



	DOCUMENTO INTERNO		GOPERIT/DIR-02	
	DIRECTIVA		Versión:	02
	GESTIÓN DE REQUERIMIENTO, DESARROLLO Y EMISIÓN DE PERICIAS DE LA OFICINA DE PERITAJES		Página:	1 de 14

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Miguel Ángel Carrera Muñoz		Manuel Francisco Elías Jurado		César Augusto Enriquez Gutierrez	
Cargo	Coordinador II - Servicios Periciales de la Oficina de Peritajes		Gerente de la Oficina de Peritajes		Gerente General	

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la recepción de requerimientos, desarrollo y emisión de informes periciales por la Oficina de Peritajes en materia de ciencias forenses, con excepción de aquellas relacionadas a la medicina legal.

2. ALCANCE

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización del Ministerio Público, a nivel nacional.

3. DOCUMENTOS NORMATIVOS

- Ley n.º 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley n.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley n.º 29733, Ley de protección de datos personales.
- Decreto Legislativo n.º 052, Ley Orgánica del Ministerio Público.
- Decreto Legislativo n.º 681, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Legislativo n.º 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo n.º 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo n.º 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo n.º 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo n.º 007-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo n.º 109-2012-PCM, que aprueba la Estrategia para la Modernización de la Gestión Pública.



MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

	DOCUMENTO INTERNO	GOPERIT/DIR-02	
	DIRECTIVA	Versión:	02
	GESTIÓN DE REQUERIMIENTO, DESARROLLO Y EMISIÓN DE PERICIAS DE LA OFICINA DE PERITAJES	Página:	2 de 14


- Decreto Supremo n.º 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital n.º 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Jefatural n.º 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN-DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- Resolución de la Fiscalía de la Nación n.º 880-2018-MP-FN, que declara iniciado el proceso de implementación del Sistema de Gestión Documental – Carpeta Electrónica Administrativa (CEA) para su aplicación por todos los funcionarios y servidores públicos del Ministerio Público - Fiscalía de la Nación.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación n.º 002189-2018-MP-FN, que aprueba el "Reglamento Interno para el Acceso y Uso de Herramientas y Servicios Informáticos en el Ministerio Público" n.º 001-2018-MP-FN".
- Resolución de la Fiscalía de la Nación n.º 003145-2018-MP-FN, que aprueba el Procedimiento de "Elaboración y Control de la Información Documentaria de Procesos en el Ministerio Público - Fiscalía de la Nación", en su versión 02.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación n.º 733-2020-MP-FN, que aprueba la Implementación progresiva de mesa de partes electrónica y módulo de citas fiscales.
- Resolución de la Gerencia General n.º 189-2018-MP-FN-GG, que aprueba los Manuales: "Manual de Usuario: Módulo de Documentos" y el "Manual de Usuario: Módulo de Mesa de Partes".
- Resolución de la Fiscalía de la Nación n.º 729-2006-MP-FN, que aprueba los Reglamentos de Reproducción Audiovisual de Actuaciones Procesales Fiscales; la Cadena de Custodia de Elementos Materiales, Evidencias y Administración de Bienes Incautados; Programa de Asistencia a Víctimas y Testigos; Circulación y Entrega Vigilada de Bienes Delictivos y Agente Encubierto; Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones entre Autoridades en la Actuación Fiscal.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación n.º 442-2025-MP-FN, que aprueba "Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público 2025"
- Resolución de la Gerencia General n.º 000365-2020-MP-FN-GG, que aprueba las tres Guías: "Elaboración de Pericias Fonético – Acústicas de Homologación de Voz", "Análisis Digital Forense" y "Documentoscopia, Grafotecnia y Dactiloscopia".
- Resolución de la Gerencia General n.º 000503-2020-MP-FN-GG, que aprueba (03) tres Guías: "Contable Financiera", "Elaboración de Pericias en Ingeniería Civil Forense" e "Identificación Facial y/o Somatológica" elaboradas por la Oficina de Peritajes.
- Resolución de la Gerencia General n.º 000243-2022-MP-FN-GG, que aprueba tres (03) Guías: "Balística Forense", "Estudio de la Escena del Crimen" y "Física Forense".

