
	Directiva de Pago de Servicios Académicos	Código	FYC-DI-01
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	Resolución Gerencial N° 034-2019-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-11-2019
		N° Página	1 de 13




UNIVERSIDAD PRIVADA
SAN JUAN BAUTISTA
Preparando el camino....

**DIRECTIVA DE PAGO DE SERVICIOS
ACADÉMICOS**

	Directiva de Pago de Servicios Académicos	Código	FYC-DI-01
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	Resolución Gerencial N° 034-2019-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-11-2019
		N° Página	2 de 13

INDICE

FINALIDAD.....	3
OBJETIVO.....	3
AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
BASE LEGAL.....	3
PROCEDIMIENTOS.....	3
De los compromisos administrativos asumidos con la matrícula.....	3
De la pensión y cuotas.....	4
De las moras y gastos administrativos.....	8
Del incumplimiento de obligaciones económicas.....	9
De los derechos de tramitación.....	11
DE LA DIFUSION.....	11
MATRÍCULA.....	12
DISPOSICIONES FINALES.....	12
CONTROL DE CAMBIOS.....	12

	Directiva de Pago de Servicios Académicos	Código	FYC-DI-01
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	Resolución Gerencial N° 034-2019-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-11-2019
		N° Página	3 de 13

1.- FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las normas y orientaciones para el pago de la matrícula, pensiones y otros conceptos de pago relacionados a los servicios educativos de los estudiantes de la Universidad Privada San Juan Bautista SAC, en adelante UPSJB SAC.

2.- OBJETIVO

Orientar a los estudiantes de la universidad sobre las normas administrativas que regulan el pago de matrículas y pensiones y otros conceptos de pago relacionados a los servicios educativos.

3.- AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento para todos los estudiantes de la UPSJB SAC, tanto de las Facultades y Escuelas Profesionales de Pregrado; Escuela de Posgrado, incluidas las segundas especialidades y la modalidad del Programa de Residentado Médico, de la Clínica Estomatológica Docente Asistencial, Centro Preuniversitario, Dirección de Extensión y Proyección Universitaria y Centro de Idiomas.


4.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la Universidad.
- Ley N°29947 Ley de Protección a la Economía Familiar respecto del Pago de Pensiones en Institutos, Escuelas Superiores, Universidades y Escuelas de Posgrado Públicos y Privados.
- Código de Protección y Defensa del Consumidor, Ley N°29571
- Reglamento de Actividades Académicas.

5.- PROCEDIMIENTOS

5.1.- DE LOS COMPROMISOS ADMINISTRATIVOS ASUMIDOS CON LA MATRICULA

- 5.1.1.- La matrícula es el procedimiento por el cual el usuario de servicios educativos de educación superior universitaria oficializa de manera voluntaria y formal, su condición de estudiante de la UPSJB SAC, asumiendo el compromiso de cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas.

	Directiva de Pago de Servicios Académicos	Código	FYC-DI-01
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	Resolución Gerencial N° 034-2019-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-11-2019
		N° Página	4 de 13

La ficha de matrícula es el documento mediante el cual se oficializa el acuerdo del servicio educativo que brindará la Universidad al estudiante y se establecen los derechos y las obligaciones pecuniarias y administrativas de éste y su Responsable Económico, constituyéndose en el contrato de prestación de servicios educativos universitarios celebrado entre la UPSJB SAC y el estudiante, durante el semestre académico o ciclo respectivo.

El Responsable Económico, es el propio estudiante o el apoderado o tutor o curador o representante legal o garante del estudiante.


5.1.2.- Mediante la matrícula, el estudiante y, en su caso, su Responsable Económico, manifiestan su conocimiento y aceptación respecto a las disposiciones y normas establecidas por las autoridades de la Universidad, comprometiéndose a cumplirlos en su totalidad. No existe anulación de matrícula.

5.1.3.- Todo estudiante se obliga a presentar como requisito para su primera matrícula la Declaración Jurada de Compromiso de Pago suscrita por él y su Responsable Económico, si fuera el caso, con la cual asume y garantiza el pago de los servicios educativos a la UPSJB SAC, dentro del cronograma fijado.

