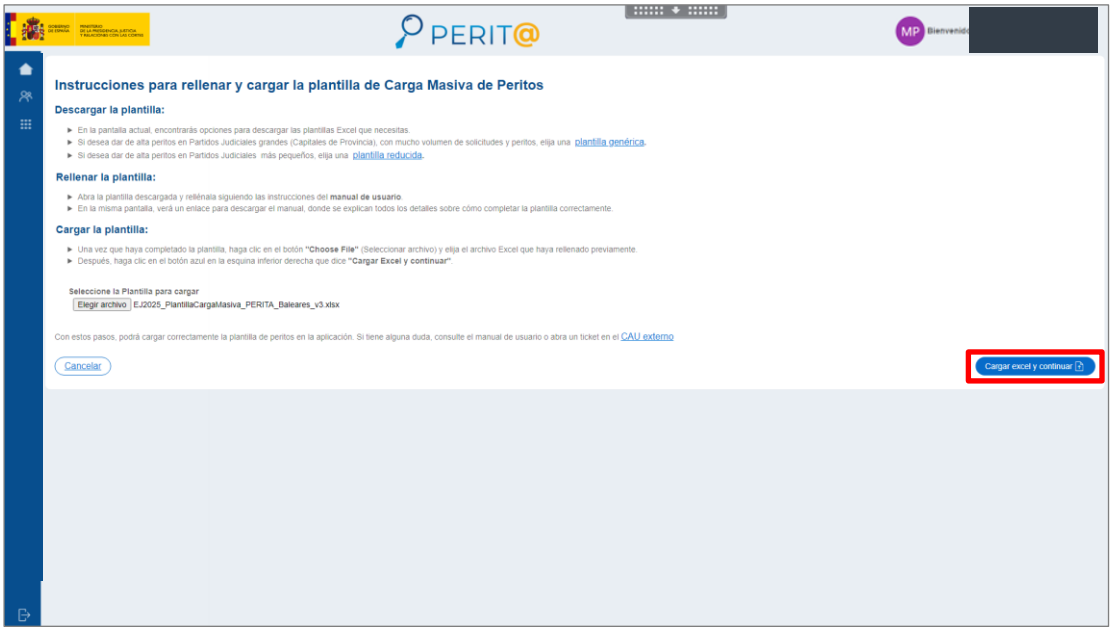


TEN EN CUENTA

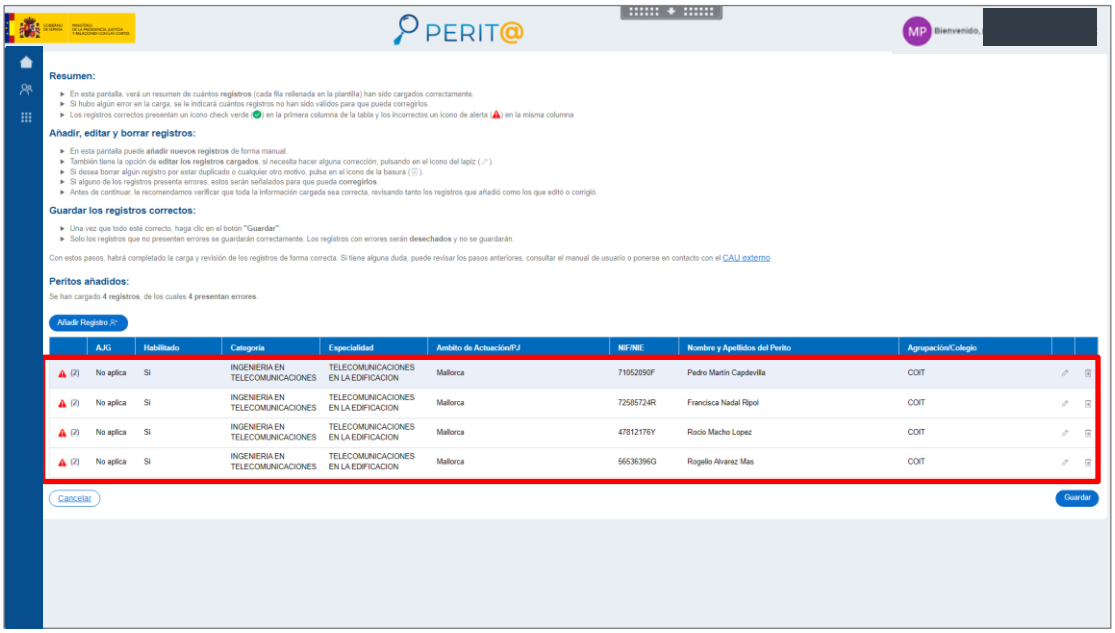
En la sección de Datos Maestros podemos consultar el ID asociado al colegio o asociación.

3. **Cargar la plantilla**: Adjuntamos la plantilla que hemos completado y pulsamos en el botón “**Cargar Excel**” y **“continuar**”.





4. **Resumen de los registros cargados**: Con la carga masiva ya realizada visualizamos los registros informados en la plantilla Excel. Cuando existen errores en los datos cargados éstos están indicados mediante el icono ⚠ .