Las mencionadas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas.

4. RESPONSABLES

- **Gerente de la Oficina de Peritajes:** Propone los planes y objetivos del procedimiento de los requerimientos y emisión de informes periciales, para el cumplimiento de las metas.



 MINISTERIO PÚBLICO REPUBLICA DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GOPERIT/DIR-02	
	DIRECTIVA	Versión:	02
	GESTIÓN DE REQUERIMIENTO, DESARROLLO Y EMISIÓN DE PERICIAS DE LA OFICINA DE PERITAJES	Página:	3 de 14

Será la única instancia para resolver todas las incidencias que se presenten en aplicación de la presente directiva.

- **Responsable de Trámite documentario:** Encargado de la recepción, registro, derivación y coordinación del proceso de gestión y manejo de las evidencias entregadas por los despachos fiscales, siguiendo las disposiciones que se establecen en la presente directiva.
- **Responsable de Laboratorio Forense:** Encargado del proceso de gestión y manejo de las evidencias de características especiales entregadas por los despachos fiscales y que deben ser manejadas, de acuerdo a su especialidad, según las disposiciones que correspondan a la presente directiva.
- **Coordinador General:** Encargado del seguimiento del cumplimiento de las disposiciones y objetivos de la presente directiva, responsable de las coordinaciones con la Oficina de Peritajes, unificación de la sistematización de la información sobre la carga procesal y demás necesarios para la efectividad de la actividad pericial y emisión de pericias dentro de los plazos razonables y oportunos.
- **Coordinador de Equipo de Especialidad Forense:** Encargado de las coordinaciones con el Coordinador General, recibe y canaliza las propuestas y necesidades del equipo para la mejora del sistema de la emisión de informes periciales dentro de los plazos razonables y oportunos. Asimismo, es responsable de la sistematización actualizada de la información sobre la carga procesal por cada uno de los peritos del equipo y demás necesarios, para la efectividad de la actividad pericial y emisión de pericias dentro de los plazos razonables y oportunos. Elegido bajo los criterios de capacidad de atención al cliente interno, integridad, alto nivel de desempeño funcional y capacidad de gestión.
- **Perito:** Profesional especializado en materia forense, responsable de recibir los requerimientos para elaborar y suscribir los informes periciales y/o técnicos. Es responsable de los documentos que emite dentro de sus competencias, debe cumplir los requerimientos fiscales, emitir un informe pericial con fundamento técnico científico, cumplir con plazos razonables y oportunos, bajo exclusiva responsabilidad funcional y disciplinaria. Asimismo, debe mantener actualizada la información de sus actividades a ser consideradas en la sistematización de la carga procesal y otros requerimientos por parte de la Oficina de Peritajes.
- **Personal de apoyo pericial:** Analistas profesionales que realizan sus funciones bajo supervisión del perito responsable y suscriben conjuntamente con el perito los informes técnicos. Son asignados por el coordinador del equipo especial con conocimiento del perito responsable.
- **Personal de apoyo forense:** Ante la ausencia y con conocimiento del perito, es responsable de recibir las evidencias, dando cuenta en forma inmediata al perito responsable de las actividades realizadas, a fin de emitir una pericia sustentada técnica y científicamente.



	DOCUMENTO INTERNO	GOPERIT/DIR-02	
	DIRECTIVA	Versión:	02
	GESTIÓN DE REQUERIMIENTO, DESARROLLO Y EMISIÓN DE PERICIAS DE LA OFICINA DE PERITAJES	Página:	4 de 14

5. DISPOSICIONES

5.1. DISPOSICIONES GENERALES

a. De la gestión del requerimiento

La gestión documental es digital, por lo tanto, la impresión de documentos (cargos, oficios, informes u otros contenidos en el expediente) no está permitida, salvo autorización del coordinador general.

b. Del requerimiento

Los requerimientos de pericia realizados por los fiscales (en adelante expediente administrativo) ingresan a la Oficina de Peritajes a través de los siguientes canales:

- Carpeta Electrónica Administrativa, en adelante CEA y/o sistema informático equivalente, que permite la recepción de expedientes administrativos.
- Mesa de Partes de Trámite Documentario Presencial: Con atención de lunes a viernes en horario corrido de 8:00 a 16:00 horas.
- Mesa de Partes de Trámite Documentario Virtual: Mediante el correo electrónico: peritajesmdp@mpfn.gob.pe

c. Del contenido mínimo del requerimiento

Los requerimientos de pericias deben contener como mínimo la siguiente información:

- Número de la carpeta fiscal
- Etapa procesal
- Objeto pericial (hecho que se pretende probar con la pericia)
- Indicación de la evidencia que se adjunta (en cantidad), conforme a la normativa interna vigente sobre la cadena de custodia.
- Número de involucrados o sujetos en estudio, en caso de corresponder.
- Copia de la disposición fiscal que ordena el desarrollo del peritaje.

d. Del trámite documentario

i. De la Verificación y conformidad de recepción de requerimientos

A cargo del personal de trámite documentario, además de realizar la revisión del contenido mínimo que se indica en el numeral anterior, debe verificar la foliación, referencias, anexos, sobres o paquetes. En el caso de evidencias, se verifican los formatos de la cadena de custodia, conforme a la normatividad vigente; luego, se procede a generar los registros en la CEA y se emite la constancia de recepción.



MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

	DOCUMENTO INTERNO	GOPERIT/DIR-02	
	DIRECTIVA	Versión:	02
	GESTIÓN DE REQUERIMIENTO, DESARROLLO Y EMISIÓN DE PERICIAS DE LA OFICINA DE PERITAJES	Página:	5 de 14

ii. De la oportunidad de derivación de los expedientes administrativos.

- Los documentos ingresados en la CEA y/o sistema informático equivalente se derivan en el día, por el personal de Trámite Documentario al Gerente, para conocimiento, quien deriva al Coordinador de Equipo de Especialidad Forense que corresponda.
- El Coordinador de Equipo de Especialidad Forense, atiende los requerimientos conforme a los siguientes criterios:
 - i) Los documentos ingresados y derivados durante la mañana, se reciben en el mismo día.
 - ii) Los documentos ingresados y derivados por la tarde, se reciben como máximo hasta el día hábil siguiente.
- A los expedientes administrativos físicos que ingresan a través de la mesa de partes de trámite documentario, se debe consignar el sello de “Recibido – Oficina de Peritajes”; y, se registran en la CEA o sistema equivalente, en el mismo momento de la recepción.
- En los casos en los que se anexen evidencias, se procede a la firma del formato de continuidad de la cadena de custodia correspondiente y deriva al responsable, quien lleva un registro de las evidencias recibidas.
- A los expedientes administrativos ingresados a través del correo electrónico de la Mesa de Partes de Trámite Documentario, se les otorga constancia de recepción por el mismo medio, indicando el número de expediente administrativo generado en la CEA, así como la fecha y hora.

iii. De la custodia del acervo documentario físico y digital

La custodia del acervo documentario físico y digital, está a cargo del personal de Trámite Documentario, quien tiene la obligación de mantener ordenada, actualizada la documentación física y digital, a través de la CEA u otro aplicativo de seguimiento, a fin de resguardar la reserva y confidencialidad de la información existente, debiendo utilizar los mecanismos o medios informáticos idóneos y seguros.

iv. De la custodia de evidencias ingresadas a la Oficina de Peritajes

La custodia de evidencias, está a cargo del personal de Trámite Documentario y/o Laboratorio Forense, responsable de la gestión y manejo de las evidencias entregadas por los despachos fiscales, quien, a solicitud del perito designado, a través de la CEA, hace entrega de la evidencia a su cargo para el desarrollo de su labor pericial. Al término de los estudios periciales, las evidencias se adjuntan al informe pericial, siendo entregadas al área de Trámite Documentario para la gestión correspondiente.

v. Encauzamiento de expedientes

En el caso de requerimientos de pericias en especialidades que no se encuentren comprendidas dentro de la competencia de la Oficina de Peritajes, y que hayan



MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

	DOCUMENTO INTERNO	GOPERIT/DIR-02	
	DIRECTIVA	Versión:	02
	GESTIÓN DE REQUERIMIENTO, DESARROLLO Y EMISIÓN DE PERICIAS DE LA OFICINA DE PERITAJES	Página:	6 de 14

sido recibidas en la mesa de partes de trámite documentario, es encauzado por el coordinador general a la unidad de la organización o institución que corresponda en coordinación con la gerencia de la Oficina de Peritajes, con conocimiento previo del fiscal requirente, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 86 del Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

e. Del servicio pericial

i. Propuesta del perito

La Oficina de Peritajes propone ante el Fiscal requirente al perito responsable. La propuesta tendrá presente la acreditación profesional, disponibilidad, experiencia calificada, complejidad del caso, carga pericial y el principio de aleatoriedad.

El procedimiento para la presentación de la propuesta del perito responsable al fiscal requirente, se realiza en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.

Recibida la propuesta por parte del fiscal requirente y transcurridos quince (15) días calendario (para casos simples) y treinta (30) días calendario (para casos complejos) sin que exista comunicación con información documental del caso y/o disposición alguna por parte del fiscal, se dejará sin efecto la propuesta del perito responsable (Anexo 01).

En caso de peritajes o pericias multidisciplinarias, los coordinadores de los equipos de especialidad forense realizan las acciones conjuntas bajo la conducción del coordinador general, para el cumplimiento oportuno de la atención del expediente en su totalidad.

ii. Entrega de la evidencia para desarrollo de la labor pericial

El perito responsable realiza las acciones inmediatas para solicitar la entrega de las evidencias y el inicio de las fases correspondientes para el desarrollo de la labor pericial, a través de la CEA u otro aplicativo informático, entre ellas: la recepción de evidencias, verificación de antecedentes, documentos de la cadena de custodia (actas, formatos, etc.), la integridad del documento lacrado (embalajes), entre otros; siguiendo la normativa aplicable para su continuidad.

f. Del desarrollo de la labor pericial

i. Fase de inicio

La fase de inicio comprende desde la toma de conocimiento por el perito responsable de la información de la carpeta fiscal y que corresponda al peritaje, así como de las evidencias y/o otros documentos que guardan relación con el



MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

	DOCUMENTO INTERNO	GOPERIT/DIR-02	
	DIRECTIVA	Versión:	02
	GESTIÓN DE REQUERIMIENTO, DESARROLLO Y EMISIÓN DE PERICIAS DE LA OFICINA DE PERITAJES	Página:	7 de 14

encargo, para lo cual, efectúan coordinaciones con el fiscal requirente por la CEA, u otro aplicativo informático, así como cualquier medio de comunicación formal.

ii. Fase de campo y/o laboratorio

La fase de campo y/o laboratorio comprende las diligencias, operaciones periciales, mesas de trabajo, acopio de información, análisis de datos y/o análisis de laboratorio que corresponda para la elaboración del informe pericial respectivo, acciones que se realizan en coordinación con el fiscal requirente.

iii. Fase de gabinete

La fase de gabinete comprende el análisis de la información de las fases anteriores, que permite una respuesta al/los objetos periciales que se determinan en el encargo del fiscal requirente, el cual da como resultado la emisión del informe pericial respectivo.

g. Documentos que se emiten

i. Informe de solicitud de acciones.

Documento que facilita la comunicación de mero trámite con el fiscal requirente y/o la Oficina de Peritajes, el mismo que será suscrito y firmado por peritos y analistas.

ii. Informe técnico.

Documento que contiene aspectos técnicos sobre incidencias que deben ser informadas al fiscal requirente, respecto al caso en estudio (solicitudes de información adicional, muestras de cotejo, etc.), así como la interpretación de documentos remitidos, entre otros. Este documento será suscrito y firmado por peritos y analistas.

iii. Informe pericial.