5.1.4.- Para los estudiantes del segundo ciclo, y subsiguientes, es obligatorio contar en su legajo con la Declaración Jurada de Compromiso de Pago, debidamente suscrita por éste y por el Responsable Económico.

5.2.- DE LA PENSION Y CUOTAS

La Pensión es el valor monetario que abona el estudiante; monto dinerario que cubre los costos y gastos de los servicios educativos que brinda la UPSJB SAC durante un ciclo académico. Esta pensión es variable respecto a la naturaleza del servicio a prestar y/o en relación a cada Escuela Profesional; asimismo, tiene un ajuste que toma como referencia el índice mensual de inflación del Perú más otros que afecten directamente el costo de la prestación del servicio de enseñanza y su categoría es determinada para cada ciclo y/o semestre académico por la UPSJB SAC. Esta información es de público conocimiento de los estudiantes con anterioridad al inicio del respectivo proceso de matrícula en cada Escuela Profesional y/o Facultad, la cual es proporcionada a través de los medios de información, de comunicación y de divulgación establecidos por la Universidad oportunamente.

	Directiva de Pago de Servicios Académicos	Código	FYC-DI-01
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	Resolución Gerencial N° 034-2019-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-11-2019
		N° Página	5 de 13

La Cuota es la fracción de pensión establecida por la UPSJB SAC como pago parcial por los servicios educativos que presta.


5.2.1.- El estudiante y/o su Responsable Económico, aceptan y se comprometen a cumplir el cronograma de pago de las cuotas de la pensión dentro del plazo establecido, reconociendo que la UPSJB SAC se financia fundamentalmente con las pensiones, las que a su vez solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo y de servicios en general, así como la adquisición de los bienes y la ejecución de las inversiones necesarias para la prestación del servicio educativo contratado.

5.2.2.- El pago de la pensión se hace efectivo en un solo acto o en cuotas. Cuando el pago se realiza en cuotas, la Universidad establece por Semestre o Periodo o Ciclo Académico un máximo de cinco (5) cuotas para el pago de la pensión en cada una de sus Escuelas Profesionales de pregrado con la estructura de una cuota inicial y un plan de pago de 4 cuotas. En el caso de las Escuelas de la Facultad de Ciencias de la Salud, a nivel de internado, se establecen seis (6) cuotas por ciclo académico con la estructura de una cuota inicial y un plan de pago de 5 cuotas.

En el caso de Posgrado, se establece un máximo de (5) cuotas para el pago de las pensiones de las maestrías y hasta un máximo de (12) cuotas para el pago de las pensiones de las segundas especialidades según corresponda.

El estudiante podrá realizar la cancelación total de su pensión en un solo acto dentro de la fecha programada para la matrícula, obteniendo automáticamente de un descuento del 8% del costo total de la pensión establecida por la Universidad. Quedan excluidos de éste y otros descuentos los estudiantes que cuenten con becas, matrícula por asignatura, descuento por convenio u otros tipos de beneficios educativos.

En el caso de los estudiantes que no hayan podido cancelar el total de la pensión podrán obtener un descuento del 5% del importe a pagar si cancelan anticipadamente hasta el 80% del total de la pensión, equivalentes a 4 o 5 cuotas, dependiendo de cada caso.

	Directiva de Pago de Servicios Académicos	Código	FYC-DI-01
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	Resolución Gerencial N° 034-2019-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-11-2019
		N° Página	6 de 13

Asimismo, el estudiante podrá pagar anticipadamente entre 2 a 3 cuotas de su pensión con el beneficio de un descuento del 3% del importe a cancelar.

Por otro lado, los estudiantes que paguen puntualmente sus cuotas dentro de los plazos programados, podrán ser acreedores a premios por su buen comportamiento de pago, conforme a las promociones que se programen semestralmente.