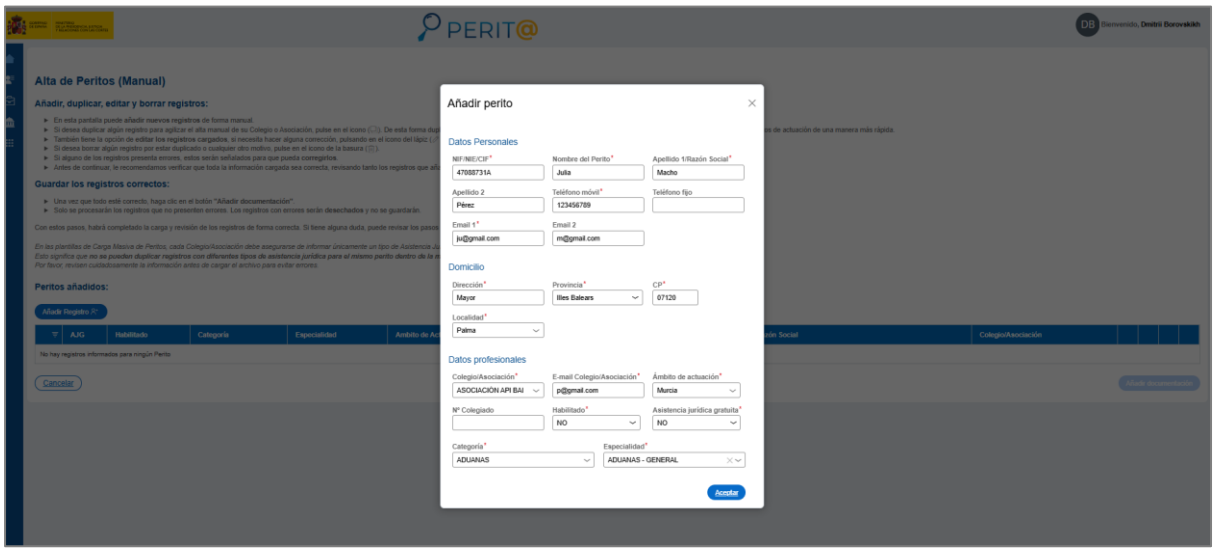


IMPORTANTE

La documentación de titulaciones de los peritos está orientada fundamentalmente a las asociaciones, para los Colegios no es necesario. En el caso de las asociaciones, se recomienda aportar esta documentación.

Los datos rellenados por Colegios en la plantilla de carga masiva se guardan automáticamente en el sistema, mientras que aquellas plantillas remitidas por Asociaciones deberán pasar a validación por los Servicios Comunes Generales correspondientes.





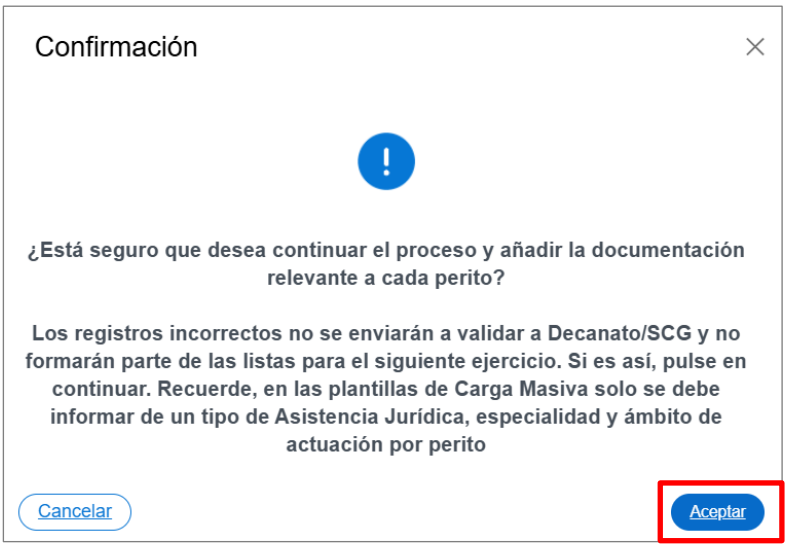


TEN EN CUENTA

Podemos modificar o eliminar los peritos pulsando en los correspondientes iconos .

Con todos los datos ya **correctos** pulsamos en el botón "**Añadir documentación**".



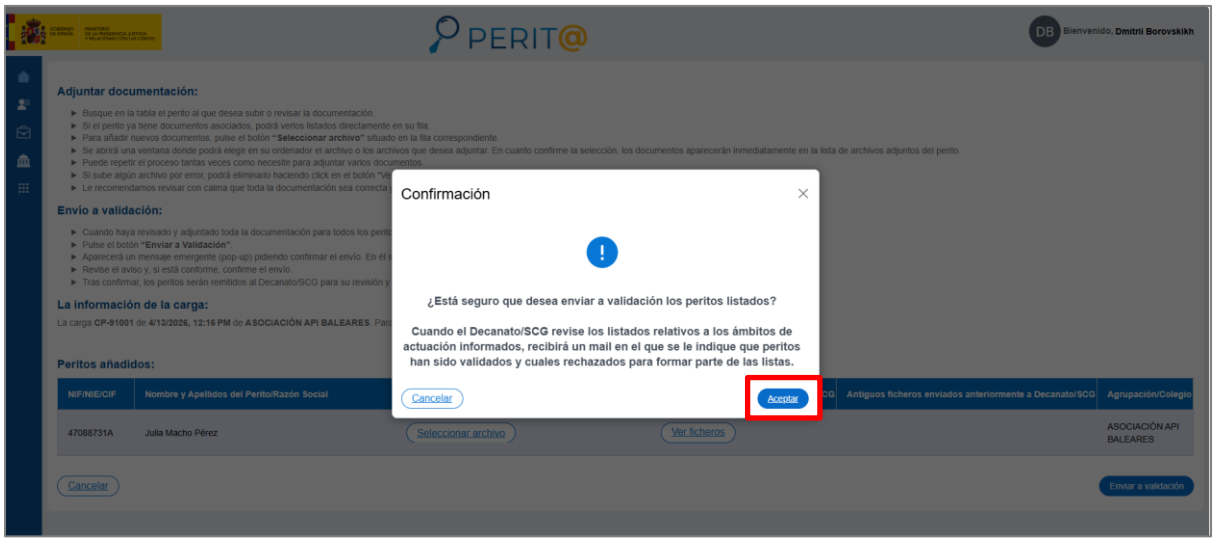


En esta pantalla las Asociaciones pueden adjuntar las titulaciones y certificaciones que justifican las especialidades informadas en la carga masiva.