Documento final suscrito y firmado por peritos, que responde al requerimiento fiscal, que cumple los requisitos mínimos establecidos en el artículo 178° del Código Penal, siendo:

- El nombre, apellido, domicilio y Documento Nacional de Identidad del perito, así como el número de su registro profesional en caso de colegiación obligatoria.
- La descripción de la situación o estado de hechos, sea persona o cosa, sobre los que se hizo el peritaje.
- La exposición detallada de lo que se ha comprobado en relación al encargo.
- La motivación o fundamentación del examen técnico.
- La indicación de los criterios científicos o técnicos, médicos y reglas de los que se sirvieron para hacer el examen.
- Las conclusiones.



MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

	DOCUMENTO INTERNO	GOPERIT/DIR-02	
	DIRECTIVA	Versión:	02
	GESTIÓN DE REQUERIMIENTO, DESARROLLO Y EMISIÓN DE PERICIAS DE LA OFICINA DE PERITAJES	Página:	8 de 14

- La fecha, sello y firma.

iv. Informe pericial ampliatorio:

Es aquel informe pericial, que se emite con nuevas evidencias, pruebas u otros documentos que requieren su análisis, evaluación, relacionado con la carpeta fiscal en la que se sustenta el informe pericial.

v. Informe pericial complementario:

Es aquel informe pericial, que comprende el análisis, subsanaciones, o evaluación adicional de las evidencias, pruebas u otros documentos existentes en la carpeta fiscal.

En los casos que se requiera cualquiera de los informes antes señalados en la carpeta fiscal respectiva es atendido por el perito que emitió el informe pericial del cual se requiere la ampliación y/o complemento, dentro del plazo fijado por el fiscal requirente.

En caso de que exista una imposibilidad, por carga procesal, licencias, renuncia u otro, previa coordinación con el fiscal requirente, se emite una nueva pericia, y se sujeta al trámite señalado en el numeral 5.1.

h. Plazo de entrega del informe pericial

El informe pericial debe elaborarse teniendo en cuenta los plazos señalados por el fiscal a cargo de la investigación.

5.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

a. Serie documental

Los resultados de la labor pericial están redactados en documento físico o virtual, bajo la siguiente nomenclatura:

- INFORME DE SOLICITUD DE ACCIONES n.º XX-20XX-OPERIT-(especialidad forense)-(iniciales del perito/analista).
- INFORME TÉCNICO n.º XX-20XX-OPERIT-(especialidad forense)-(iniciales del perito/analista).
- INFORME PERICIAL n.º XX-20XX-OPERIT-(especialidad forense)-(iniciales del perito).

El correlativo está generado por el personal de apoyo administrativo de cada especialidad forense (Ver Anexo 02) o mediante aplicativo informático que implemente la Oficina de Peritajes, a efectos de registrar los datos generales que



MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

	DOCUMENTO INTERNO	GOPERIT/DIR-02	
	DIRECTIVA	Versión:	02
	GESTIÓN DE REQUERIMIENTO, DESARROLLO Y EMISIÓN DE PERICIAS DE LA OFICINA DE PERITAJES	Página:	9 de 14

permiten identificar el informe emitido, evitando la duplicidad en la numeración de los documentos, bajo responsabilidad.

b. Comunicación, firmas y/o visaciones del Informe Pericial

Una vez suscrito y firmado el informe pericial, por el perito responsable, conjuntamente con las evidencias y anexos se colocan en sobre cerrado a nombre del fiscal requirente.

Mediante oficio de la Oficina de Peritajes, ingresado a través de la CEA con las visaciones de los coordinadores intervinientes, se informa al fiscal requirente que el informe pericial, las evidencias y los anexos se encuentran a disposición del despacho fiscal para el recojo respectivo en forma personal y/o a quien designe mediante documento, en trámite documentario de la Oficina de Peritajes (Ver Anexo 03).

El perito responsable debe realizar la baja en la CEA inmediatamente después que el fiscal requirente recoja el peritaje, los anexos y las evidencias, indicando la fecha y hora del recojo, bajo responsabilidad; o, en su caso, poner en conocimiento de los coordinadores, la omisión fiscal de apersonarse a recoger el informe pericial para la toma de acciones.

c. Ratificación del Informe Pericial y/o otras actuaciones ante el Poder Judicial

En los casos de que el Poder Judicial señale fecha, día y hora para examen pericial u otra diligencia que dispone la atención de peritos, se deriva la notificación al perito responsable para su debida atención.

