

**UNIVERSIDAD CATOLICA  
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO**



**VINCULACIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULA  
CON EL PROCESO CONTABLE EN LA  
UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE  
MOGROVEJO.**

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO DE:  
CONTADOR PÚBLICO.**

**AUTORES: MARIELLA AMALIA, ADRIANZÉN ATO.  
JULIA GISELL, DANJANOVIC LEÓN.**

**CHICLAYO, MARZO 2008**

## **DEDICATORIA**

A Julio y Martín,  
nuestros esposos y compañeros de vida,  
y a nuestros queridos hijos  
porque con su comprensión y apoyo  
nos permitieron alcanzar la meta trazada.

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios todopoderoso, a nuestras familias, a nuestro colaborador Blgo. Jorge Fupuy Chung y a todas aquellas personas que de una u otra forma contribuyeron a la realización de este trabajo de investigación.

**Julia y Mariella**

## **Introducción**

El dinámico mundo actual, exige un alto nivel de competitividad y una elevada capacidad de respuesta. Al cierre del presente año 2007 y estando por empezar el 2008, la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo se encuentra en un acelerado desarrollo y crecimiento en sus diversas áreas.

El trabajo de investigación pretende estudiar las dificultades que se presentan en el Proceso de Matrícula, muestra el análisis de las oportunidades y alternativas de mejora, para que éste sea cada vez más ágil y de calidad, cubriendo las expectativas acordes con el nivel alcanzado por la Universidad.

Asimismo, analiza la situación actual buscando un estado óptimo de desenvolvimiento, que permita a los trabajadores involucrados, hacer uso adecuado y eficiente del Proceso de Matrícula, a fin de brindar un buen servicio al cliente, que es la forma clave de diferenciación y ventaja competitiva.

## **Resumen**

La tesis está compuesta por tres capítulos, el primero de los cuales corresponde al análisis del Proceso de Matrícula, para que el lector comprometido o ajeno al mismo, pueda percibir con sencillez y claridad las ideas que se transmiten. Orienta los esfuerzos de mejora que se han dado -a través de la aplicación de estrategias- para incrementar de forma notable los beneficios en el proceso

En el segundo capítulo se hace una descripción del sistema de información contable que se está aplicando actualmente en la Universidad y las consecuencias que las diferentes particularidades del Proceso de Matrícula causan en él.

El cambio de paradigma en la Contabilidad de Gestión, se produce al considerar a la empresa como un sistema que tiene en cuenta las interdependencias; por ello, en el tercer capítulo se analiza la vinculación del Proceso de Matrícula con el Proceso Contable a través de los resultados obtenidos en la investigación.

## **Abstract**

The thesis is composed by three chapters, the first one corresponds to the Registering Process analysis, so the common or not common reader, can understand with coherence and clarity the ideas that are transmitted. To guide the efforts of improvement that have been given through the strategies applying to increase in a notable way the benefits in the process.

In the second chapter makes a description of the accountant information system that is been applied nowadays at the University and the consequences that the different particularities of the Registering Process cause in it.

The change of paradigms in the Accounting of Gestion is produced when considering to the enterprise as a system that has in count the interdependences, because of that, in the third chapter is analyzed to the join of the Registering Process with Accounting Process through the results obtained in the research.

## **INDICE**

<b>Dedicatoria</b>	
<b>Introducción</b>	
<b>Resumen</b>	
<b>Abstract</b>	

## **CAPÍTULO I – Proceso de Matrícula en la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo**

<b>1. El Proceso de Matrícula en la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</b>	8
<b>1.1. Datos generales</b>	9
1.1.1. Visión y Misión	9
<b>1.2. Descripción del Proceso de Matrícula</b>	10
1.2.1 La prematrícula	10
1.2.2. Matrícula ordinaria	11
1.2.3. Matrícula extraordinaria	11
<b>1.3. Situación problemática</b>	14
1.3.1. Responsables de la Planificación del Proceso de Matrícula y sus funciones	15
<b>1.4. Matriz Riesgo del Proceso de Matrícula</b>	18
<b>1.5 Análisis de la Matriz Riesgo</b>	19
1.5.1 Planificación del proceso de matrícula	19
1.5.2. Conocimiento de normas y procedimientos	20
1.5.3. Prematrícula y Matrícula	20
1.5.4. Difusión del cronograma, reglamento de pensiones e información relacionada al proceso de matrícula.	21
<b>1.6. Condiciones de matrícula</b>	21
1.6.1. Agregados de asignaturas	21
1.6.2. Retiros de asignaturas - Flujogramas	23
1.6.3. Reserva de matrícula	27
1.6.4. Retiro del semestre académico - Flujograma	27
1.6.5. Créditos	29
<b>1.7. Estrategias</b>	30

## **CAPÍTULO II – Proceso de Contable en la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo**

<b>2. El Sistema de Información Contable en la Universidad Católica</b>	34
<b>2.1. Descripción del Proceso Contable</b>	34
<b>2.2. Responsables</b>	0
<b>2.3. Dinámica Contable</b>	40
2.3.1 La cuenta	0
2.3.2 Fases del proceso contable para obtener los Estados Financieros	43

2.3.3. El ciclo o proceso contable .....	44
2.3.4 Informes Contables.....	51
2.3.5 Relación de cuentas .....	51
<b>2.4. Principios Contables .....</b>	<b>51</b>

**CAPÍTULO III – Análisis del Proceso de Matrícula y su vinculación con el Proceso Contable en la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo**

<b>3. Análisis del Proceso de Matrícula y su vinculación con el Proceso Contable.....</b>	<b>60</b>
<b>3.1 Disponibilidad de Información .....</b>	<b>62</b>
<b>3.2 Calidad del Proceso .....</b>	<b>64</b>
<b>3.3 Conocimiento del Proceso .....</b>	<b>65</b>
<b>3.4. Problemas y limitaciones frecuentes .....</b>	<b>69</b>
<b>3.5 Movimientos en el Proceso de Matrícula.....</b>	<b>71</b>
<b>3.6 Influencia del proceso de matrícula en los aspectos económicos de la Universidad .....</b>	<b>76</b>
<b>Conclusiones .....</b>	<b>78</b>
<b>Recomendaciones .....</b>	<b>80</b>
<b>Bibliografía.....</b>	<b>82</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>1</b>
<b>1. Proyecto de Investigación.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Encuesta aplicada a estudiantes de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.....</b>	<b>13</b>
<b>3. Encuesta aplicada a Directores de Escuela y personal vinculado al Proceso de Matrícula de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.....</b>	<b>16</b>
<b>4. Encuesta aplicada a personal vinculado al Proceso Contable de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo .....</b>	<b>20</b>
<b>5. Glosario de términos .....</b>	<b>21</b>
<b>6. Reglamento de Matrícula.....</b>	<b>24</b>
<b>7. Reglamento de Pensiones 2007-I .....</b>	<b>31</b>
<b>8. Personal Responsable del Proceso de Matrícula y Proceso Contable en el Segundo Semestre Académico 2007 .....</b>	<b>41</b>
<b>9. Plan de Cuentas de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo .....</b>	<b>42</b>
<b>10. Cuadros Estadísticos .....</b>	<b>52</b>

# **Capítulo I**

## **El Proceso de Matrícula en la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo**

- 1. El Proceso de Matrícula en la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo**

## **1.1. Datos generales**

La Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo es una institución de la iglesia católica, promovida y administrada por el obispado de la diócesis de Chiclayo, departamento de Lambayeque. Fue fundada el 23 de marzo de 1996 por Monseñor Ignacio Maria De Orbegozo y Goicoechea, y puesta en funcionamiento por Monseñor Jesús Moliné Labarta, actual Obispo de la provincia el 19 de diciembre de 1998.

Está conformada por una comunidad de profesores, estudiantes y graduados, consagrados al estudio, la investigación y la difusión de la verdad. Jurídicamente es reconocida como una asociación civil de derecho privado, sin fines de lucro y de duración permanente al servicio de la comunidad.

La razón de ser de nuestra Universidad está marcada en tres dimensiones propias: la formación integral, la investigación y la proyección social.

En cuanto a la formación integral contribuye a formar personas con mejor calidad humana, comprometidas con el desarrollo de su entorno.

En cuanto a la investigación, la Universidad ha innovado un nuevo método de formación de los futuros profesionales, basado en el desarrollo de la investigación científica y tecnológica, tanto por parte de los profesores como de los estudiantes.

En la proyección social tiene una participación cercana con la población de las comunidades aledañas a la Universidad, que les permite mejorar su calidad de vida.

### **1.1.1. Visión y Misión**

#### **Visión**

Ser reconocida como una prestigiosa corporación universitaria que actúa en el ámbito regional lambayecano, impulsando el desarrollo nacional, con alcance internacional.

### **Misión**

Contribuir al desarrollo y progreso de la sociedad, mediante la investigación aplicada, la formación integral de la juventud, así como la proyección y extensión universitaria, dentro del respeto a la libertad de las conciencias y a los principios de la Iglesia Católica.

A la fecha la USAT cuenta con 609 trabajadores, distribuidos de la siguiente manera:

Profesores a tiempo completo:	165
Profesor a tiempo parcial:	294
Personal administrativo:	112
Personal de mantenimiento	38

## **1.2. Descripción del Proceso de Matrícula**

“La matrícula es el acto administrativo por el cual la Universidad asume la responsabilidad de formar científica y humanísticamente a sus estudiantes, a su vez, éstos de participar en la vida universitaria en conformidad a las disposiciones contenidas en sus reglamentos y demás normas que la rigen”<sup>1</sup>.