- No se admite documentación enviada por correo ni incluida en la plantilla Excel.
- Si un perito ya tenía documentos enviados durante los 2 ejercicios anteriores, aparecerán precargados.
- No es necesario adjuntar varias veces el mismo documento cuando el perito aparece en varios ámbitos; el sistema reutiliza automáticamente la documentación.

Tras revisar toda la documentación, la asociación debe pulsar "**Enviar a Validación**", tras lo cual los datos pasan al Decanato/SCG.







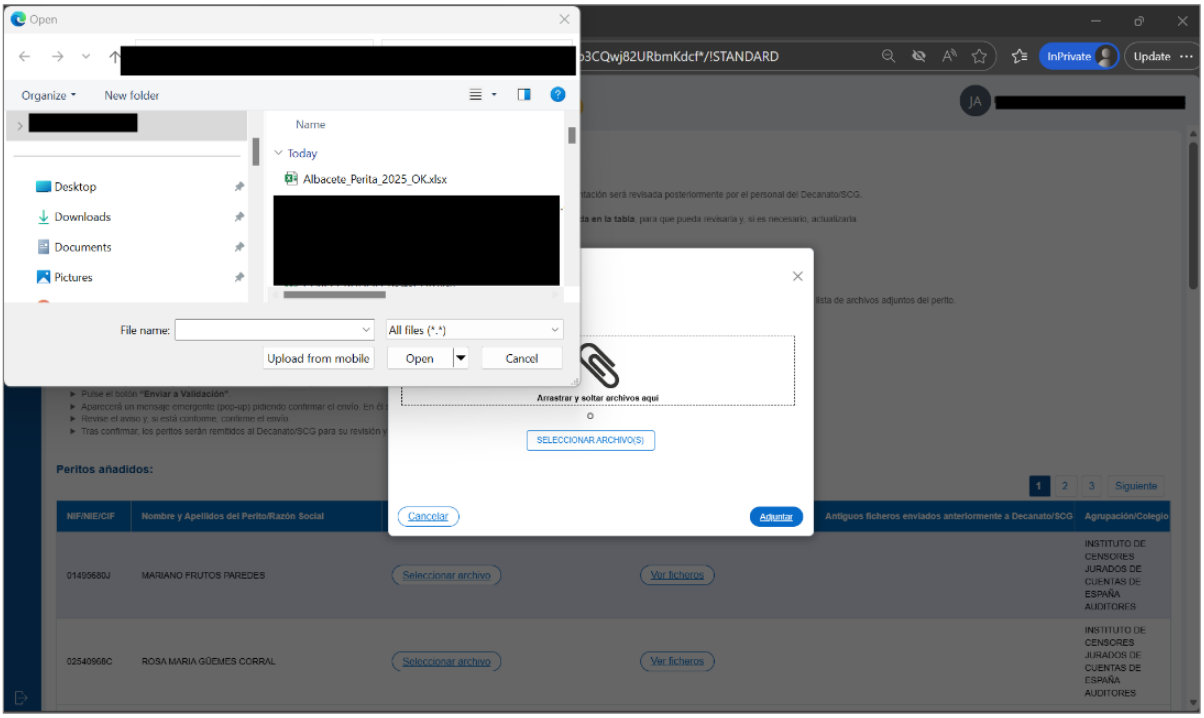
TEN EN CUENTA

Con que se adjunte un **único documento justificativo para un perito en un ámbito de actuación, no es necesario volver a adjuntarlo para otros ámbitos**. El sistema reutiliza automáticamente la documentación ya aportada para ese perito.

En esta pantalla aparecerán listados todos los peritos incluidos en la plantilla, junto con las opciones para adjuntar o revisar su documentación.

Para adjuntar una titulación o certificación a un perito, siga estos pasos:

- Localice al perito en la tabla **“Peritos añadidos”**.
- Pulse el botón **“Seleccionar archivo”** en la fila correspondiente al perito.
- Se abrirá una ventana para seleccionar/arrastrar el archivo desde su ordenador.
- Seleccione uno o varios documentos.
- Confirme la selección y pulse sobre el botón **“Adjuntar”**.
- El sistema mostrará automáticamente los documentos adjuntados en la lista del perito.



Si un perito ya tenía documentación remitida previamente en otro momento, esta aparecerá automáticamente precargada en su fila en la columna **“Antiguos ficheros enviados con anterioridad a Decanato/SCG”**.

No es necesario volver a adjuntar un documento para un mismo perito en distintos ámbitos.

Si un perito aparece en varios ámbitos de actuación: basta con **adjuntar la titulación una sola vez**, el sistema la asociará automáticamente al resto de ámbitos, evitando duplicidades y facilitando la gestión documental.