5.2.3.- El estudiante y/o el Responsable Económico que incumpla con el pago de las cuotas de la pensión en las fechas establecidas, se hará acreedor al recargo adicional por interés moratorio, así como al pago por gastos administrativos.


5.2.4.- El monto de las cuotas de los cursos de verano, nivelación complementaria y vacacional, estará fijado por el número de créditos de la(s) asignatura(s) a matricularse. La forma de pago será en dos (2) cuotas iguales; la primera cuota se abonará al inicio del curso y la segunda en la fecha establecida en el cronograma respectivo.

Los estudiantes que se matriculen en cursos de verano, nivelación complementaria o vacacional no podrán solicitar ninguna devolución o transferencia de los pagos efectuados una vez iniciado los cursos, toda vez que en caso de abandono o retiro del curso los abonos efectuados constituyen el resarcimiento a la UPSJB SAC por concepto de lucro cesante.

5.2.5.- El valor de cada crédito académico está señalado en el Tarifario Académico, de acuerdo a cada Escuela Profesional, en relación al programa o ciclo de estudios respectivo.

Los programas de la Facultad de Ciencias de la Salud, abonarán también una tasa por concepto de uso de campo clínico-internado.

5.2.6.- Las cuotas son canceladas mediante pagos en línea o en las agencias bancarias autorizadas por la UPSJB SAC. Excepcionalmente, se recibirán pagos de cuotas en las cajas de la universidad. En el caso de los usuarios que realicen “pagos en línea” deberán aceptar obligatoriamente los **TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO** publicados en el siguiente enlace web: <https://www.upsjb.edu.pe/terminos-y-condiciones.aspx> disponible públicamente.

	Directiva de Pago de Servicios Académicos	Código	FYC-DI-01
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	Resolución Gerencial N° 034-2019-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-11-2019
		N° Página	7 de 13

5.2.7.- Todos los pagos por servicios educativos y otros conceptos incluidos en el Tarifario Académico, así como el Tarifario de la Clínica Estomatológica Docente Asistencial (CEDA), no son materia de devolución, ni de transferencia para cancelación de otros conceptos, ni de transferencia a un tercero, ya que constituye el resarcimiento a la UPSJB SAC por concepto de lucro cesante.

5.2.8.- La solicitud de inicio de un trámite implica la realización de acciones y concurso de personal; es decir, la realización del procedimiento requerido. En tal sentido, no procede la devolución de las tasas pagadas cuando el trámite está concluido, debido a que el servicio fue prestado por la Universidad.


5.2.9.- Los estudiantes, en el plazo máximo de 30 días calendarios de iniciado el periodo académico, podrán presentar por escrito su solicitud de retiro del ciclo y anulación de las cuotas no vencidas o de transferencia de los pagos realizados por adelantado por el servicio académico aún no brindado. Pasado el plazo fijado en este numeral, el derecho del estudiante al retiro caduca y la UPSJB SAC no devolverá importe alguno, siendo improcedente por extemporáneo el pedido de anulación de las cuotas programadas.

5.2.10.- Los usuarios que realizaron pagos y no llegaron a concluir el proceso de matrícula, podrán solicitar su devolución o transferencia dentro de los treinta (30) días calendarios de realizado el pago. Pasado este plazo, caduca su derecho de acción y no procede devolución ni transferencia.

La Universidad retendrá el 30% del monto a devolver o transferir por concepto de gastos de tramitación administrativa.

5.2.11.- Las campañas de descuento que promociona la UPSJB SAC, solo se aplicarán dentro del plazo establecido, no son retroactivas, transferibles, ni acumulables.

5.2.12.- El estudiante que mantenga deudas pendientes de pago con la UPSJB SAC no podrá efectuar ningún tipo de trámite académico administrativo que implique el pago de algún derecho. De presentarse este caso, el estudiante deberá primero cancelar las deudas existentes; además de los recargos y costes que estas deudas hubiesen generado.


