



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE SERVICIOS PERICIALES CONTABLES

Aprobado con Resolución de Decanatura:
N° 020-2025-CCPSM/D

COMITÉ TÉCNICO DEPARTAMENTAL DE
PERITAJE CONTABLE Y AUDITORIA FORENSE

Para procesos requeridos por la Policía Nacional del Perú, el Poder Judicial,
el Ministerio Público y público en general.

Integrantes:
CPC John Philipps Paredes
CPC Jerik Pérez Celis
CPC Miguel Antonio Flores Lopez



RESOLUCIÓN DE DECANATURA N° 020-2025-CCPSM/D

Tarapoto, 14 de noviembre del 2025.

VISTO:

El proyecto de Manual de Políticas y Procedimientos para la Asignación de Servicios Periciales Contables, requeridos por la Policía Nacional del Perú, Poder Judicial, el Ministerio Público, y público en general, presentado por el Comité Técnico Departamental de Peritaje Contable del Colegio de Contadores Públicos de San Martín, con el objeto de establecer lineamientos técnicos y administrativos que regulen la designación, ejecución y supervisión de los servicios periciales contables solicitados por las autoridades competentes.

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en la Ley N° 13253 – Ley de Profesionalización del Contador Público, Ley N° 28951 y el Estatuto del Colegio de Contadores Públicos de San Martín, corresponde al Decano velar por el adecuado ejercicio profesional, promoviendo la transparencia, ética y competencia técnica en las actuaciones periciales contables.

Que, el Estatuto del Colegio de Contadores Públicos de San Martín, norma el funcionamiento de distintos comités funcionales, para el mejor desarrollo de la profesión, encontrándose el comité funcional: Comité Técnico Departamental de Peritaje Contable, dotándole de un reglamento interno para su funcionamiento.

Que, el Reglamento de Peritos Contables del Colegio de Contadores Públicos de San Martín, es la norma interna que orienta la actuación interna de los miembros del Comité Técnico Departamental de Peritaje Contable, dotándole de autonomía para el desarrollo de sus actividades.

Que, el Comité Técnico Departamental de Peritaje Contable y Auditoria Forense, en el cumplimiento de sus funciones, ha elaborado el Manual de Políticas y Procedimientos para la Asignación de Servicios Periciales Contables, requeridos por la Policía Nacional del Perú, Poder Judicial, el Ministerio Público y público en general, con la finalidad de uniformizar los criterios y procedimientos de asignación de peritos contables ante requerimientos formulados por la Policía Nacional del Perú, Poder Judicial y el Ministerio Público.

Que, el Consejo Directivo, en Sesión Ordinaria de fecha 13 de noviembre de 2025, luego del análisis correspondiente, aprobó el **Manual de Políticas y Procedimientos para Asignación de Servicios Periciales Contables**, documento institucional, a fin de fortalecer la gestión y garantizar el correcto desenvolvimiento de los peritos contables colegiados ante las entidades solicitantes, bajo principios de equidad, transparencia y responsabilidad profesional.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **Manual de Políticas y Procedimientos para la Asignación de Servicios Periciales Contables**, elaborado por el Comité Técnico Departamental de Peritaje Contable del Colegio de Contadores Públicos de San Martín, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución, aprobado en Sesión de Consejo Directivo de fecha 13 de noviembre de 2025.



**COLEGIO
DE CONTADORES PÚBLICOS
DE SAN MARTÍN**

Fundado el: 27- 09- 1980

Afiliado a la Junta de Decanos del
Colegio de Contadores Públicos del Perú

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que el Comité Técnico Departamental de Peritaje implemente las disposiciones contenidas en el manual aprobado, asegurando su cumplimiento por parte de los peritos registrados en el Colegio.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a Secretaría Institucional la publicación y difusión de la presente resolución y del Manual aprobado.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Firmante: <Jhon Bautista
Fasabi> Fecha: 14/11/2025
15:14 Colegio de Contadores
Publicode San Martin

c.c.archivo

I. OBJETIVO

Establecer criterios, políticas y procedimientos uniformes para la asignación, control y supervisión de los servicios periciales contables solicitados por la Policía Nacional del Perú, la Fiscalía, el Poder Judicial y público en general, garantizando transparencia, equidad y competencia técnica en la designación de los peritos miembros del Comité Técnico Departamental de Peritaje Contable.

II. ALCANCE

Aplica a todos los miembros hábiles del Colegio inscritos en el Registro de Peritos Contables que integren el Comité Técnico Departamental de Peritaje Contable y Auditoria Forense, así como al Consejo Directivo, personal administrativo del Colegio encargado de la coordinación con las autoridades solicitantes.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 13253 – Ley de Profesionalización del Contador Público y Ley N° 28951.
- Estatuto y Reglamento Interno del Colegio de Contadores Públicos de San Martín.
- Código de Ética del Contador Público del Perú.
- Reglamento de Peritaje Contable del CCPSM
- Reglamento de Peritos Judiciales (REPEJ).
- Reglamento de Peritos Fiscales (REPEF)
- Convenios de cooperación entre el CCPSM, PNP, PJ y Ministerio Público.

IV. POLÍTICAS GENERALES

- Transparencia y equidad: la designación de peritos se realizará mediante criterios objetivos y rotativos del Padrón de Peritos Contables acreditados por el colegio de acuerdo al número de Registro.
- Competencia técnica: se designarán peritos con experiencia y capacitación vigente en materia contable y pericial.
- Imparcialidad: los miembros del comité deberán abstenerse en casos de conflicto de interés.
- Confidencialidad: toda información del caso tiene carácter reservado, excepcionalmente se admitirá lo contrario, cuando exista revisión de otro perito.
- Rendición y control: el Comité llevará un Registro Especial de Asignaciones de Servicios Periciales Ad Honorem y Rentados, que estará bajo control del Vocal de la JD.
- Capacitación continua: los peritos deberán participar en programas de actualización.
- Asignación de peritajes ad honorem: se admitirá requerimientos periciales ad honorem solo para casos donde la parte demandante/denunciante sea una entidad sin fines de lucro o personas en extrema pobreza, y se atenderá como máximo 1 por perito al año, luego se solicitará voluntarios, a falta de estos, se devolverá el caso con debida justificación.