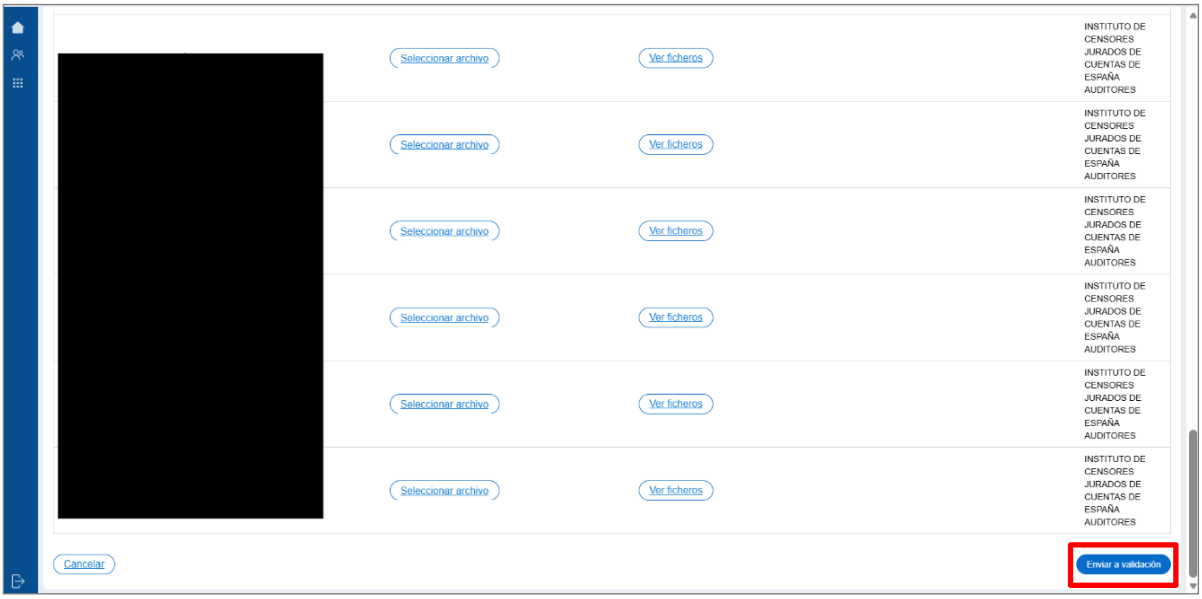
Antes de enviar la información al Decanato/SCG, se recomienda:

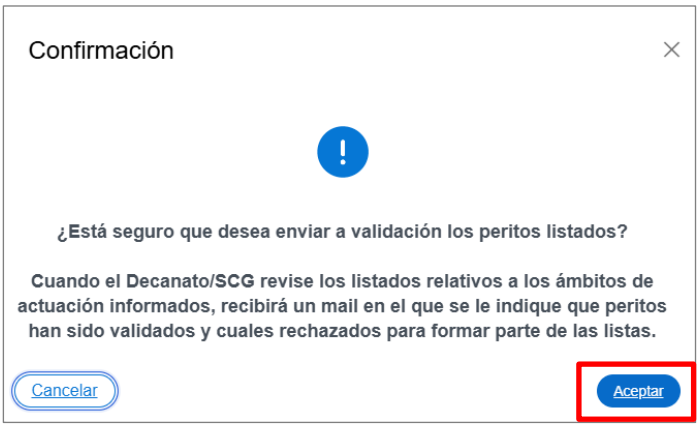
- Verificar que se haya adjuntado documentación sobre la titulación de los peritos **(especialmente importante para Asociaciones)**.
- Hay que confirmar que las **titulaciones corresponden realmente a las especialidades informadas**.

- Revisar que **los documentos son legibles y están actualizados**.

Una vez revisada toda la documentación:

- Diríjase a la esquina inferior derecha de la pantalla.
- Pulse el botón “Enviar a Validación”.
- Aparecerá una ventana emergente solicitando confirmación del envío.
- Confirme la acción.





Tras el envío:

- Los datos pasarán a revisión del **Decanato/SCG**.
- El **Colegio/Asociación recibirá un correo de confirmación** en la dirección indicada en la plantilla de carga masiva.

TEN EN CUENTA

La carga aparecerá en la sección de Histórico de Cargas una vez sea validada por Decanato/SCG.

3.4 Histórico de Cargas Realizadas a partir de 2026

De cara a mejorar la trazabilidad de la información cargada en el sistema, desde el equipo de Perit@ se ha desarrollado esta mejora que permite consultar las cargas realizadas por un Colegio/Asociación de cara a las cargas que se realicen para el ejercicio 2026 hacia adelante.

Para acceder a esta funcionalidad, pulse en el enlace "**Histórico de Cargas de Peritos**", dentro del bloque de "**Mantenimiento de Peritos**".



Se pueden ver todas las cargas realizadas por el/los Colegio(s)/Asociación(es) que tenga asociado el usuario. En caso también de tener restricciones territoriales, solo podrá ver las cargas realizada por su Colegio/Asociación en aquellos ámbitos de actuación a los que está asociado el usuario.

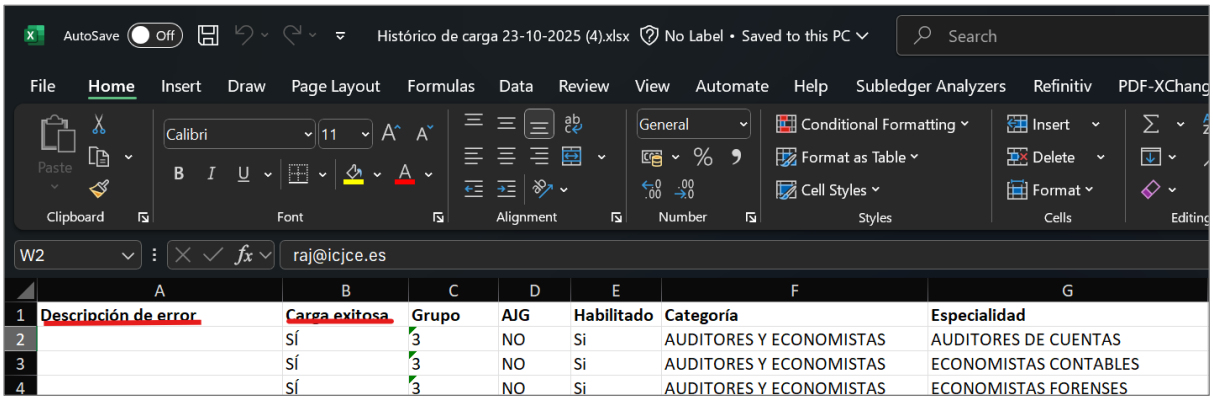
Al pulsar en este enlace, se accede a la pantalla de "**Histórico de Cargas**".



Desde esta pantalla, se pueden acceder a todas las cargas en función de la visibilidad hechas a partir del ejercicio 2026. Se permite también visualizar los datos que se han cargado pulsando en el icono de ojo de la columna de “Visualizar Datos”, así como descargarte el Excel cargado previamente.