	Directiva de Pago de Servicios Académicos	Código	FYC-DI-01
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	Resolución Gerencial N° 034-2019-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-11-2019
		N° Página	8 de 13

- 5.2.13.- La Gerencia de Finanzas y Contabilidad anulará la programación de pagos de los estudiantes que no realicen o concluyan su matrícula en el semestre respectivo.
- 5.2.14.- Las tasas por cursos que brinda la Universidad, como otros servicios (Grados y Títulos, DEPU, Educación Continua, etc.) no son materia de devolución.
- 5.2.15.- Los estudiantes que realizaron su reserva de matrícula o dejaron de estudiar por alguna otra circunstancia, estarán sujetos a la actualización del costo de sus pensiones al momento de su retorno. Esto se ajustará en base al precio vigente de la pensión en el ciclo que corresponda su reincorporación.
- 5.2.16.- Los estudiantes que ingresen por traslado externo, aceptan las condiciones del traslado, los costos de las pensiones y beneficios ofrecidos por la UPSJB SAC, de acuerdo a los plazos establecidos al momento de su incorporación.
- 5.2.17.- En el caso de los congresos, conferencias, ferias u otros eventos organizados por las Escuelas Profesionales, el pago de las inscripciones se registrará por el cronograma de actividades de cada evento. En todos los casos, los pagos realizados podrán ser materia de devolución solo si la persona inscrita comunica su voluntad de retirarse hasta 15 días calendarios antes del inicio del evento. Toda devolución estará sujeto al descuento señalado en el numeral 5.2.10.

5.3.- DE LAS MORAS Y GASTOS ADMINISTRATIVOS

- 5.3.1.- La pensión de Pregrado, Centro de Idiomas, Centro Preuniversitario, Dirección de Extensión y Proyección Universitaria, Escuela de Posgrado, Clínica Estomatológica Docente Asistencial y Residentado y otros conceptos de pago incluidos en el Tarifario Académico, que no se paguen hasta la fecha de su vencimiento, generarán el cobro de Gastos Administrativos y de moras.
- 5.3.2.- Las moras se pagan de acuerdo a la tasa de interés interbancario dispuesta por el Banco Central de Reserva¹ del Perú por cada

¹ Ley N°29947 publicado en el Diario Oficial El Peruano el 28/11/2012

	Directiva de Pago de Servicios Académicos	Código	FYC-DI-01
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	Resolución Gerencial N° 034-2019-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-11-2019
		N° Página	9 de 13


concepto vencido, hasta la cancelación de las mismas. Estas se devengan automáticamente a partir del segundo día de vencida la cuota de pensión impaga y se calculan en forma diaria y acumulativa hasta la fecha de su cancelación.

- 5.3.3.- Cualquier saldo a favor del estudiante se aplicará primero a cubrir deudas anteriores y luego a pagos futuros, según corresponda.
- 5.3.4.- Los gastos administrativos corresponden a la administración y cobranza de las cuotas vencidas y no pagadas; lo cual implica, labores para identificar las cuotas no pagadas, asignación de personal para coordinar con los estudiantes que no han cancelado sus deudas, contratación de central de riesgo, atención personalizada a estudiantes que solicitan alternativas para cancelación de pagos, reuniones de coordinación internas – con presencia de administradores de Sedes y Filiales – para evaluar la cartera morosa y sus efectos, seguimiento de cuentas morosas y comunicaciones a los estudiantes vía intranet, correo electrónico, mensaje de texto, etc. Adicionalmente, gestiones ante proveedores e instituciones financieras y bancarias para negociar financiamientos y adquirir créditos con el consecuente pago de intereses y derechos, por no contar oportunamente con la recaudación de ingresos suficientes en el plazo fijado, necesarios para cumplir con las obligaciones señaladas en el ítem 5.2.1.

El importe de los gastos administrativos es fijado en S/ 30.00 (treinta y 00/100 soles) y se genera automáticamente a partir del día siguiente de vencida la fecha de pago de la cuota de pensión programada.