El proceso de matrícula se efectúa en dos etapas: la prematricula y la matrícula propiamente dicha, que comprende: la matrícula ordinaria y la extraordinaria, las cuales detallamos a continuación:

**1.2.1 La prematricula** comprende la elección de asignaturas vía internet, por parte del estudiante. Debe realizarse según los

---

<sup>1</sup> Reglamento de Matrícula de la USAT. 2003. Cap. I. Art. 1º.-

plazos y las formas anunciadas en el calendario académico, en el Reglamento de Pensiones y en la cartilla informativa.

### **1.2.2. Matrícula ordinaria**

Se realiza antes de la iniciación de las clases, dentro de las fechas señaladas en el calendario académico.

### **1.2.3. Matrícula extraordinaria**

Se realiza fuera de las fechas señaladas, pero siempre antes de iniciar las clases. Implica el pago de una tasa adicional.

El proceso de matrícula en la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo ha sido paulatinamente mejorado a través de los años. En sus inicios, Dirección Académica era el órgano encargado de publicar los horarios de las asignaturas de cada Escuela. La matrícula se realizaba de la siguiente manera:

- El estudiante registraba manualmente en una ficha de matrícula las asignaturas que quería cursar.
- Esa información era ingresada a una base de datos, a cargo de los profesores asesores y personal de la Oficina de Evaluación y Registro.
- El mismo día, el alumno cancelaba en la oficina de Caja y Pensiones el importe de su matrícula y la primera cuota, cuyo importe era de trescientos nuevos soles, obteniendo un recibo de pago.
- Este comprobante de pago le permitía recoger su constancia de matrícula en la Oficina de Evaluación y Registro. De esa

manera, el alumno quedaba matriculado en el semestre correspondiente.

- Luego, el área de Caja realizaba manualmente el cálculo de la pensión del estudiante, de acuerdo al número de créditos matriculados y costo de crédito, el cual era registrado en su estado de cuenta.

Debido al crecimiento de la población estudiantil, en el segundo semestre del año 2006, surgió la necesidad de recurrir a herramientas tecnológicas (TIC's), con el fin de optimizar el proceso de matrícula, utilizando un sistema integrado que enlazara la información académica con el área contable.

Actualmente la matrícula se realiza de la siguiente manera:

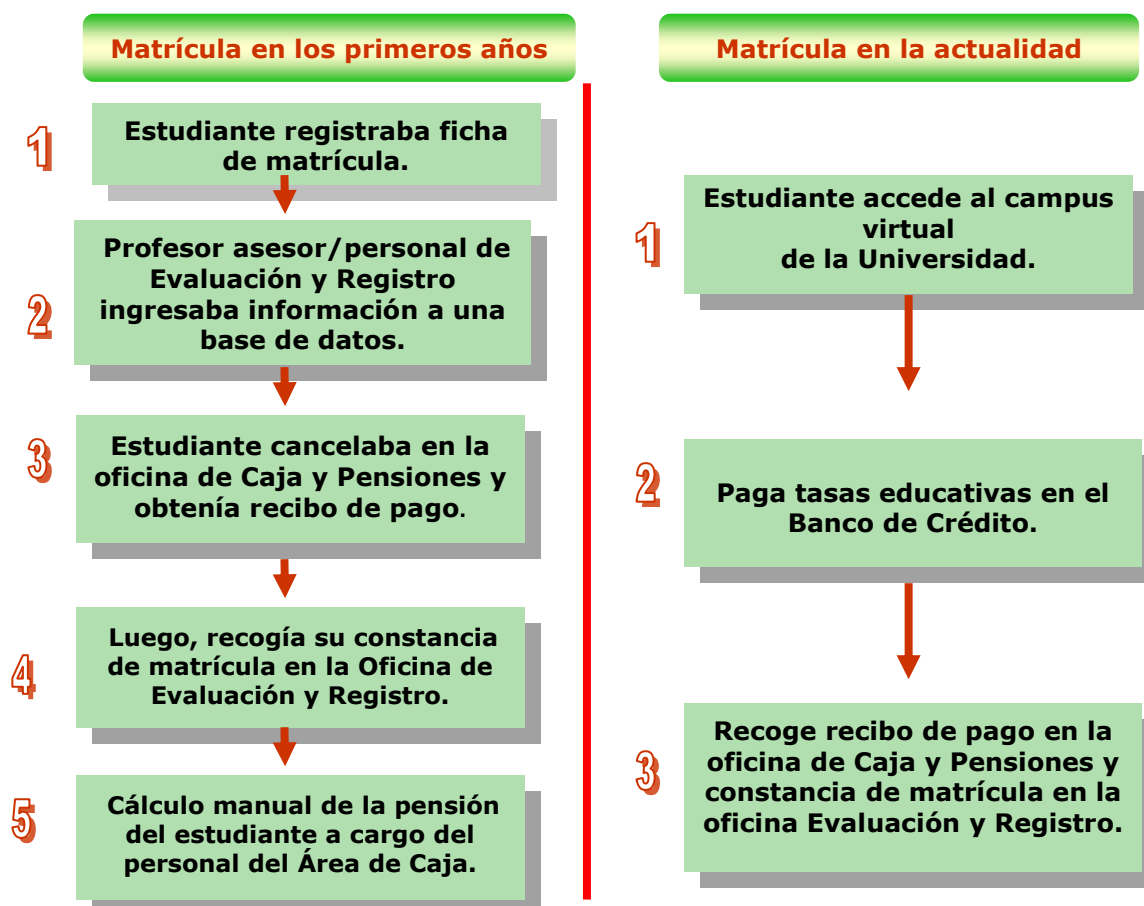
- El estudiante desde cualquier computadora conectada a Internet, accede al campus virtual de la Universidad y selecciona las asignaturas que va a cursar en el semestre respectivo, y así logra su prematrícula.
- Al día siguiente, efectúa el pago de las tasas educativas en el Banco de Crédito, costo de matrícula y primera cuota. Ésta última se calcula multiplicando el número de créditos por el costo de crédito asignado en su categorización<sup>2</sup>.
- Posteriormente, en la oficina de Caja y Pensiones canjea el voucher del banco por el recibo de pago y recoge la constancia de matrícula en la oficina Evaluación y Registro.

---

<sup>2</sup> Reglamento de Pensiones de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo – 2007-I

## Flujograma 1

### Comparación del Proceso de Matrícula en los primeros años y en la actualidad



Actualmente, el profesor asesor de matrícula de cada Escuela participa sólo cuando se presentan las siguientes dificultades:

- Falta de asignaturas equivalentes.
- Historial académico desactualizado.
- Interferencia de horarios.

Por ello, en el segundo semestre de 2006 se conformó una Comisión para evaluar la efectividad del Proceso de Matrícula en cada Escuela.

Asimismo, en setiembre de 2006, la Dirección de Información Estadística de la Universidad realizó un estudio del nivel de calidad del proceso de matrícula del segundo semestre de dicho año, material que sirvió para alcanzar sugerencias a la Comisión respectiva, para una mejora real<sup>3</sup>.

Por otro lado, el proceso contable de la Universidad también ha sufrido cambios en el tiempo. En sus inicios contaba con un sistema en entorno DOS que no podía enlazarse con las diferentes áreas, por ello, generaba problemas de información y demora de reportes.

Esto mejora a partir del año 2006 en que se implementa un programa en entorno clipper, sin embargo, aún no se ha logrado enlazar las áreas que confluyen con el área contable

### **1.3. Situación problemática**

Al inicio de cada semestre académico, los estudiantes deben realizar su matrícula en los cursos del ciclo correspondiente, de acuerdo con el cumplimiento de los prerrequisitos de cada asignatura.

Sin embargo, existen situaciones y problemas que impiden a los estudiantes efectuar su matrícula de manera eficiente, tales como:

- Incumplimiento del cronograma del calendario académico (agregados y retiros de cursos).
- Diversidad de planes de estudios por Escuelas (equivalencias de asignaturas no definidas).
- Falta de planificación de cursos complementarios, que origina el cruce de horarios con cursos regulares.
- Rotación de responsables por Escuela para el proceso de matrícula.

---

<sup>3</sup> HURTADO M. et al. 2006. Nivel de Calidad del Proceso de Matrícula de 2006-II de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo. Chiclayo, Perú

- Falta de actualización permanente del historial académico del estudiante (registro extemporáneo de notas del semestre anterior).
- Cambios en la programación de horarios y asignación de aulas.
- Desconocimiento e incumplimiento de los acuerdos tomados por parte de los directivos de la Universidad Católica “Santo Toribio de Mogrovejo”, respecto al proceso de matrícula.
- Falta de asesoría a los estudiantes para el buen uso del procedimiento vía Internet.

Estos hechos generan modificaciones, inconsistencias y errores en los libros contables de la Universidad, información que se debe corregir, ya sea a través de cargos, abonos, transferencias, asientos de ajustes, validaciones entre otros.

La falta de automatización genera pérdida de tiempo en analizar cada caso y la dificultad para aplicar los principios y normatividad contable por los constantes cambios. Todos estos impedimentos constituyen una problemática que origina despliegue de esfuerzos innecesarios, es decir, horas-hombre desperdiciadas.