El Excel descargable presenta dos columnas adicionales a las plantillas de Carga Masiva:

- **Columna A Descripción del error**: Gestión de errores, desde la que se informa en que columna del Excel viene un error (pej: DNI, Especialidad, Mail 1, Colegio…).
- **Columna B Carga exitosa**: que recoge que filas han sido cargadas en el sistema mediante un “Sí” y cuales no con un “No”. Todas las filas con un “No” tendrán algún fallo asociado en la Columna A.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Descripción de error	Carga exitosa	Grupo	AJG	Habilitado	Categoría	Especialidad
2		SÍ	3	NO	Si	AUDITORES Y ECONOMISTAS	AUDITORES DE CUENTAS
3		SÍ	3	NO	Si	AUDITORES Y ECONOMISTAS	ECONOMISTAS CONTABLES
4		SÍ	3	NO	Si	AUDITORES Y ECONOMISTAS	ECONOMISTAS FORENSES

TEN EN CUENTA

Solo se visualizarán en esta sección las cargas realizadas para el ejercicio 2026 y en futuros ejercicios. No se verán las cargas realizadas en ejercicios anteriores.

IMPORTANTE

Si visualiza información errónea o le faltan ámbitos de actuación, abra por favor un ticket al CAU comunicando su casuística para que el equipo de proyecto pueda revisarla.

La documentación asociada a los peritos **no se almacena en el Excel descargable**. Solo se conserva en el sistema a través del proceso de “Añadir documentación” realizado tras la carga masiva.

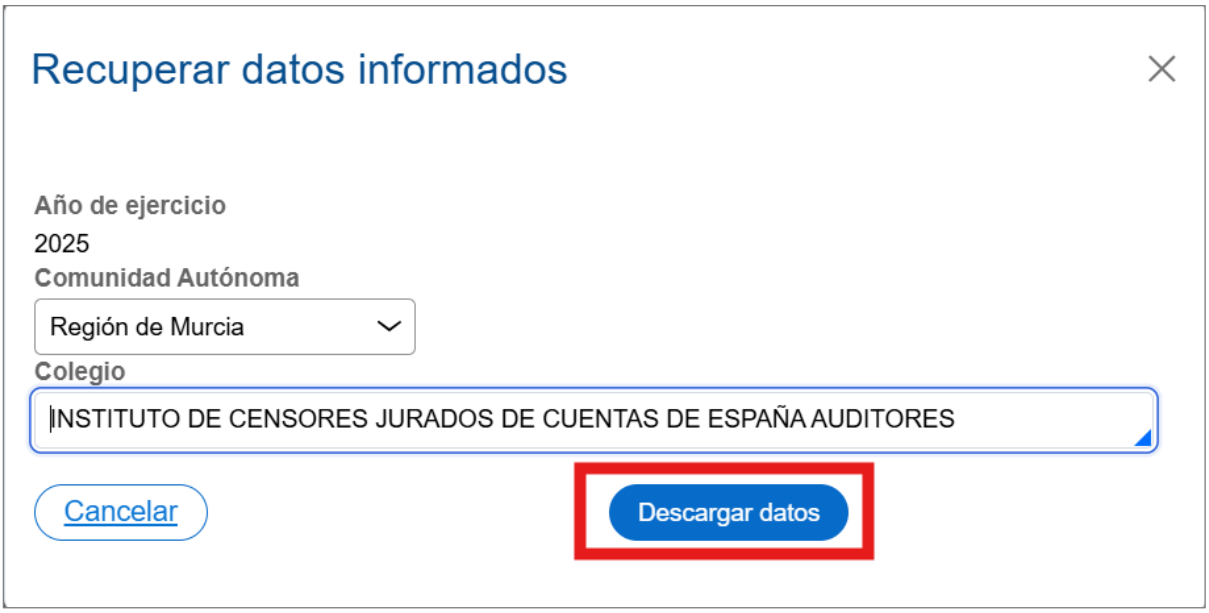
3.5 Recuperación de datos cargados

Desde la pantalla de Alta de Peritos (Plantilla Excel), se ha habilitado un espacio que permite recuperar la información aportada en el presente ejercicio para facilitar la elaboración de las plantillas del nuevo ejercicio.



Pulsando en el enlace de **"Recuperación de Datos"**, aparecerá una ventana emergente desde la que se seleccionará:

- Para que Comunidad Autónoma vamos a recuperar la información.
- Para que Colegio/Asociación asociado al usuario vamos a recuperar la información.
- Pulsamos en "**Descargar datos**".



Al pulsar en el botón de "**Descargar datos**", se descarga un fichero Excel con los datos del Colegio/Asociación seleccionado. El fichero Excel contendrá los datos remitidos por su Colegio/Asociación en la Comunidad Autónoma seleccionada, dentro de aquellos ámbitos de actuación que tenga asociados el usuario.

El fichero Excel descargado puede ser copiado y pegado íntegramente en una plantilla de Carga Masiva, desde la cual puede realizar las modificaciones de altas, bajas y cambio de especialidades de los peritos de su Colegio/Asociación, agilizando la confección de plantillas de Carga Masiva.

TEN EN CUENTA

Si no visualiza toda la información que debe tener asignada en función a su usuario, abra un ticket al CAU de Justicia para que el equipo de proyecto revise los ámbitos de actuación que tiene asociados.