5.4.- DEL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ECONOMICAS

- 5.4.1.- El estudiante y en su caso su Responsable Económico, reconocen a la Universidad la prerrogativa de establecer en cuanto corresponda, los medios de cobro de la deuda vencida y dejadas de pagar, en forma directa y/o indirecta a través de terceros.
- 5.4.2.- La Universidad tiene la prerrogativa o facultad de reportar a las Centrales Privadas de Información de Riesgo, los nombres y apellidos del estudiante mayor de edad y de su responsable económico cuando no cancelen sus deudas en las fechas de vencimiento. Una vez regularizado el pago de la deuda, la UPSJB S.A.C. realizará el

	Directiva de Pago de Servicios Académicos	Código	FYC-DI-01
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	Resolución Gerencial N° 034-2019-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-11-2019
		N° Página	10 de 13

levantamiento de los reportados dentro de los siete primeros días hábiles del mes siguiente contados desde la fecha de cancelación.

5.4.3.- La persona o personas que suscriben la Declaración Jurada de Compromiso de Pago asumen la responsabilidad económica de las deudas del estudiante por los servicios educativos que se brinda. Ello implica que dicha persona se convierte en fiador personal irrevocable y solidario sin beneficio de excusión frente a los adeudos económicos a favor de la Universidad.

5.4.4.- El estudiante que incumpla con el pago de alguna de las cuotas de pensión en la fecha fijada por la Universidad además de estar obligado también al pago de los conceptos establecidos en el numeral 5.3.1. pierde automáticamente todo beneficio económico que la UPSJB SAC le haya otorgado.


La Universidad, tiene la prerrogativa o facultad de reponerle al estudiante el beneficio económico perdido, siempre que concurren los demás requisitos establecidos en las normas internas que correspondan y sean aplicables.

Queda expresamente señalado que el incumplimiento de las obligaciones de pago de las cuotas de pensión a favor de la Universidad en las fechas establecidas en el respectivo cronograma y devengadas durante el ciclo académico donde se haya registrado la matrícula no generará la suspensión del servicio educativo por parte de la Universidad.

5.4.5.- La matrícula extemporánea será considerada según el cronograma de actividades académicas establecidas de Pre-Grado, Posgrado y Segundas Especialidades y el costo será publicado en el tarifario académico vigente.

5.4.6.- Toda devolución de dinero será aprobada por la Gerencia de Finanzas y Contabilidad previo informe de la Escuela Profesional o área competente, además del visto del Área de Créditos y Cobranzas. En caso de estar relacionado a un caso social o de salud, deberá incluirse un informe de la Dirección de Bienestar Universitario.

5.4.7.- El incumplimiento en la cancelación de las cuotas establecidas en el cronograma de pagos para los casos de Convenios, Financiamientos u otros beneficios otorgados o por otorgarse por la UPSJB SAC;

	Directiva de Pago de Servicios Académicos	Código	FYC-DI-01
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	Resolución Gerencial N° 034-2019-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-11-2019
		N° Página	11 de 13

automáticamente genera la desactivación de estos contratos; en tal sentido, el estudiante está obligado a pagar a partir de la fecha de incumplimiento, el costo regular y total de cualquier servicio educativo.

- 5.4.8.- En el caso de detectarse que el pago de algún servicio académico haya sido efectuado mediante el uso de tarjetas de crédito, débito, o cualquier otro medio de pago presuntamente robado, falsificado o que el titular de la tarjeta no reconozca haber aprobado la operación de pago, el mismo será anulado por la UPSJB SAC. Este acto será considerado como una falta muy grave del estudiante y el caso será evaluado por el comité de disciplina, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan

La anulación descrita en el párrafo anterior genera el extorno de la operación en la cuenta corriente del estudiante y se emite la nota de crédito correspondiente; asimismo, se le cargará la comisión generada por la devolución de pagos cobradas por la pasarela de pagos usada por la UPSJB SAC y otros cargos que resulten aplicables. Acto seguido se informa al estudiante mediante los canales de comunicación con que cuenta la universidad.

5.5.- DE LOS DERECHOS DE TRAMITACION

Los pagos correspondientes a los trámites y procedimientos se fijan en el Tarifario Académico de la Universidad.