En caso exista imposibilidad de notificar al perito solicitado por el Juez, se informa directamente al Juez del caso, los motivos de la imposibilidad.

6. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Modificación/Actualización	Responsable	Proceso/Cargo
02	07.03.2025	- Se modifica el objetivo. - Se modifica el alcance. - Se ordenaron las normas en orden cronológico y se realizaron algunas precisiones al numeral 3. DOCUMENTOS NORMATIVOS. - Se modificó el numeral 4. RESPONSABLES.	Miguel Ángel Carrera Muñoz	Proceso de gestión de requerimientos y emisión de pericias/Coordinador II – Servicios Periciales



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

	DOCUMENTO INTERNO	GOPERIT/DIR-02	
	DIRECTIVA	Versión:	02
	GESTIÓN DE REQUERIMIENTO, DESARROLLO Y EMISIÓN DE PERICIAS DE LA OFICINA DE PERITAJES	Página:	10 de 14

		<p>- Se efectuaron algunos cambios en el numeral 5. DISPOSICIONES. - Se agregó en el numeral 8. ANEXOS: i. ANEXO 01: MODELO DE COMUNICACIÓN PARA DEJAR SIN EFECTO. PROPUESTA DE PERITO ii. ANEXO 02: CARTILLA DE SERVICIOS PERICIALES. iii. ANEXO 03: RESUMEN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PERITAJES.</p>		
--	--	--	--	--

8. ANEXOS

- i. ANEXO 01: MODELO DE COMUNICACIÓN PARA DEJAR SIN EFECTO PROPUESTA DE PERITO.
- ii. ANEXO 02: CARTILLA DE SERVICIOS PERICIALES.
- iii. ANEXO 03: RESUMEN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PERITAJES.



MINISTERIO PÚBLICO
REPÚBLICA DEL PERÚ

	DOCUMENTO INTERNO	GOPERIT/DIR-02	
	DIRECTIVA	Versión:	02
	GESTIÓN DE REQUERIMIENTO, DESARROLLO Y EMISIÓN DE PERICIAS DE LA OFICINA DE PERITAJES	Página:	11 de 14

**ANEXO 01
MODELO DE COMUNICACIÓN PARA DEJAR SIN EFECTO PROPUESTA DE PERITO**

Lima, XX de XX de 20XX

OFICIO N° -202X-MP-FN-GG-OPERIT

Señor Doctor(a)

xxxx

Fiscal xxxx

Fiscalía xxxxx

Distrito Fiscal de xxxxx

Presente. -

Asunto : Se deja sin efecto la propuesta de perito del área de Ingeniería Forense.

Referencia : OFICIO n.º xxxxxxxx-202x-MP-FN-GG-OPERIT (FECHA)
Carpeta Fiscal n.º xx

Expediente : xxx

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarle cordialmente y, a la vez hacer de su conocimiento que, en virtud a lo establecido en el artículo 173 del Código Procesal Penal se comunicó de manera oportuna a vuestro Despacho fiscal, mediante OFICIO N° xxxxx-202x-MP-FN-GG-OPERIT, de fecha xx de xx del 202x, la propuesta del perito xxxxx, a efectos de atender el requerimiento de servicio pericial relacionado a los hechos materia de investigación ventilados en la Carpeta Fiscal n.º xxx.

Es preciso señalar que habiendo transcurrido el plazo más que razonable de xxx meses, desde que la Oficina de Peritajes efectuó la propuesta del perito xxxxxxxx, conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 174° del Código Procesal Penal; no obstante, hasta la fecha de emitida la presente, no se ha efectuado coordinaciones con el citado perito, respecto al acceso al expediente y/o envío de la carpeta fiscal u otras actuaciones periciales que correspondan para el cumplimiento de la elaboración del informe pericial.

En tal sentido, debido al tiempo transcurrido se deja SIN EFECTO la designación del perito xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, toda vez que, actualmente contamos con múltiples requerimientos de pericias de la especialidad de XXXXXXXXX, que responden a casos perentorios; por ello, y con la finalidad de garantizar la atención oportuna de carga pendiente, se vienen adoptando estrategias.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle mi mayor consideración.