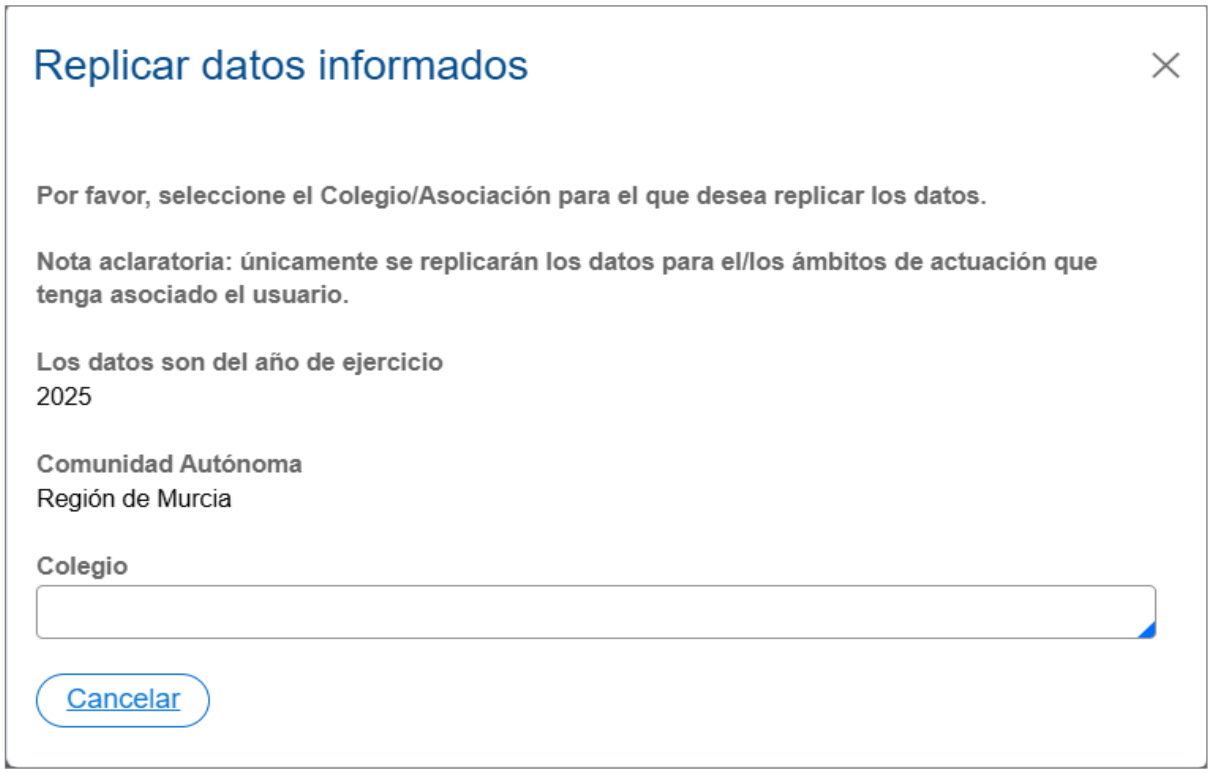
3.6 Replicar Datos Cargados en el Ejercicio Anterior

Desde la pantalla de Alta de Peritos (Plantilla Excel), se ha habilitado un espacio que permite replicar directamente en el sistema los datos informados en el ejercicio anterior. Para ello, se debe pulsar en el botón de "**Replicar Datos**" que aparece en la esquina inferior de la pantalla. Para replicar datos no debe haber ninguna plantilla de carga masiva precargada en la aplicación.



A continuación, aparece una ventana emergente en la que el usuario debe seleccionar el Colegio/Asociación para el cual va a replicar la información. En el caso del perfil de Gestor de Peritos se debe seleccionar adicionalmente la Comunidad Autónoma para la cual se van a replicar los datos. Existe la siguiente condición de replicabilidad de datos:

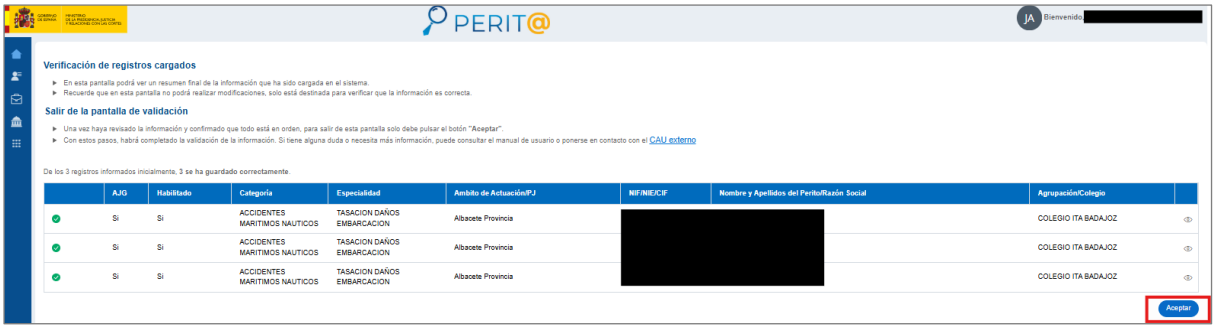
- **Gestor de Peritos:** El usuario de Colegios/Asociaciones podrá replicar los datos de su Colegio/Asociación del ejercicio en curso, filtrando por la Comunidad Autónoma a la cual va a replicar dicha información.
- **Gestor Territorial:** El gestor territorial va a poder replicar datos para el futuro ejercicio para todos los Colegios/Asociaciones que hayan remitido datos durante el ejercicio en curso en el/los ámbito(s) de actuación al que esté asignado.



Una vez seleccionado Colegio/Asociación y Comunidad Autónoma para el Gestor de Peritos, nos aparece la pantalla resumen con la información que vamos a replicar. Pulsaríamos en el botón “Guardar” de la esquina inferior derecha para pasar a la siguiente pantalla.



Una vez pulsado en "**Guardar**", aparecerá la pantalla de verificación en la que aparece un resumen de los datos guardados para el siguiente ejercicio. Pulsando en "**Aceptar**" salimos de la pantalla y habríamos completado el proceso de replicabilidad de datos del presente ejercicio.