### **1.3.1. Responsables de la Planificación del Proceso de Matrícula y sus funciones**

Los encargados de la planificación del proceso de matrícula en la Universidad son:

- Comisión del Proceso de Matrícula
- Director Académico
- Directores de Departamento
- Directores de Escuelas
- Profesores asesores de matrícula, y
- Personal del área de Desarrollo de Sistemas

Sus funciones son:

- **Comisión del Proceso de Matrícula**  
Presenta un Plan de Acción y fija los plazos para la entrega de información por parte de los responsables. Asimismo coordina las tareas para asegurar su cumplimiento.
- **Director Académico**  
Establece el calendario académico, la asignación de ambientes y coordina con Directores de Escuela para la ejecución de las acciones previas al proceso. De otro lado, autoriza los traslados internos y externos de estudiantes y los agregados y retiros de asignaturas.
- **Directores de Departamento**  
Establecen la carga lectiva de cada profesor adscrito al Departamento, a solicitud de los Directores de Escuela a quienes brindan servicio. Esta información es proporcionada a los Directores de Escuelas en la etapa de planificación horaria, previa al inicio del semestre académico.
- **Directores de Escuelas**  
Elaboran la carga horaria, equivalencias de asignaturas, aprueban convalidaciones de cursos, supervisan la actualización del historial académico. Asimismo, planifican las vacantes por asignatura mediante la proyección del número de estudiantes a matricularse en el siguiente ciclo,.
- **Profesores asesores de matrícula**  
Encargados de revisar la información académica y efectuar la prematrícula de los estudiantes que presentan

dificultad para realizarla directamente en el campus virtual.

Asimismo, orientan a los estudiantes en la elección de las asignaturas que les corresponde cursar, de acuerdo a su Plan de Estudios.

- Personal del área de Desarrollo de Sistemas  
Elabora, actualiza y ejecuta los programas para el sistema de matrícula y su enlace con el sistema de Caja.

## 1.4. Matriz Riesgo del Proceso de Matrícula

OBJETIVOS	TÉCNICAS GERENCIALES	RIESGOS SI LAS TÉCNICAS SON INADECUADAS	RANKING DE RIESGO	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
Lograr que los estudiantes realicen su matrícula, en las asignaturas que cursarán en un determinado semestre académico, de manera eficaz, efectiva y en el menor tiempo, contando para ello con información precisa y oportuna.	Establecer las normas y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desconocimiento de las normas y procedimientos por parte del personal responsable.</li> <li>▪ Incumplimiento de las normas y procedimientos de los mismos.</li> <li>▪ Desconocimiento del usuario y de los responsables de cada Escuela sobre el proceso de matrícula</li> </ul>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Difundir las normas internas de la USAT.</li> <li>○ Capacitar e informar al personal encargado, previo al proceso de matrícula.</li> <li>○ Supervisar regularmente el cumplimiento de las normas.</li> <li>○ Dictar charlas informativas a los usuarios sobre el proceso de matrícula y personal encargado del mismo.</li> </ul>
	Planificación del Proceso de Matrícula	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incumplimiento del cronograma de actividades.</li> <li>▪ Insuficiente infraestructura.</li> <li>▪ Modificación de horarios establecidos.</li> <li>▪ Creación de nuevos grupos horarios por demanda de estudiantes.</li> <li>▪ Cierre de grupos horarios por ausencia de estudiantes.</li> <li>▪ Incorrecta proyección de número de estudiantes que cursarán las asignaturas.</li> <li>▪ Elevado número de estudiantes por grupo horario.</li> <li>▪ Reubicación de grupos horarios por incremento en el número de estudiantes.</li> <li>▪ Excedente de profesores por programación imprecisa.</li> </ul>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaborar un Plan de actividades y difundirlo al personal responsable, para su cumplimiento.</li> <li>○ Contar con más aulas y laboratorios.</li> <li>○ Contar con un staff de profesionales.</li> <li>○ Aplicar una simulación académica para lograr una proyección más precisa.</li> <li>○ Implementar una opción en el campus virtual, que evite el cruce de horarios, considerando el aula, el profesor a cargo, la asignatura y el estudiante.</li> </ul>
	Difusión del cronograma, reglamento de pensiones e información relacionada al proceso de matrícula.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poco interés de la población estudiantil en conocer las normas y cronogramas establecidos.</li> <li>▪ Diseño del material de difusión desmotivó su lectura.</li> </ul>	<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diseñar material informativo adecuado y ágil.</li> <li>○ Utilizar otras formas de difusión de las normas.</li> </ul>

	Prematricula	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demora en el acceso al campus virtual.</li> <li>▪ Incumplimiento del cronograma de matrícula por parte de los estudiantes.</li> <li>▪ Trámites extemporáneos de traslados internos y externos, convalidaciones de asignaturas y regularización de situación académica de estudiantes (retiros, reservas de matrícula).</li> <li>▪ Información académica no actualizada.</li> <li>▪ Desconocimiento del proceso virtual para realizar la prematrícula.</li> </ul>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aplicar la reingeniería de las consultas a los procesos.</li> <li>○ Establecer un cronograma para evitar trámites extemporáneos.</li> <li>○ Revisar convalidaciones y equivalencias de estudiantes que solicitaron traslado externo e interno.</li> <li>○ Revisar periódicamente la actualización del historial académico.</li> <li>○ Visualización de las asignaturas de carrera y cursos complementarios a través del campus virtual.</li> </ul>
	Matrícula	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pago extemporáneo del importe por matrícula y pensión.</li> <li>○ Acumulación de constancias de matrícula no recogidas.</li> <li>○ El estudiante no verifica la matrícula efectuada en la constancia que genera el sistema.</li> </ul>	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Implementar un mecanismo para entregar física o virtualmente las constancias de matrícula a los estudiantes.</li> </ul>

## 1.5 Análisis de la Matriz Riesgo

En base a lo detallado en la matriz riesgo y considerando el ranking, tenemos:

### 1.5.1 Planificación del proceso de matrícula

Actividad indispensable en toda institución educativa, de ella se desprende el resto de los puntos tomados en consideración. Se debe tener en cuenta las condiciones del nivel estratégico, puesto que define a dónde vamos y qué vamos a lograr.

Desde el punto de vista organizativo, es fundamental considerar la magnitud de este proceso, puesto que en él se atiende a toda la población estudiantil, ya sea de forma virtual o de forma presencial, lo que requiere no sólo de equipamiento sino de recurso humano preparado, tanto de cada Escuela como de la Comisión de Proceso de Matrícula.

### **1.5.2. Conocimiento de normas y procedimientos**

Este punto es de suma importancia, ocupa el segundo lugar en el ranking de riesgo, ya que complementa a la planificación. Es la base donde se afina previamente el proceso de matrícula e indispensable para la valoración de su calidad y se complementa con la difusión.

El proceso de matrícula cuenta con la normatividad y procedimientos definidos para las situaciones que se presenten durante su desarrollo, sin embargo al parecer no es tomada en consideración por las partes del proceso.

### **1.5.3. Prematrícula y Matrícula**

Son la cristalización de las técnicas anteriores, servicio que se presta para poner en funcionamiento los engranajes que activan la parte académica y administrativa de la Universidad. Han sido automatizados en el tiempo y se encuentran en mejora constante para atender de manera óptima tanto a los estudiantes como padres de familia. Los problemas que presentan se deben a la falta de conocimiento de los procedimientos por parte de los usuarios del proceso, quienes demuestran poco interés en leer los folletos entregados (reglamentos, procedimientos) y los mensajes que muestra la página Web de la Universidad.

#### **1.5.4. Difusión del cronograma, reglamento de pensiones e información relacionada al proceso de matrícula.**

La difusión es cada vez más importante para la planificación estratégica y la evaluación de calidad, debido a que se deben conocer los reglamentos y procedimientos a todo nivel, para demostrar la coherencia de una institución, cuyo lema es la formación de personas y mejores profesionales.

Como consecuencia, el desconocimiento de reglamentos y normas no favorece al usuario, debido a que el material informativo recibido no es tomado en cuenta, dando más crédito a los comentarios que recibe de sus condiscípulos, complicando el proceso de matrícula, el cual se transforma de un proceso simple en un proceso sumamente engorroso, lento y extenso.

#### **1.6. Condiciones de matrícula<sup>4</sup>**

Una vez efectuada la matrícula, los estudiantes pueden agregarse o retirarse de asignaturas, de acuerdo al calendario académico establecido por la oficina de Dirección Académica.