- Libertad de precios en oferta en los servicios rentados, siempre que se tenga en cuenta escala de peritajes contables.

V. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN

1. Recepción del requerimiento: La solicitud enviada por la PNP, Poder Judicial, Fiscalía o público en general, es recibida por mesa de partes del Colegio. Responsable: Secretaría Técnica de la Junta Directiva del Comité.
2. Verificación de requisitos: Se revisa que el requerimiento contenga los datos del caso, objeto de pericia y plazo de entrega; copia carpeta de investigación, u otra información relevante para su trámite. Responsable: Secretaría Técnica.
3. Comunicación a los miembros del comité: Se comunicará requerimiento de servicio pericial en el grupo de Whatsapp y/o por correo electrónico. Responsable: Secretaría Técnica.
4. Revisión del registro de peritos hábiles: Se consulta al padrón de Peritos Contables activos y habilitados como Contador Público. Responsable: Secretaría Técnica.
5. Selección y asignación: La Junta Directiva del Comité designa al perito aplicando criterios de rotación del padrón de peritos, teniendo en cuenta especialidad y disponibilidad. En caso de que la fiscalía, PNP o la parte que requiere el servicio (demandante/denunciante o demandado/denunciado), solicite indicación de terna de peritos para elección, la JD del comité seleccionara tres (03) de acuerdo al Padrón de Peritos teniendo en cuenta la experiencia y capacitación y primando el criterio de rotación efectiva. El perito que no se sienta capacitado para la elaboración del informe, debe avisar para designar a otro miembro.
5. Emisión de carta de designación: Se emite documento formal firmado por el Presidente y Secretaria de la JD Comité dirigido al Decano. En forma paralela se registra el encargo en Registro Especial de servicios ad honorem y servicios rentados.
6. Comunicación a la entidad solicitante: El Decano notifica oficialmente la designación al órgano solicitante y a los peritos designados.
7. Ejecución del peritaje: El perito realiza su labor conforme a las normas periciales y plazos establecidos en coordinación con la entidad solicitante. En caso de presentar terna de peritos para ofertar servicio rentado, el ganador debe comunicar la designación de la fiscalía, PNP o la parte que requiere el servicio (demandante/denunciante o demandado/denunciado).
8. Evaluación y control: A elección de la JD, se designa a Perito de trayectoria para la evaluación el cumplimiento técnico y ético del peritaje Ad Honorem elaborados por los peritos nuevos, preferentemente antes de presentar el Informe y antes del juicio oral.
9. Recepción y archivo del informe final: El Comité recibe y archiva el cargo de la carta de entrega del informe pericial de servicios ad honorem, en servicios rentados, a discreción del ejecutante (en digital).

VI. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

- Rotación secuencial del padrón de peritos, en casos de servicios ad honorem, se asigna comenzando por los últimos registros (más recientes hasta mas antiguos), en caso de servicios rentados, se designa terna ordenada para presentación de propuestas.
- Especialización en la materia solicitada (auditoría, tributación, laboral- previsional, contabilidad financiera y gubernamental, lavado de activos, fraude, etc.).
- No encontrarse sancionado ni inhabilitado.
- Disponibilidad inmediata y compromiso de cumplimiento.
- Habilitación vigente en el Colegio.
- Currículo Vitae actualizado bianualmente.

VII. REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN

- Registro de solicitudes de peritajes recibidas.
- Registro de designaciones efectuadas para servicios ad honorem y rentados.
- Copia de carta de designación.
- Archivo de cartas de cargo de presentación de informes periciales presentados.
- Control de observaciones o reclamos.
- Archivo de documentos en lugar reservado dentro del CCPSM (foliado y ordenado)

VIII. SUPERVISIÓN Y CONTROL

El Comité Técnico Departamental de Peritaje Contable informará semestralmente al Consejo Directivo del Colegio sobre el número de servicios atendidos, estado de los casos y cumplimiento de plazos y ética profesional.

IX. CASOS ESPECIALES

En casos excepcionales, el Comité Técnico atenderá un servicio pericial **ad honorem**, sólo a las asociaciones sin fines de lucro en el marco del apoyo a la comunidad por parte del Colegio de Contadores Públicos de San Martín. El perito será designado por sorteo por orden de antigüedad comenzando por los últimos ingresados al Comité. El Consejo Directivo del Colegio, a solicitud del Comité, otorgará un certificado de mérito reconocimiento al perito ejecutante.

Los peritos que son designados directamente por el Poder Judicial y Fiscalía que se encuentren en los registros REPEJ y REPEF quedan excluidos del presente Manual en lo que sea aplicable. Cualquier situación no prevista será resuelta por la Junta Directiva del comité de Peritos.

X. SANCIONES

Los miembros del comité se sujetarán a lo dispuesto en este documento, el incumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos podrá dar lugar a: amonestación escrita, suspensión temporal del padrón y registro de peritos o inhabilitación en casos graves, conforme al Reglamento Disciplinario del Colegio.



.....
CPCC JOHN PHILIPPS PAREDES
Presidente del Comité de Peritaje Contable y Auditoria Forense



Firmante: <Jhon
BautistaFasabi>Fecha:
14/11/2025 16:43Colegio de
Contadores Publicode San
Martín

.....
Decano del Colegio de Contadores Públicos de S.M.