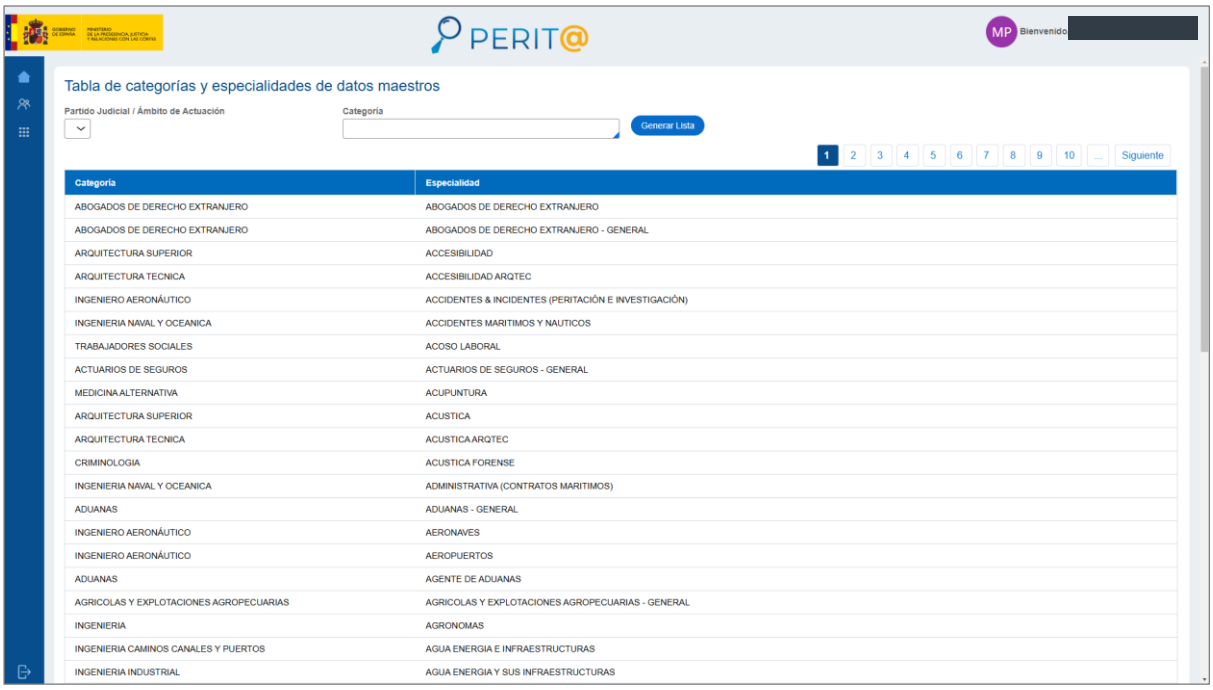
4 DATOS MAESTROS

Desde este apartado, con el perfil de administrador podemos acceder al **Listado de Categorías y especialidades** y **Listado de Colegios y Asociaciones**.