##### **1.6.1. Agregados de asignaturas**

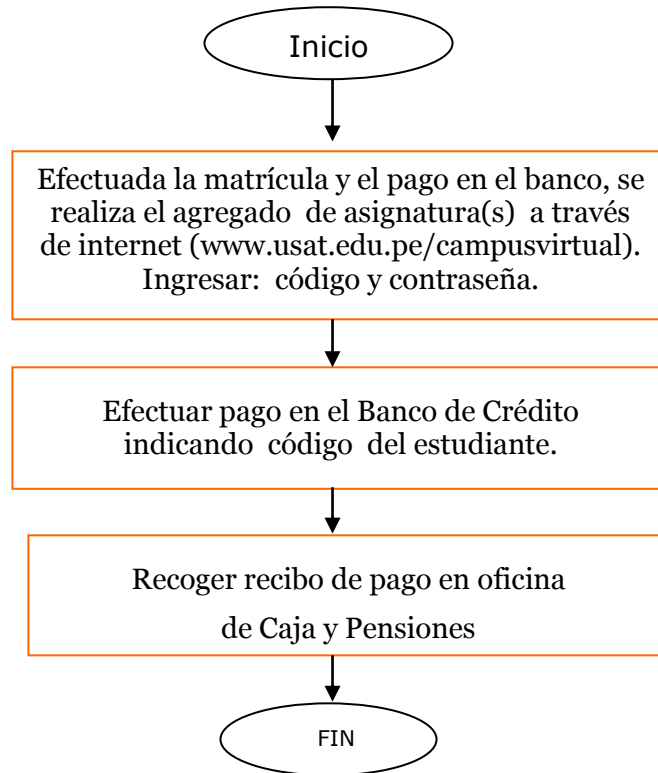
Cuando el estudiante solicita su matrícula en una o más asignaturas adicionales, se incrementa su pensión, de acuerdo al número de créditos. Este incremento se aplica desde la primera cuota de la pensión.

---

<sup>4</sup> Reglamento de Matricula de la USAT – 2003, Capitulo IV

## Flujograma 2

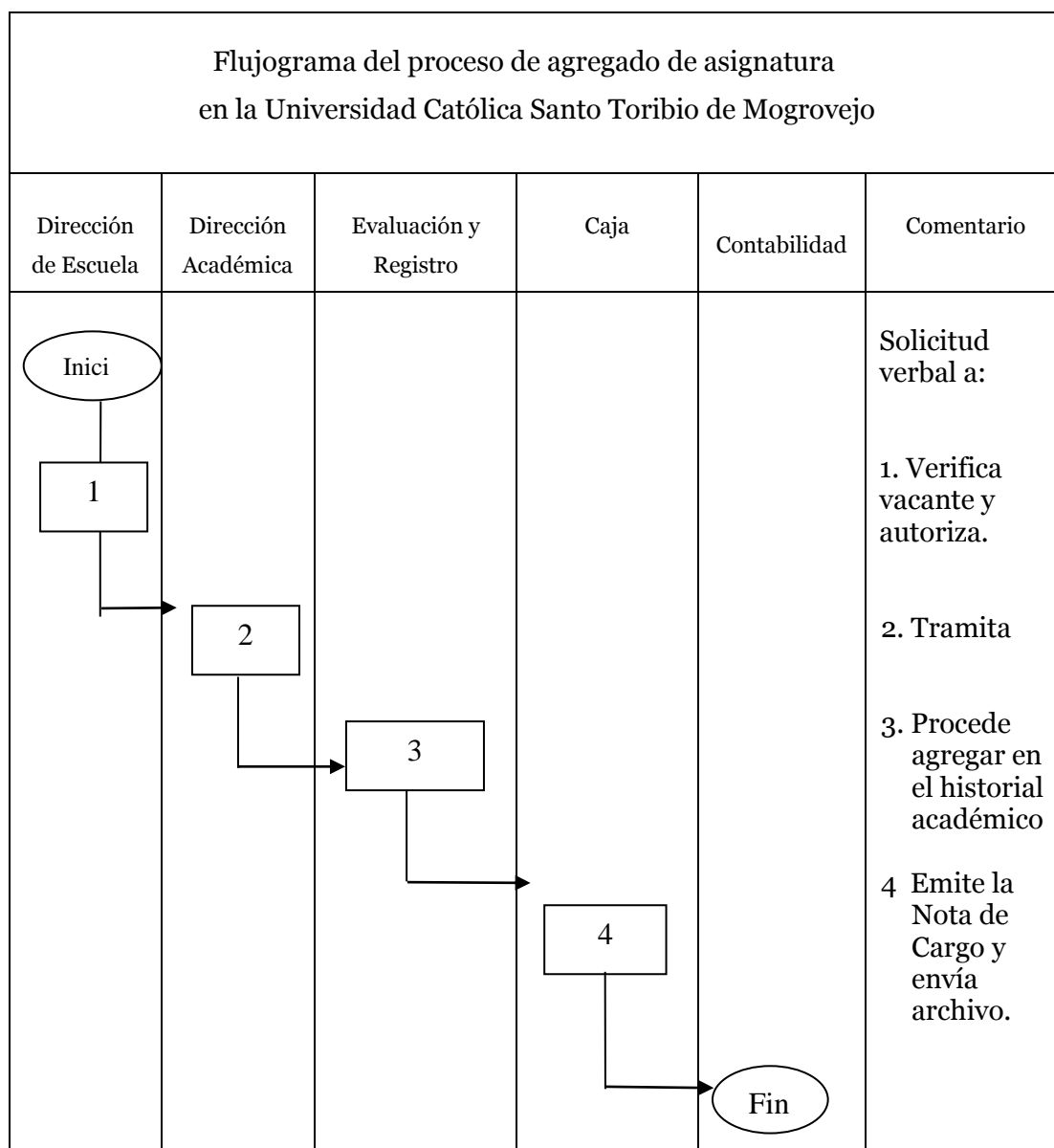
### Pasos para agregarse a asignaturas



Asimismo existen agregados de asignatura que se realizan posteriormente al cronograma establecido en el calendario académico.

### Flujograma 3

#### Proceso de agregados a asignaturas

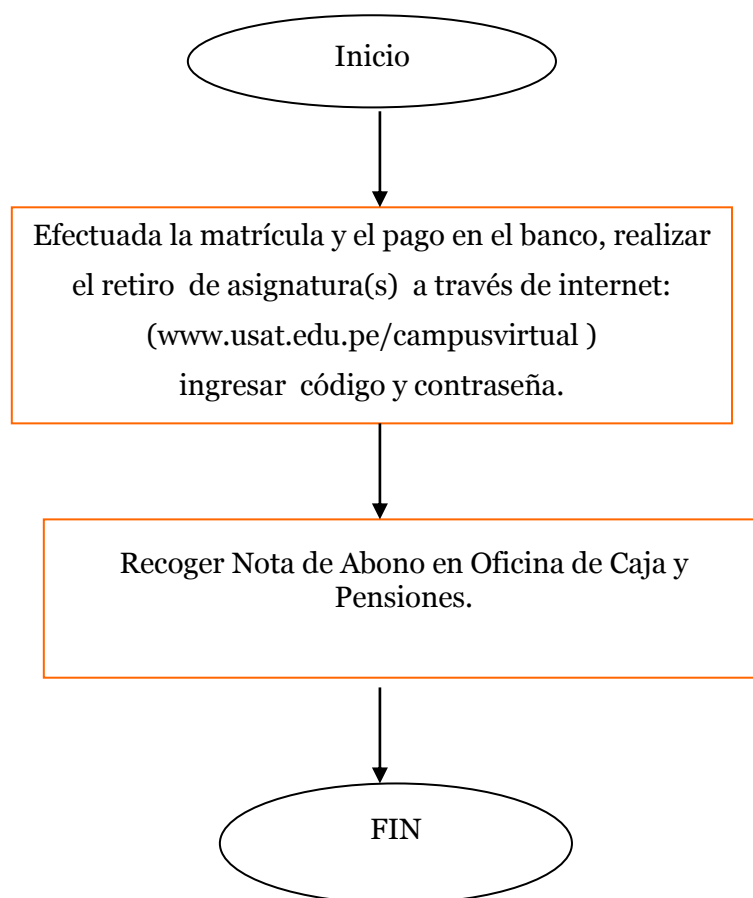


#### 1.6.2. Retiros de asignaturas - Flujogramas

El retiro administrativo de las asignaturas en el plazo establecido por la Universidad, lo efectúa el estudiante a través del campus virtual. Este trámite implicará disminución del monto de las cuotas de pago, de acuerdo al número de créditos retirados.

#### Flujograma 4

##### Pasos para retirarse de asignaturas



El retiro académico de asignaturas no implica disminución del monto de las cuotas de pago<sup>5</sup>. El estudiante debe abonar adicionalmente una tasa establecida por la universidad, por cada cambio o movimiento en su matrícula. El retiro puede ser solicitado hasta dentro de las 8 semanas siguientes al proceso de

<sup>5</sup> Reglamento de Matrícula de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo – 2003. Artículo 27

matrícula, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Matrícula<sup>6</sup>.

Además de modo excepcional el Director de Escuela, puede autorizar el retiro de asignaturas académico y administrativo, considerando que sea por causa de enfermedad o fuerza mayor, debidamente sustentadas. La aprobación de este retiro implica la disminución del importe de las cuotas a cancelar por el estudiante en el semestre académico, hecho que genera la emisión de una Nota de Abono, procedimiento ilustrado en el siguiente flujo grama.

