

**Ministerio de Defensa**

**CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS  
NACIONALES ESCUELA DE POSGRADO  
CAEN-EPG**



**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA CONTRATACION Y PAGO  
POR LOS SERVICIOS DE ASESOR  
REVISOR Y JURADO DE SUSTACION  
TESIS DEL CAEN – EPG**

## INDICE

### PAG

OBJETIVO.....	01
FINALIDAD.....	01
ALCANCE.....	01
BASE LEGAL.....	01
<b>I. PROCEDIMIENTOS DE LA GESTION PARA LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACION ACADEMICA.....</b>	<b>01</b>
I.1 DE LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS	
I.2 GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO	
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE FORMULAR LA DI DEL CAEN- EPG DOCUMENTACIÓN QUE DEBE FORMULAR EL PROVEEDOR ASESOR-REVISOR	
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE FORMULAR EL PROVEEDOR ASESOR-REVISOR	
<b>II. DISPOSICIONES</b>	
TRANSITORIAS.....	04
<b>III. ANEXOS .....</b>	<b>06-13</b>

## **I. OBJETIVO**

Establecer y uniformizar los procedimientos para la contratación y pago de asesores, revisores e investigadores, y jurados de tesis para el otorgamiento de grados académicos en el I CAEN – EPG, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

## **II. FINALIDAD**

Regular los procedimientos, así como disponer de un reglamento que facilite, oriente y precise los pasos a seguir para la contratación y pago por los servicios de asesoría y revisión de planes de tesis, informes finales de investigación y sustentación de tesis, para obtener los grados académicos de maestro y doctor en el Centro de Altos Estudios Nacionales Escuela de Posgrado CAEN – EPG.

## **III. ALCANCE**

Están sujetos a las normas y disposiciones de la presente Directiva, las Direcciones del CAEN - EPG.

## **IV. BASE LEGAL**

- D.L. 30225 Ley Contrataciones del Estado de 08 Jul 14 y sus modificatorias.
- Directiva General – N° 0010 – 2017 - MINDEF – VRD /DGA del 01 de Dic. Del 2017 (norma las contrataciones menores a 8 UIT.)

## **V. PROCEDIMIENTOS DE LA GESTION DE CONTRATACION Y PAGO POR SERVICIOS DE ASESORIA Y REVISION EN EL PROCESO DE OBTENCION DE GRADOS ACADEMICOS**

### **5.1 De la gestión de contratación y pago de servicios**

El proceso de gestión por los servicios de asesoría, revisión y jurados de tesis, comprende dos etapas:

Gestión de contratación de servicio.

Gestión de pago de servicio.

## **5.2 Gestión de contratación de servicio:**

El Departamento de Investigación (DI), remitirá a la División de Coordinación de gestión de contratación y pagos del servicio de asesoría y revisión de tesis, el oficio de designación de los asesores de tesis, de Plan de Tesis, Informe Final de Investigación o jurados de sustentación, según corresponda.

La División de Coordinación de gestión de contratación y pagos el servicio de asesoría y revisión de tesis de la DI, procederá a la formulación de los legajos documentarios requeridos por el MINDEF, conteniendo la documentación que formula, tanto la Dirección de Investigación Académica del CAEN -EPG, así como la que deberá formular y entregar el proveedor, es decir el Asesor-Revisor de Tesis o jurado, de conformidad a la Ley de contrataciones del Estado y sus modificatorias, acompañado del oficio respectivo, dirigido por el Director General del CAEN-EPG. (Ver anexos 06 y 07)

### **a. Documentación que debe formular la DI del CAEN-EPG:**

Términos de Referencia (TDR)

Cuadro resumen de requerimientos de servicio de asesoría y revisión de tesis

Acta de Constatación del Curriculum Vitae, de la documentación de los asesores y revisor de tesis.

Constancia de Experiencia del proveedor, asesor y revisor de tesis.

Pedido del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

### **b. Documentación que debe formular el proveedor asesor-revisor**

Formato de solicitud de cotización, para cotización de locación de servicios/consultorías.

Carta de compromiso para la prestación de servicios.

Declaración jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses, así como no estar comprendido en procesos administrativos y/o judiciales, actuales ni en trámite. (08) UITs

Voucher de constatación de código de

CCI. Reporte de ficha RUC.

Curriculum Vitae documentado, adjuntando copia de sus grados académicos.  
Registro de inscripción de sus Grados Académicos, visado por la SUNEDU.