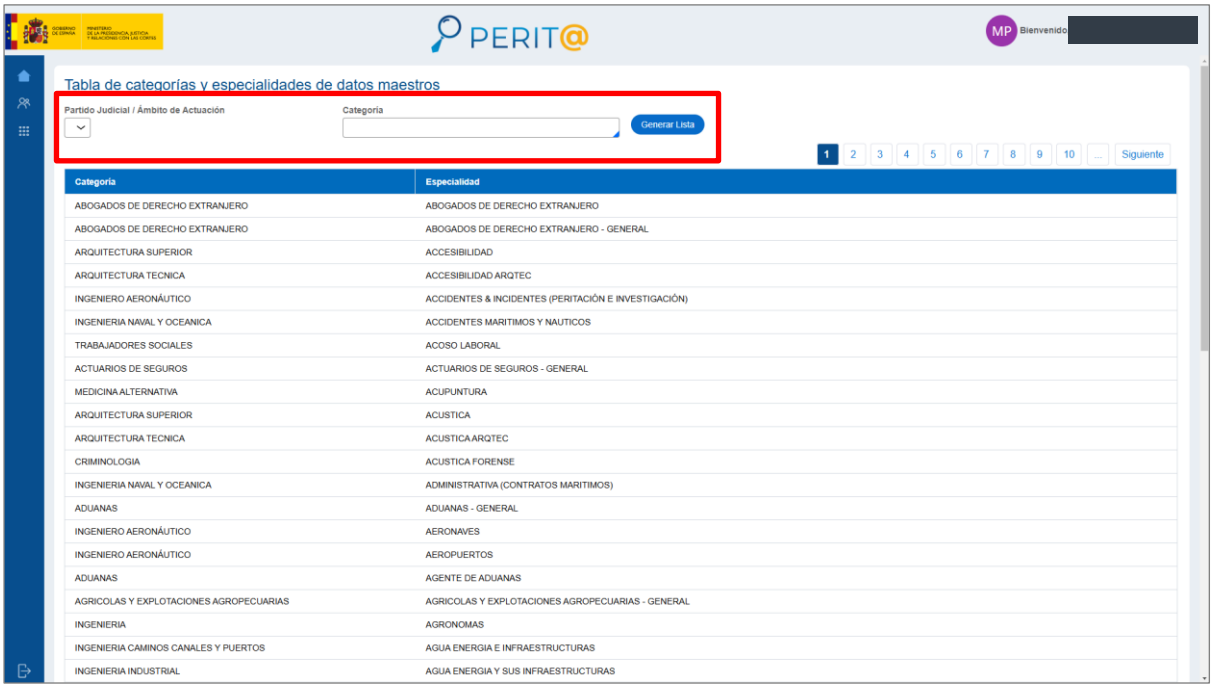


4.1 Listados de Categorías y Especialidades

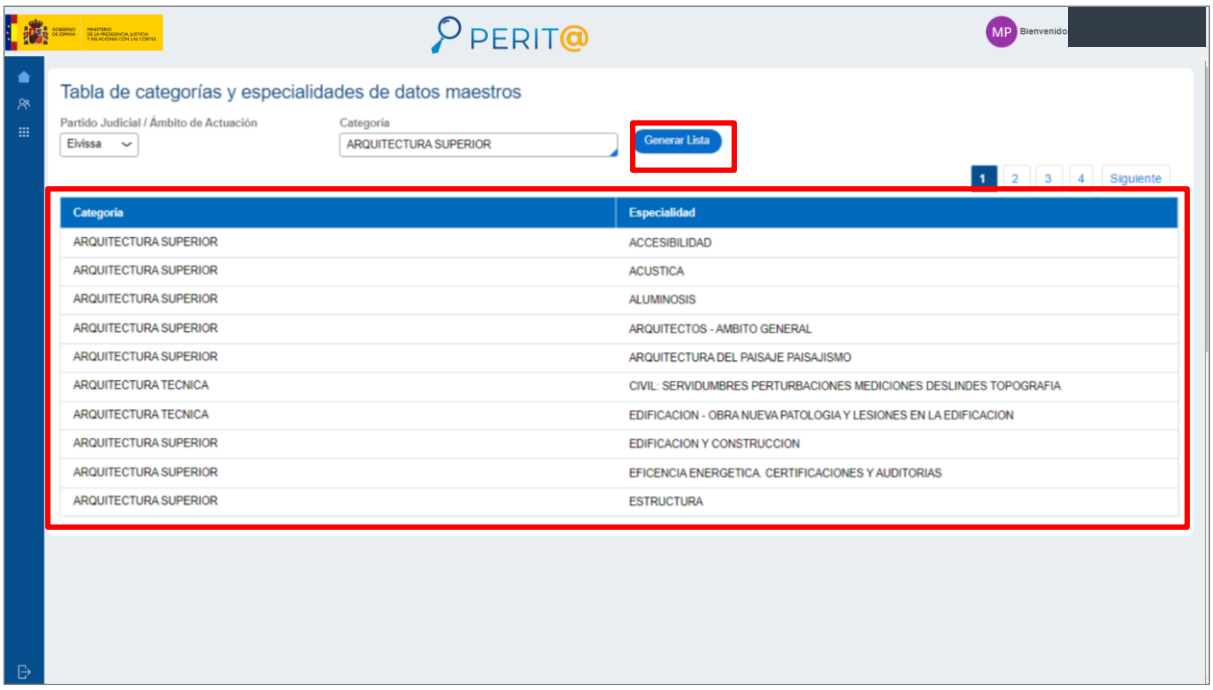
Pulsando sobre Listado de Categorías y Especialidades accedemos a la **Tabla de categorías y especialidades**.



En esta tabla tenemos los filtros de Partido judicial/Ámbito de Actuación y Categoría.

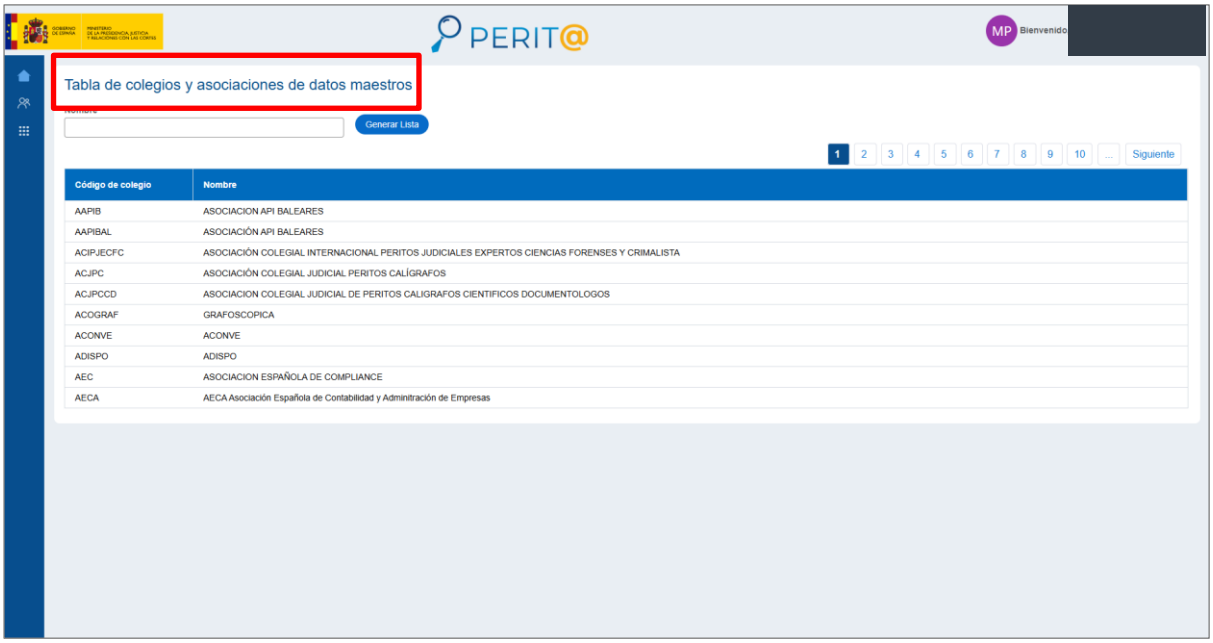


Pulsamos en "**Generar Lista**" y obtenemos el listado de especialidades para las que hay peritos apuntados en el ámbito de actuación seleccionado.



4.2 Listado de Colegios y Asociaciones

Pulsando sobre "**Listado de Colegios y** Asociaciones" accedemos a la **"Tabla de Códigos y asociaciones de datos maestros**".



En el filtro Nombre escribimos el nombre colegio o asociación, pulsamos en “**Generar Lista**” y obtenemos los resultados por código de colegio y nombre.