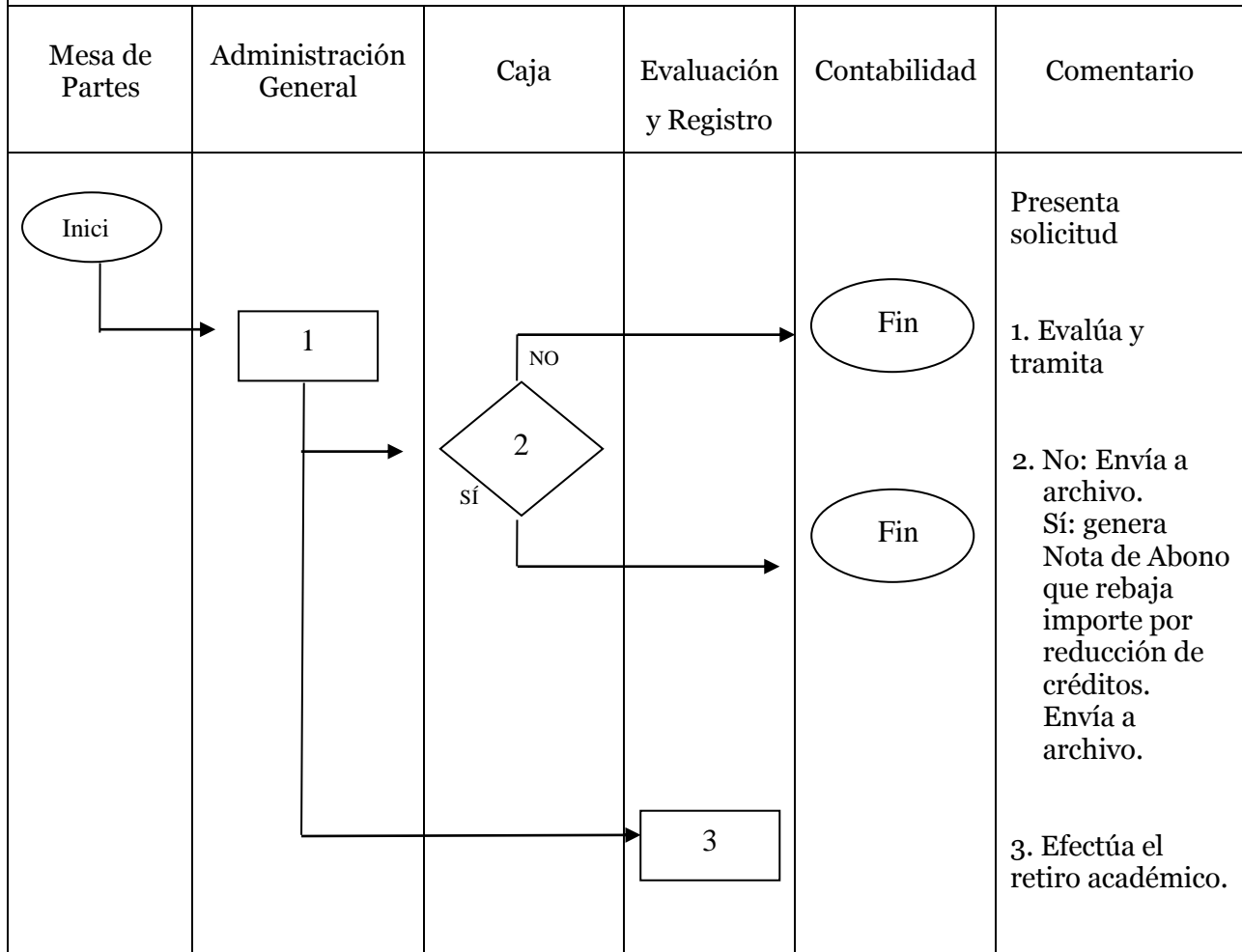
## **Flujograma 5**

### **Proceso de retiro de asignaturas**

---

<sup>6</sup> Reglamento de Matrícula de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo – 2003. Artículo 26

**Flujograma del proceso de retiros de asignaturas de modo excepcional  
en la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo**



En el primer semestre académico de 2007, la población estudiantil fue de 4,406 universitarios. El 55% de ellos realizó su matrícula sin variarla posteriormente. Sin embargo 1,965 estudiantes, que sí la modificaron, generaron 6,731 operaciones contables.

Debido a esto, el Área de Caja efectúa la actualización de los estados de cuenta de los estudiantes, que concluye con la emisión de las Notas de Abono. Esta información al ser reportada al Área de Contabilidad, genera el registro de asientos contables

adicionales, lo cual significa el incremento de trabajo para el personal de dichas áreas.

### **1.6.3. Reserva de matrícula**

Se realiza cuando un estudiante por diversas razones no puede realizar sus estudios en uno o más semestres académicos. Para cumplir con este trámite el estudiante debe cancelar la tasa establecida, que le permitirá ser considerado activo para proceder a matricularse en el siguiente semestre, optando primero por las asignaturas que haya dejado de cursar o tenga que repetir de los semestres anteriores.

### **1.6.4. Retiro del semestre académico - Flujograma**

El retiro del semestre académico se realiza cuando un estudiante estando matriculado, por motivos diversos tiene que abandonar sus estudios.

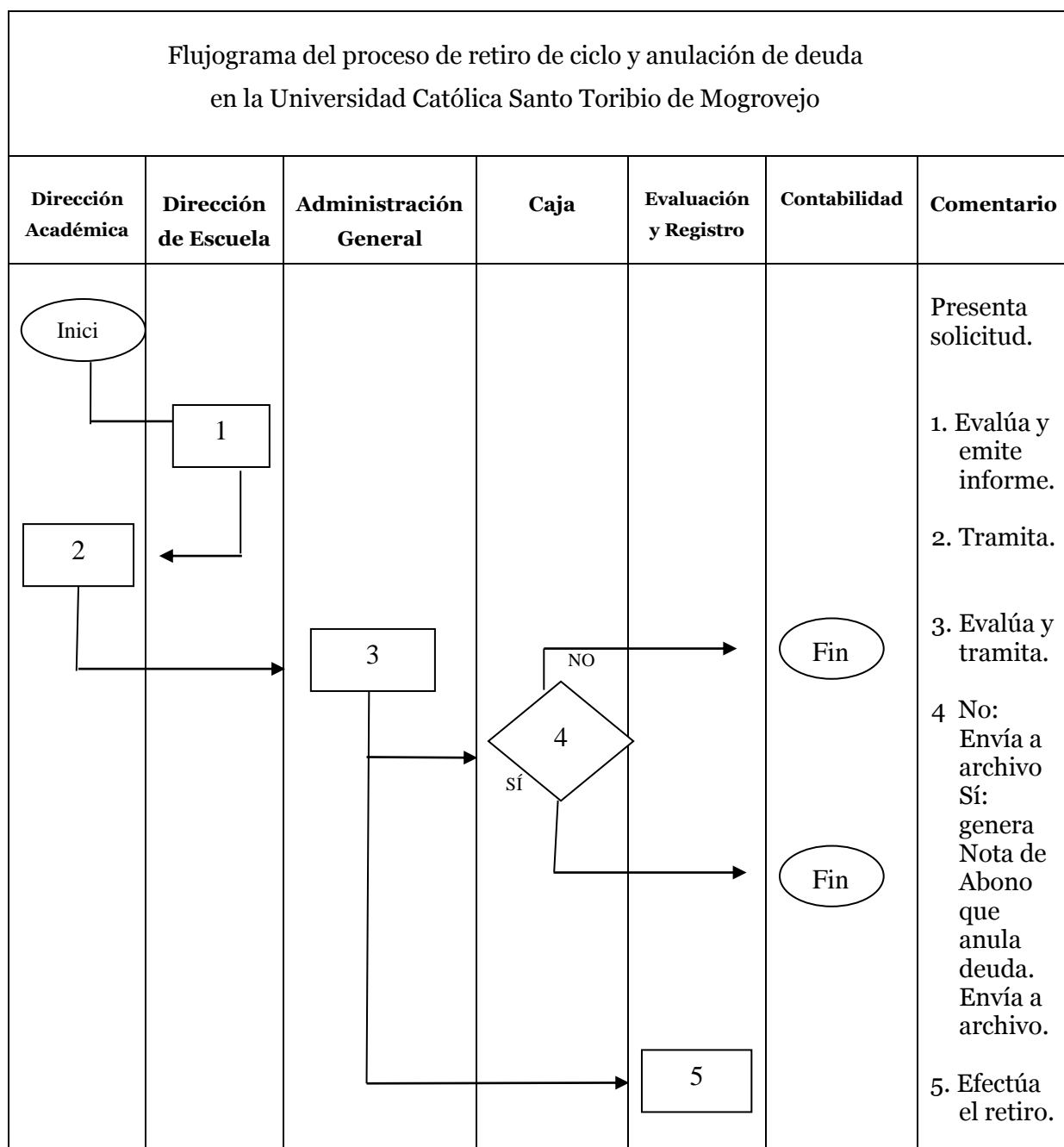
El Reglamento de Matrícula precisa: “el retiro del estudiante del semestre académico procederá sólo por motivos debidamente sustentados. La solicitud deberá ser presentada a Dirección Académica, hasta una semana antes de las evaluaciones finales<sup>7</sup>”. El procedimiento se ilustra en el siguiente flujograma:

---

<sup>7</sup> Reglamento de Matricula de la USAT – 2003, capitulo V, artículo 28.

## Flujograma 6

### Proceso de retiro de ciclo y anulación de deuda



### 1.6.5. Créditos

En correspondencia a su régimen de dedicación, los estudiantes pueden ser regulares o no, de acuerdo con el número de créditos en los que se encuentran matriculados. Son estudiantes regulares, los estudiantes matriculados en 15 créditos o más en la Universidad y, no regulares, los matriculados en menos de quince créditos<sup>8</sup>.