## **VI. DEL TRAMITE DE LA DOCUMENTACION PARA GESTION DE CONTRATACION DE SERVICIOS**

### **6.1 Trámite de la documentación del requerimiento de servicios:**

La División de Coordinación de gestión de contratación y pagos el servicio de asesoría y revisión de tesis de la DI, deberá remitir la documentación para la gestión de contratación de servicios a la Dirección General de Educación y Doctrina (DIGEDOC) del MINDEF, para que emita su opinión al punto de vista académico y tramite esta gestión a la Dirección General de Administración (DGA) del MINDEF para la expedición de la Orden de Servicio correspondiente. (Ver anexos del 01 al -05)

### **6.2 De la gestión de pago de servicios**

Recibida la Orden de Servicio de la DGA-MINDEF, se procederá a la segunda etapa del proceso, que es la gestión de pago del servicio, la misma que consiste en las siguientes actividades:

Verificada la Orden de Servicio, se procede a constatar que el servicio solicitado se haya realizado, mediante la presentación del informe de "APROBACION", para, posteriormente, proceder a la gestión de pago del servicio del asesor- revisor de Tesis, en los niveles, Plan de Tesis, Informe Final de Tesis y jurado, tanto del asesor-revisor, Temático o Metodológico, de la Investigación Académica, para obtener el respectivo grado de Doctor o Maestro, según corresponda.

Formulación del Acta de conformidad del servicio, a cargo de la Coordinación de gestión de pagos de la Dirección de Investigación Académica.

Se remitirá, un recibo por honorarios, formulado y entregado por el proveedor (asesor-revisor) por el monto asignado por el servicio, de conformidad a los entregables.

Se remitirá la Orden de Servicio, firmada por el proveedor.

Se remitirá la propuesta económica y autorización para el pago de abono en cuenta CCI.

Formulada la documentación requerida, se procede a remitir esta documentación, con oficio dirigido a la DGA-MINDEF, para en un plazo no mayor de siete (7) días, se proceda al pago de servicios de proveedores.

Establecer el cuadro de pagos por asesores, revisores y jurado de tesis del CAEN – EPG, según el siguiente detalle:

### **Cuadro de la gestión de pago de servicios**

A cada asesor – revisor o jurado se le cancelara las cantidades indicadas en el cuadro siguiente según sea el caso:

<b>TESIS DE DOCTORADO Y MAESTRIA</b>	<b>MONTO</b>
Revisor - Asesor de Plan de Tesis	S/. 200.00
Revisor - Asesor de Informe Final de Tesis	S/. 400.00
Jurado para la Sustentación de Tesis	S/. 200.00

### **Lugar prestación del servicio**

Av. Alejandro Iglesias Cuadra 7 (Ex. Alfonso Ugarte) con Av. Chorrillos – Distrito de Chorrillos, Provincia y Departamento de Lima.

## **VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

En casos en los cuales un Asesor – Revisor en los diferentes niveles del proceso de obtención de grados formulase observaciones al Proyecto de Tesis o Informe Final de Investigación de un graduando y estas no sean levantadas por este en un plazo de sesenta (60) días calendarios, se dará por finalizado el proceso y se gestionara el acta de conformidad por el trabajo realizado por el Asesor – Revisor y se gestionara el pago correspondiente.

En el caso indicado en el artículo precedente, si el graduando fuera del plazo asignado decidiera continuar con el proceso, este deberá cancelar nuevamente el monto correspondiente a la etapa que le corresponda.

Los participantes de los diferentes programas que conduce el CAEN – EPG, que hayan sido designados por sus instituciones y estas hayan cancelado los montos correspondientes a los conceptos señalados en el TUSNE del CAEN para la obtención de grados académicos, tendrán un plazo no mayor de dieciocho (18) meses para culminar dicho proceso, después del mismo, estos deberán cancelar individualmente los conceptos al CAEN –EPG por su cuenta.

**VIII. ANEXOS :**

**ANEXO 01: DECLARACIÓN JURADA Y OBLIGACIONES PARA LAS CONTRATACIONES**

Señores

**MINISTERIO DE DEFENSA**

Presente.-

De nuestra consideración:

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal del  
....., declaro bajo juramento:

- 1.- No tener impedimento para participar en la presente contratación ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225).
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a los Requerimientos Técnicos Mínimos (términos no referencia / especificaciones técnicas s Bases) y demás condiciones de la presente contratación.
- 3.- Tengo inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE (Solo aplica para contrataciones mayores a una (01) UIT).
- 4.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
- 5.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de contratación y a recibir la orden de Compra / Servicio, en caso de resultar favorecido con la contratación.
- 6.- En caso incumpla con el plazo ofertado, acepto la aplicación supletoria de la penalidad establecida en el Artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225).

Lima,.....de.....2018

.....

.....