6.- DE LA DIFUSION

- 6.1.- La Universidad informará a los estudiantes, a través de los diversos medios de comunicación de los que disponga, el respectivo cronograma de pagos, con la debida anticipación y antes del inicio del proceso de matrícula.

- 6.2.- El Estudiante y su Responsable Económico reconocen que la Universidad le ha generado al Estudiante una cuenta en su Sistema Intranet. El estudiante y su Responsable Económico aceptan la obligación de leer en esta cuenta las normas internas donde se señalan sus derechos y obligaciones y las que atañen a la Universidad.

	Directiva de Pago de Servicios Académicos	Código	FYC-DI-01
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	Resolución Gerencial N° 034-2019-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-11-2019
		N° Página	12 de 13

6.3.- Con La finalidad de que los estudiantes tengan conocimiento de la presente Directiva, la Universidad la difundirá a través de los diversos medios de comunicación que disponga.

6.4.- La presente Directiva se encuentra a disposición de los estudiantes en la Página Web y en los sistemas de información de la Universidad.

7.- MATRICULA

En el anverso de la Ficha de Matrícula se consignan las condiciones que se establecen en los numerales 5.1.3, 5.2.10, 5.3.1, 5.3.4, 5.4.2 y 6.2 de la presente Directiva.

8.- DISPOSICIONES FINALES

8.1.- Los manuales de usuario relacionados disponibles a través de la intranet institucional son:

- SIS-MA-71 Manual para la programación de pagos del estudiante
- SIS-MA-72 Manual para efectuar el pago de cuotas de pensiones por la modalidad banca directa
- SIS-MA-107 Manual para registro de pagos virtuales

8.2.- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos en primera instancia por la Gerencia de Finanzas y Contabilidad y en última Instancia por la Gerencia General.

En las Filiales, el Director General Académico-Administrativo resuelve estos casos y dará cuenta a la Gerencia de Finanzas y Contabilidad.

8.3.- La presente Directiva tiene vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la página web institucional.

9.- CONTROL DE CAMBIOS

VER.	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
3.1	09-09-2013	-	VERSIÓN ORIGINAL Aprobada con Resolución Rectoral N° 277-2013-RAUPSJB

	Directiva de Pago de Servicios Académicos	Código	FYC-DI-01
		Versión	3.4
		Documento de Aprobación	Resolución Gerencial N° 034-2019-UPSJB
		Fecha de Aprobación	19-11-2019
		N° Página	13 de 13

3.2	23-05-2016	María Zapata Colán Rocío Elías Roca Cristian Sosa Canales Cristian Saldaña Goldschmidt	Se cambió el logo. Se retiró la palabra Asociación Se actualizaron los numerales 1, 2,3 y 4. Se añadió el numeral 5.2.8 Se actualizaron los numerales 8.1, 8.2 y 8.3
3.3	18-01-2019	Miriam Schenone Ordinola Edgar Mendoza Castañeda Oscar Bravo Chávez Cristian Saldaña Goldschmidt	Se actualizo los numerales 1, 2, 3, 4, 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4, 5.2, 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.5, 5.2.6, 5.2.7, 5.2.8, 5.3.1, 5.3.4, 5.4.2, 5.4.4, 7, 8.1 Se añadió los numerales 5.2.9, 5.2.10, 5.2.11, 5.2.12, 5.2.13, 5.2.14, 5.4.5, 5.4.6, 5.4.7. 5.4.8 Se retiró el numeral 5.1.5,
3.4	19-11-2019	Miriam Schenone Ordinola Edgar Mendoza Castañeda Oscar Bravo Chávez Cristian Saldaña Goldschmidt Cristian Sosa Canales	Se modificó título de la norma. Se actualizaron los numerales 1, 2, 5.1.1, 5.2, 5.2.1, 5.2.2, 5.2.10, 5.4.6 y 5.4.8 Se incorporaron los numerales 5.2.15, 5.2.16 y 5.2.17