Asimismo, en el Reglamento de Matrícula de la Universidad<sup>9</sup>, señala lo siguiente: “El estudiante puede matricularse hasta en veinticuatro créditos en un semestre. El estudiante que tenga un promedio ponderado superior a quince (15), podrá matricularse en un número superior al indicado, con autorización del Director de Escuela, quien en ningún caso, podrá autorizar matriculas en más de veintisiete créditos por semestre”.

En el primer semestre académico de 2007, 72 estudiantes se matricularon en más de 24 créditos a pesar de tener un promedio ponderado menor a 15. Asimismo, 11 estudiantes se matricularon en más de 27 créditos, incumpliendo lo establecido en el Reglamento de Matrícula.

Adicionalmente, se especifican los requerimientos de la matrícula, como señala el mencionado Reglamento<sup>10</sup>: “La matrícula en una asignatura, es procedente siempre y cuando el estudiante haya cumplido con aprobar el requisito obligatorio de acuerdo al Plan de Estudios.”

Si el estudiante desaprueba alguna asignatura, el pago de la pensión del siguiente semestre se verá aumentado en un 30% del

---

<sup>8</sup> Reglamento de Matrícula de la USAT – 2003, capítulo III, artículo 16

<sup>9</sup> Reglamento de Matrícula de la USAT – 2003, capítulo IV, artículo 18

<sup>10</sup> Reglamento de Matrícula de la USAT – 2003, capítulo IV, artículo 19

valor de los créditos de la asignatura desaprobada por primera vez y en un 50 % de los que repita en segunda instancia.

## **1.7. Estrategias**

### **1.7.1. Primer semestre de 2007**

Se aplicaron las siguientes estrategias en el campus virtual de la Universidad, con el fin de mejorar el proceso de matrícula:

#### **1.7.1.1. Programación de Cursos**

- Implementación de la opción de consulta sobre proyección de estudiantes por asignatura en cada plan de estudios.
- Cambio en el entorno de la programación de asignaturas, permitiendo especificar las equivalencias programadas. En el caso de cursos modulares, se permitió especificar las fechas de inicio y fin del grupo programado.
- Mejoró el control de vacantes a través del cierre de grupos horarios, efectuado al momento de la prematrícula del estudiante.

#### **1.7.1.2. Matrícula**

Vista previa del pago de la primera cuota de pensión por las asignaturas seleccionadas, antes de guardar su prematrícula.

### **1.7.1.3. Horarios**

Se implementó una opción a Dirección Académica, a través de la cual asigna aulas a las Escuelas, con el fin de registrar los horarios programados. Posteriormente, los responsables de matrícula registran la carga académica por grupo horario y por profesor. A través del sistema se puede detectar y evitar el cruce de horarios en los siguientes casos:

- Cuando el estudiante al realizar la prematricula, selecciona más de una asignatura en el mismo horario.
- En el caso del profesor cuando se le asigna más de una asignatura por diferentes Escuelas, en horarios coincidentes.
- En el caso de ambientes, cuando se programa una asignatura en la misma aula y en el mismo horario.

### **1.7.2. Segundo semestre de 2007**

Se aplicaron las siguientes estrategias:

#### **1.7.2.1. Horarios**

Implementación de una opción en el campus virtual, que impide que las asignaturas programadas en el semestre académico coincidan, con el fin de evitar la duplicidad en lo que corresponde a horarios, aulas y profesores.

### **1.7.2.2. Cursos Complementarios**

Visualización a través del campus virtual de las asignaturas de carrera y cursos complementarios del estudiante, que le corresponde llevar en el semestre académico, de acuerdo a su Plan de Estudios.

### **1.7.2.3. Campus Virtual**

- En el administrador de matrícula se muestra el árbol de las asignaturas que permite observar si el estudiante aprobó los prerrequisitos, ya sea curso o número de créditos exigido
- Se realizó una simulación en la proyección académica respecto al número de estudiantes que podrían cursar una asignatura –ya sea por encontrarse apto o por haberla desaprobado-, obteniendo resultados más precisos para la programación de los grupos horarios.
- Al aplicar la reingeniería de las consultas o los procesos, se minimizaron los errores de tiempo de espera en la conexión.

**Capítulo II**

**El Sistema de Información Contable  
en la Universidad Católica  
Santo Toribio de Mogrovejo**

## **2. El Sistema de Información Contable en la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo**

### **2.1. Descripción del Proceso Contable**

La Contabilidad es una ciencia de naturaleza económica que tiene por objeto producir información para hacer posible el conocimiento pasado, presente y futuro de la realidad económica en términos cuantitativos en todos sus niveles organizativos, mediante la utilización de un método específico apoyado en bases suficientemente contrastadas, con el fin de facilitar la adopción de las decisiones financieras externas, las de planificación y control interno de una empresa.

A través del proceso contable, las organizaciones producen sus estados financieros para un periodo específico. Integra el proceso de todas las operaciones, desde su registro en el diario general (o diarios auxiliares), hasta la elaboración de los estados financieros (Rivero 1995)<sup>11</sup>.

En la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo el proceso contable se efectúa en la Dirección de Contabilidad, la misma que actualmente asume funciones correspondientes a las áreas de logística, asistente administrativo, contabilidad propiamente dicha y Caja. Además emite información por cada área a Administración General.

Como asistente administrativo efectúa el proceso de planillas, y el control de las cuentas corrientes y descuentos de los trabajadores, genera el pago de sueldos a través del banco y registra las operaciones contables correspondientes.

---

<sup>11</sup> RIVERO, E. 1995. Contabilidad I. Universidad Pacífico. 2º edición, Perú, Cáp. XI Pág. 232

La oficina de Caja, cuya función de recibidor-pagador le permite centralizar la información de los ingresos percibidos por los diferentes servicios que ofrece la Universidad. Asimismo, en esta área se realiza el seguimiento a los estados de cuenta de los estudiantes y se emiten las Notas de Abono - documento contable que se usa para rebajar las provisiones- en los siguientes casos: beneficio por beca, retiro de una asignatura, condonación de deuda, convenios, anulación de prematrícula, entre otros.

Esta información es reportada con un retraso sistemático de un mes, como mínimo, a Dirección de Contabilidad, la cual se canaliza a través de la oficina de Desarrollo de Sistemas, ya que el software actual no permite realizarlo directamente.

Luego el personal realiza el análisis de las cuentas, conciliando el reporte del sistema de Caja con la información en el sistema contable. Asimismo, las Notas de Abono se encuentran cargadas en la cuenta transitoria de provisiones 38.42.11, denominada Varios (por registrar notas contables)<sup>12</sup> y son distribuidas manualmente a la cuenta correspondiente. Posteriormente se emiten las Boletas de Venta, por los servicios educativos ofrecidos a los estudiantes, los cuales fueron cargados oportunamente en sus estados de cuenta.

Asimismo, por política, la Universidad emite trimestralmente a Administración General y al Obispado el Balance de Situación, el cual permite mostrar la situación en la que se encuentran todas las cuentas de activo, pasivo y patrimonio neto en un determinado periodo. Además, mensualmente se entrega un informe tributario de ingresos y gastos a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

Diariamente la oficina de Desarrollo de Sistemas actualiza en el sistema de Caja, los cargos realizados a las pensiones de los

---

<sup>12</sup> Plan de Cuentas de la USAT

estudiantes por agregados y retiros, debido a la falta del enlace en línea con el sistema académico, el cual al ser superado, permitirá al estudiante visualizar en el momento, su estado de cuenta actualizado.

Podemos citar algunos ejemplos:

**Ejemplo 1.** Un estudiante, al efectuar su prematricula a través del campus virtual de la Universidad, se genera una provisión por la venta del servicio, utilizando las siguientes cuentas - instrumento que utiliza la contabilidad para registrar los movimientos de cada una de las partidas que integran el patrimonio empresarial<sup>13</sup>:

Se carga a la cuenta 12 Clientes, detallando las subcuentas, de acuerdo a las 5 cuotas a cobrar:  
12.03, 12.04, 12.05, 12.06 y 12.07,  
y

Se abona a la cuenta 70 Ventas.

**Ejemplo 2.** Posteriormente, conforme el estudiante efectúa los pagos de las cuotas, se registra el siguiente asiento contable:

Se carga a la cuenta 10 Caja y Bancos, y  
Se abona a la cuenta 12 Clientes

**Ejemplo 3.** Si el estudiante en el mes de marzo cancela un importe por el número de créditos matriculados y posteriormente en el transcurso del mismo mes se retira, queda un saldo a su favor, éste se transfiere para cubrir deudas pendientes con la Universidad, en este caso cubre la segunda cuota que corresponde al mes de abril. El asiento a efectuar es:

Se carga a la cuenta 12.11.03, y

---

<sup>13</sup> Maestría Internacional en Administración Tributaria y Hacienda Pública. 2004. Módulo A: Contabilidad. Universidad Nacional de Educación a Distancia. 154 pág. España.

Se abona a la cuenta 12.11.04

**Ejemplo 4.** En el caso que un estudiante efectúa su matrícula en 15 créditos, cuyo valor de crédito es de S/. 15,

Se carga a la cuenta 12 por S/. 225, y

Se abona a la cuenta 70 por S/. 225

Luego a los dos días se agrega a una asignatura de 2 créditos, se registra el siguiente asiento:

Se carga a la cuenta 12 por S/. 255, y

Se abona a la cuenta 70 por S/. 255

Esta última operación reemplaza en el estado de cuenta del estudiante la información contable anteriormente registrada, es decir el sistema de Caja no conserva un registro histórico de los movimientos efectuados.