Atentamente,

OFICINA DE PERITAJES



MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

	DOCUMENTO INTERNO	GOPERIT/DIR-02	
	DIRECTIVA	Versión:	02
	GESTIÓN DE REQUERIMIENTO, DESARROLLO Y EMISIÓN DE PERICIAS DE LA OFICINA DE PERITAJES	Página:	12 de 14

**ANEXO 02
CARTILLA DE SERVICIOS PERICIALES**

Ítem	Especialidad Forense	Servicios Forenses
1	Análisis digital forense (ADF)	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis digital de dispositivos de almacenamiento digital. • Análisis digital de dispositivos móviles y tablets. • Análisis digital de sistemas informáticos y base de datos. • Análisis digital de imágenes. • Análisis digital de audios. • Análisis digital de videos. • Análisis digital en casos vinculados a ciberdelincuencia.
2	Fonética y acústica forense (FONAF)	<ul style="list-style-type: none"> • Homologación de voz (comparación forense de voces) • Análisis e interpretación de textos escritos. • Análisis de acústica forense • Transcripción forense • Traducción e interpretación: inglés.
3	Antropología física forense (ANTRO)	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis para identificación facial y/o somatológica. • Estudio complementario de la biomecánica de traslado en personas vivas. • Análisis para estimación de la edad biológica. • Análisis de restos óseos (con herramientas tecnológicas). • Pericias socioculturales. • Pericias de vulnerabilidad • Atención de pronunciamientos periciales.
4	Grafotecnia y dactiloscopia (GRAFO)	<ul style="list-style-type: none"> • Examen grafotécnico y dactiloscópico en firmas manuscritas e impresiones dactilares. • Examen grafotécnico en manuscritos. • Estudio de documentos. • Examen pericial de impresiones y mecanográficos • Examen pericial en caso de sellos. • Examen pericial en caso de monedas. • Examen pericial de impresiones dactilares.
5	Ingeniería forense (INGEFOR)	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de infraestructura e inmuebles. • Evaluación de equipos, vehículos y maquinarias. • Evaluación de accidentología vial
6	Contabilidad forense	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis del desbalance patrimonial de personas naturales o jurídicas. • Análisis de vulneraciones a la ley de contrataciones • Valorización y sobrevalorización de adquisición de bienes y servicios. • Análisis de estados financieros



MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

	DOCUMENTO INTERNO	GOPERIT/DIR-02	
	DIRECTIVA	Versión:	02
	GESTIÓN DE REQUERIMIENTO, DESARROLLO Y EMISIÓN DE PERICIAS DE LA OFICINA DE PERITAJES	Página:	13 de 14

7	Equipo forense en materia ambiental (EFOMA)	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación del nivel del daño generado por fuentes contaminantes.• Evaluación de la alteración de la calidad ambiental, ocasionado por actividades antropogénicas.• Evaluación de agentes y/o sustancias y/o residuos peligrosos y/o contaminantes, generados por actividades ilícitas.• Evaluación de la pérdida de flora y fauna, ocasionado por actividades ilícitas y antropogénicas.• Evaluación del valor económico del daño y remediación ambiental y de los servicios ecosistémicos, ocasionado por actividades ilícitas y antropogénicas.
8	Balística forense y Escena del Crimen	<ul style="list-style-type: none">• Examen balístico forense.• Análisis de la escena del crimen.• Examen de ingeniería química criminalística• Examen de biología forense



MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DEL PERÚ

DOCUMENTO INTERNO

GOPERIT/DIR-02

DIRECTIVA

Versión: 02

GESTIÓN DE REQUERIMIENTO, DESARROLLO Y EMISIÓN DE PERICIAS DE LA OFICINA DE PERITAJES

Página: 14 de 14

ANEXO 03
FLUJO PARA GESTIÓN DE REQUERIMIENTO, DESARROLLO Y EMISIÓN DE PERICIAS DE LA OFICINA DE PERITAJES