**DNI:**



**ANEXO 02: FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS**

Jesús María,

AL SR(A): .....

Me dirijo a usted para hacer de conocimiento que el Ministerio de Defensa requiere la contratación del **“Servicio de asesoría y revisión de tesis, para la obtención del grado académico de magister o doctor”**, cuyos términos de referencia adjunto al presente.

Deberá usted remitir la cotización solicitada a más tardar el día....., indicando y adjuntando lo siguiente:

Documentación que acredite el cumplimiento de los Términos de Referencia.

Razón

Social. RUC.

Código de Cuenta Interbancaria (CCI), indicando el banco al que corresponde, así como la propuesta económica que indique el costo total del servicio incluyendo impuestos de ley y la forma de pago.

Plazo del Servicio (expresado en días calendarios)

**Nota:** En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse”.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto} + 0.40 \times \text{Plazo en días}$$

Agradeciendo su atención y pronta respuesta, quedo de usted.

Atentamente,

## **ANEXO 03: CARTA DE COMPROMISO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

**Fecha,**

Señores:

**MINISTERIO DE DEFENSA**

Presente.-

Me es grato dirigirme a usted para saludarlo y hacerle de su conocimiento, que de acuerdo a los términos de referencia remitidos declaro que cumplo con los requisitos mínimos solicitados en el perfil y me comprometo a prestar el **“Servicio de asesoría y revisión de tesis, para la obtención del grado académico de magister o doctor”**.

El plazo de ejecución del servicio es de..... días calendario contados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio.

### **Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- 1.- No tener impedimento para participar en la presente contratación ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225).
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a los Requerimientos Técnicos Mínimos (términos de referencia) y demás condiciones de la presente contratación.
- 3.- Tengo inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE (Solo aplica para contrataciones mayores a una (01) UIT).
- 4.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
- 5.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de contratación y a recibir la Orden de Servicio, en caso de resultar favorecido con la contratación.
- 6.- No encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado, ni tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado. En caso contrario me hago acreedor a las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.

Nombres y Apellidos :

.....

DNI:

.....

...

Domicilio:.....

Correo electrónico: .....

Firma :

.....

NOTA:

El Parentesco se refiere hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad por razón de Matrimonio del declarante.

**ANEXO 04: DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD POR CONFLICTO DE INTERESES Y NO ESTAR COMPRENDIDO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O JUDICIALES EN TRÁMITE POR EL MINISTERIO DE DEFENSA**

Yo, ....., identificado con DNI

N°....., declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No Intervenir como abogado, apoderado, representante, patrocinador, asesor o perito de particulares en:
  - a) Procesos Judiciales en los que el Ministerio de Defensa, tengan la condición de demandante o demandado y/o denunciante o denunciado
  - b) En asuntos, casos o en procesos administrativos que se lleven contra el MINISTERIO DE DEFENSA.
  - c) Los procesos administrativos o judiciales de casos o asuntos específicos en los que el funcionario o servidor público haya tenido decisión, opinión o participación directa, hasta un año después de su renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido.
2. No estar comprendido de manera directa, en procesos administrativos y/o judiciales que se encuentran en trámite por el MINISTERIO DE DEFENSA.
3. No tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales
4. Guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter.

5. No divulgar ni utilizar información que sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de Terceros.
6. Tomo conocimiento que la trasgresión de lo dispuesto por las normas referenciadas implicará faltas administrativas sancionables con inhabilitación para prestar servicios al Estado, sin perjuicio de las acciones penales, civiles a las que hubiera lugar.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

Jesús María, 02 de enero del 2018.

Nombres y Apellidos: .....

Firma: .....

**ANEXO 5: PROPUESTA ECONÓMICA Y AUTORIZACION PARA EL PAGO DE ABONO EN CUENTA CCI.**

Señores:  
MINISTERIO DE DEFENSA  
Presente.-

Me es grato dirigirme a usted para saludarlo y hacerle llegar mi propuesta económica, para brindar el **“Servicio de asesoría y revisión de tesis, para la obtención del grado académico de magister o doctor”**.

El costo total asciende a S/..... Soles, incluido todos los impuestos de ley y otros gastos que pudieran incidir en la ejecución del servicio.

Forma de pago: (indicar número de armadas o si se trata de una armada)

Asimismo, para el pago de mis honorarios, sírvase disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta bancaria, conforme a los siguientes datos:

CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) N° (20 dígitos)	
NOMBRE DEL BANCO	
NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LA CUENTA	
RUC N°	

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago emitido, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe en la entidad bancaria a que se refiere el párrafo de la presente.

Atentamente,

.....