El agregarse a una asignatura es una operación que el estudiante puede realizar directamente, a través del campus virtual, o por intermedio del asesor de matrícula, dentro del plazo establecido.

Esto nos demuestra que cada movimiento efectuado por el estudiante en su matrícula, genera el incremento de su pensión, la cual se registra en su estado de cuenta al día siguiente y tiene un plazo de 48 horas para cancelar el importe por los créditos agregados, caso contrario está impedido de realizar ya sea un trámite académico o administrativo.

La actualización de los estados de cuenta con los pagos realizados en el banco, se efectúan después de 24 horas.

Asimismo cuando el estudiante realiza un retiro de asignatura, genera la emisión de una Nota de Abono por el importe que disminuye el cargo realizado, por los créditos inicialmente matriculados.

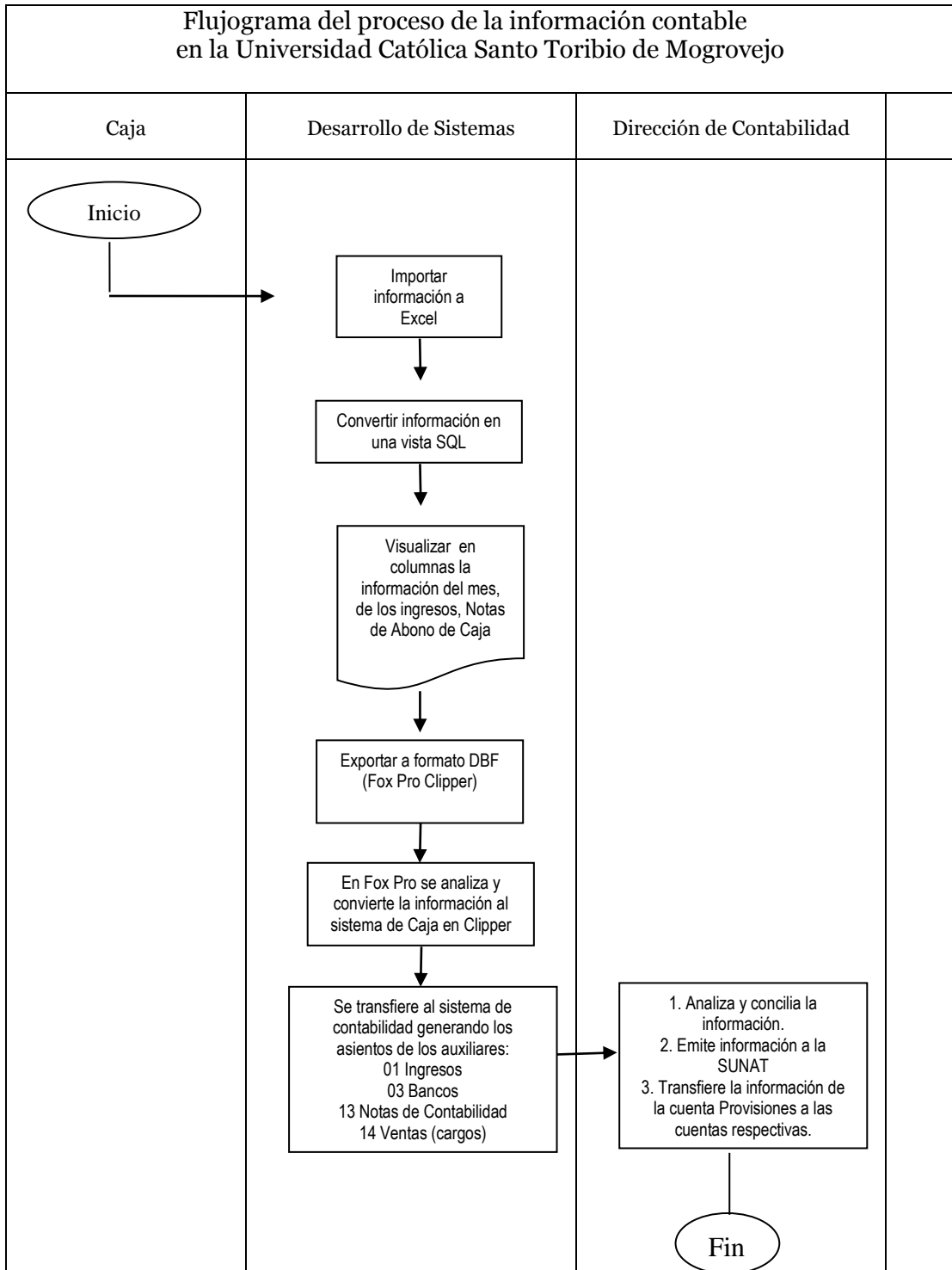
Como ya se ha indicado anteriormente, esta información es modificada en el sistema de Caja, a través del estado de cuenta de cada estudiante, mientras no se reporte a Dirección de Contabilidad. Sin embargo, si estas operaciones emitieran la documentación contable en línea, significaría un alto costo para la Universidad, además de la inversión horas/hombre, debido a la diversidad de movimientos que puede efectuar un estudiante en su matrícula inicial.

En el segundo semestre académico 2007 se registra el caso de un estudiante que efectuó 12 movimientos de agregados en su matrícula, a través del asesor de Escuela. Asimismo, un estudiante realizó 7 movimientos de agregados en su matrícula a través del campus virtual.

Todas estas operaciones generadas por agregados y retiros de asignaturas, son registradas en el Libro Diario, luego en el Libro Mayor y se reflejan en los estados financieros de la universidad.

## Flujograma 7

### Proceso Contable



## **2.2. Responsables**

En la Dirección de Contabilidad trabajan 8 profesionales de la especialidad, quienes realizan las funciones descritas en el numeral 2.1.

Así tenemos, personal encargado de efectuar compras en el área de Logística, de procesar las Boletas de Venta, del pago a proveedores, de los descuentos a planillas, del área de Caja, entre otros.

## **2.3. Dinámica Contable**

### **2.3.1 La cuenta**

En términos generales, se puede decir que la cuenta es el instrumento que utiliza la contabilidad para registrar los movimientos de cada una de las partidas que integran el patrimonio empresarial. Por lo tanto, la cuenta es un registro que nos va a mostrar de qué forma van evolucionando y variando a lo largo del tiempo cada una de esas partidas de activo, pasivo y patrimonio, así como las de gastos e ingresos.

“Cuenta es el registro detallado de los cambios que han ocurrido en un activo, un pasivo o en un capital contable en particular, durante un periodo”<sup>14</sup>.

#### **2.3.1.1 Cuentas de balance, integrales o patrimoniales.-**

son las que componen el Balance de Situación de la empresa. Entre estas cuentas de balance, integrales o patrimoniales se distinguen a su vez tres tipos:

- **Cuentas de Activo**<sup>15</sup>: Representan las

---

<sup>14</sup> HORNGREN et al. 1997 . Contabilidad. 3º edición. Prentice Hall Hispanoamericana (2:48). México

variaciones de los elementos patrimoniales de activo. Por ejemplo, la cuenta “Bancos”, “Mobiliario” o “Cuentas por cobrar”.

- **Cuentas de Pasivo**<sup>16</sup>: Representan las variaciones de los elementos patrimoniales de pasivo. Por ejemplo, la cuenta “Acreedores diversos” o “Deudas a corto plazo”.
- **Cuentas de Patrimonio Neto** (o cuentas de neto): Representan la situación final de patrimonio neto. Por ejemplo, en la Universidad corresponde a la cuenta 50140 – Aporte de la Promotora

### **2.3.1.2. Cuentas de resultados, cuentas diferenciales o cuentas de gestión**

Son las que integran el Estado de Resultados. Es interesante recordar que el patrimonio neto puede variar por dos razones:

- Porque se produzcan nuevas aportaciones o retiros de la Promotora.
- Por variaciones en la gestión institucional que ocasionen alteraciones en el resultado (bien porque aumente o bien porque disminuya).

Las cuentas de resultados, diferenciales o de gestión recogen las variaciones del patrimonio neto con motivo de cambios en la gestión empresarial que ocasionan

---

<sup>15</sup> FERNÁNDEZ et al. 2000. Contabilidad General I. Edición 2000

<sup>16</sup> Wipedia.org/wiki/contabilidad

alteraciones en el resultado; es decir, recogen los gastos y los ingresos. A modo de ejemplo, serían cuentas diferenciales las siguientes: “gastos por sueldos”, “gastos por arrendamientos”, “ingresos financieros”, “ingresos por ventas”, etc.

Las cuentas tienen una representación gráfica concreta por la cual adoptan la forma de un libro abierto que, a efectos pedagógicos, se representa como una T mayúscula, en cuyo centro se incluye su título o descripción, y que divide a la cuenta en dos partes:

- A la parte izquierda de la cuenta se la denomina Debe.
- A la parte derecha de la cuenta se la denomina Haber.