**POST FIRMA**

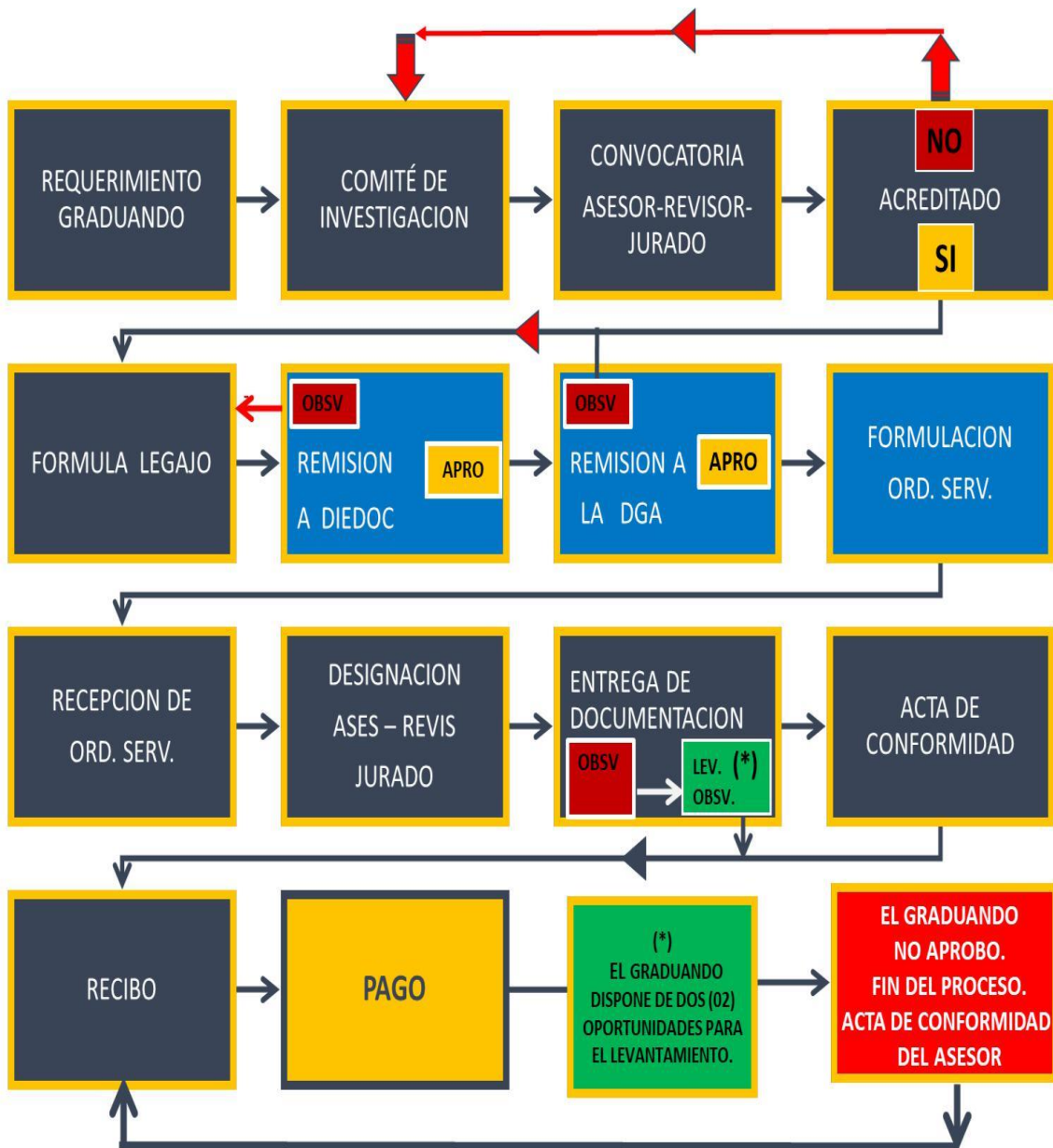
**DNI:**

**ANEXO 06** CUADRO EXPLICATIVO PARA LA GESTION DE CONTRATACION Y PAGO POR LOS SERVICIOS DE ASESORIA, REVISION Y JURADO DE TESIS.

**GESTIÓN DE CONTRATACION Y PAGO POR EL SERVICIO DE ASESORÍA Y REVISIÓN DE TESIS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN ACADÉMICA DEL CAEN-EPG**



**Anexo 07:** Flujograma de contrato y pago de asesores-revisores y jurados de tesis del CAE-EPG.



**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATO Y PAGO A LOS ASESORES - REVISORES Y JURADOS DE TESIS DEL CAEN - EPG.**