Las cuentas poseen una terminología propia y característica de la contabilidad, cuyos términos deben ser manejados con cierta fluidez. Estos términos son mostrados a continuación:<sup>17</sup>

- Abrir una cuenta: Registrarla por vez primera en un espacio de tiempo.
- Cargar, debitar o adeudar una cuenta: Registrar una anotación en el Debe de la cuenta.
- Abonar, datar, acreditar o descargar una cuenta: Registrar una anotación en el Haber de la cuenta.
- Sumas deudoras: Suma de todas las partidas anotadas en el Debe de la cuenta.
- Sumas acreedoras: Suma de todas las partidas anotadas en el Haber de la cuenta
- Saldo de una cuenta: Diferencia entre las sumas

---

<sup>17</sup> Dinámica del Plan Contable General Revisado.  
LIZCANO J. 1996. La Contabilidad de Gestión en Latinoamérica. Ediciones AIC-AECA.

deudoras y las sumas acreedoras. El saldo puede ser:

- Saldo Acreedor.- Cuando las sumas acreedoras son superiores a las deudoras.
- Saldo Deudor.- Cuando las sumas deudoras son superiores a las acreedoras.
- Saldo Nulo.- Cuando las sumas deudoras importan lo mismo que las acreedoras.
- Liquidar una cuenta: Realizar las operaciones necesarias para calcular su saldo.
- Saldar una cuenta: Anotar su saldo en el lado cuya suma haya sido inferior, con la finalidad de que las sumas acreedoras coincidan con las sumas deudoras.
- Cerrar una cuenta<sup>18</sup>: Sumar las dos partes de la cuenta, una vez saldada.

### **2.3.2 Fases del proceso contable para obtener los Estados Financieros**

La mayoría de las empresas se crean por un tiempo ilimitado, es decir, con la intención de desarrollar su actividad indefinidamente. Sin embargo, las exigencias legales y de información obligan a las empresas a elaborar los estados financieros cada cierto período de tiempo. Estos períodos más reducidos en los que se divide la vida de la empresa a efectos de facilitar periódicamente esa información, se conocen como períodos contables.

En muchas ocasiones, el período contable es fijado por la legislación fiscal o mercantil, en cuyo caso se le denomina año

---

<sup>18</sup> [www.adrformacion.com/cursos/contab/leccion2/tutorial1.html](http://www.adrformacion.com/cursos/contab/leccion2/tutorial1.html)  
[ww.universidadabierta.edu.mx/Biblio/M/Martinez%20Nabor-Contabilidad%](http://ww.universidadabierta.edu.mx/Biblio/M/Martinez%20Nabor-Contabilidad%20)

fiscal o ejercicio económico, que suele ser de carácter anual y que puede coincidir o no con el año natural (desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre). En consecuencia, debemos distinguir entre:

- **Período contable:** Que es el espacio temporal en el que se divide la vida de la empresa a efectos de rendición de información contable.

Período contable es el lapso en el cual una organización mide resultados operacionales<sup>19</sup>.

- **Año fiscal o ejercicio económico.-** Es el período contable que fija la legislación, y que puede o no coincidir con el año natural. Por lo tanto, habrá empresas cuyo ejercicio económico abarque, por ejemplo, desde el 1 de enero de 2000 hasta el 31 de diciembre de 2000; y habrá empresas cuyo ejercicio económico abarque desde el 1 de junio de 2000 hasta el 30 de mayo de 2001.

### **2.3.3. El ciclo o proceso contable**

Es el proceso mediante el cual las organizaciones producen sus estados financieros para un periodo específico.

Integra el proceso de todas las operaciones, desde su registro en el diario general (o diarios auxiliares), hasta la elaboración de los estados financieros (Rivero 1995)<sup>20</sup>.

Sin embargo para Sinisterra (2001) el proceso contable se divide en cuatro etapas: recolección, registro, clasificación y

---

<sup>19</sup> SINISTERRA G. et al. 2001. Contabilidad Sistema de información para las organizaciones. Quebecor World Bogotá S.A. Colombia (3:68)

<sup>20</sup> RIVERO E. 1995. Contabilidad I. Universidad Pacífico., 2º edición, Perú, Cáp. XI Pág. 232

resumen de la información contable<sup>21</sup>.

Son ocho las fases en las que puede dividirse<sup>22</sup>:

### **2.3.3.1. Establecimiento de la situación inicial y asiento de apertura**

La situación inicial de la que parte el proceso contable, puede ser la constitución de la empresa o bien el primer día del período contable.

Es importante diferenciar entre el Inventario y el Balance de situación. El Inventario es una relación detallada y valorada de todos los elementos que componen el activo y el pasivo de la empresa cuantificando, por diferencia, el patrimonio neto. Por su parte, el Balance de situación es la relación sintética y valorada de los activos y pasivos de la empresa y del patrimonio neto de la misma. La diferencia entre ambos documentos estriba en que el Inventario es más detallado que el Balance de situación, aunque recoge los mismos conceptos, es decir, el Balance de situación es un resumen o una síntesis del Inventario.

### **2.3.3.2. Registro de las operaciones en el Libro Diario y su traspaso al Libro Mayor.**

Una vez abierta la contabilidad del ejercicio, se procede a registrar los hechos contables que se van produciendo, primeramente en el libro diario, para después traspasarlas al libro mayor.

---

<sup>21</sup> SINISTERRA G. et al. 2001. Contabilidad Sistema de información para las organizaciones. Quebecor World Bogotá S.A. Colombia (2:30)

<sup>22</sup> Maestría Internacional en Administración Tributaria y Hacienda Pública. 2004. Módulo A: Contabilidad. Universidad Nacional de Educación a Distancia. 154 pág. España

### **2.3.3.3. Confección del Balance de Comprobación**

Una vez registradas todas las operaciones en los libros diario y mayor, la siguiente fase consiste en elaborar el Balance de sumas y saldos o Balance de comprobación.

El Balance de sumas y saldos o Balance de comprobación, es un informe, en el cual se refleja una relación de las cuentas integrales y diferenciales que una empresa ha abierto durante un ejercicio económico. La confección del Balance de sumas y saldos consiste en traspasar todas las cuentas que tenemos abiertas en nuestro libro mayor incluyendo tres datos: las sumas de cada una de las cuentas (tanto las deudoras como las acreedoras) y sus respectivos saldos.

Es necesario remarcar que en el Balance de comprobación aparecen todas las cuentas, es decir, cuentas de activo, pasivo, neto, gastos e ingresos. La finalidad de este estado financiero es comprobar que no ha habido errores en el traspaso realizado del libro diario al libro mayor.

### **2.3.3.4. Proceso de ajuste**

Una vez registrado todos los hechos contables que se han producido durante el ejercicio económico y llegado el final del mismo, se debe realizar un inventario de todos y cada uno de los elementos que componen el patrimonio de la empresa. El resultado de este inventario nos dará un saldo de cada cuenta que será el saldo real, y puede ocurrir que los saldos que arrojen las cuentas, según este inventario físico, no coincida con los saldos de las cuentas según la contabilidad (saldo contable).

Habitualmente se suelen distinguir dos tipos de inventario:

- El inventario físico o inventario extracontable, es aquel que se hace fuera de la contabilidad, es decir, consiste en evaluar cuáles son los importes reales de cada una de las cuentas y nos ofrece los saldos reales de las mismas.
- El inventario documental o inventario contable, es aquel que se desprende de la información contable que hemos ido elaborando a lo largo del ejercicio económico y nos ofrece los saldos contables de las cuentas.

Es obvio decir que ambos saldos (contables y reales) deben coincidir, puesto que la contabilidad debe reflejar la situación real de la empresa. Una vez efectuado el inventario y obtenidos los saldos reales de cada elemento patrimonial, el gestor debe compararlos con los saldos contables para verificar su coincidencia entre lo que aparece en contabilidad y lo que refleja el inventario físico, de forma que, en el caso que se produzcan desviaciones, se deberán investigar sus causas y realizar los ajustes necesarios.

El inventario físico se realizará de diferente forma en función del elemento patrimonial de que se trate. En este sentido, podrían distinguirse dos formas diferentes de hacer inventario físico o extracontable:

- Si se trata de cuentas que representan cosas como por ejemplo muebles, existencias o dinero en caja, el

inventario consistirá en contar y valorar cada uno de los elementos patrimoniales.

- Si se trata de cuentas que representan derechos u obligaciones, el inventario consistirá en contrastar el saldo contable de la empresa con el saldo que tenga el deudor o acreedor correspondiente.

El proceso de ajuste consiste en acomodar los saldos reales, es decir, los obtenidos con la realización del inventario físico, a los saldos contables, a través de una serie de asientos en el libro diario que se denominan asientos de ajuste. Como siempre, estos asientos de ajustes realizados en el libro diario deberán ser trasladados al libro mayor.

El proceso de ajuste se completa con la contabilización de operaciones que tienen como finalidad que el resultado sea correctamente formulado. Dicho proceso de ajuste tiene dos apartados:

- Contrastar los saldos contables con la realidad (mediante el inventario físico o documental).
- Formular correctamente el resultado del período mediante el registro de operaciones no contabilizadas por error durante el período, o mediante el ajuste de cuentas según su funcionamiento.

#### **2.3.3.5. Confección del Balance de Comprobación Ajustado**

Una vez traspasados los asientos de ajuste al libro mayor, se obtendría el Balance de sumas y saldos ajustados.

### **2.3.3.6. Proceso de regularización**

El objetivo principal del proceso de regularización es elaborar los dos estados financieros principales: el Balance de Situación y el Estado de Resultados. Para ello se han de agrupar las cuentas de gastos e ingresos o cuentas diferenciales, en una sola denominada Pérdidas y Ganancias que es, a su vez, una cuenta divisionaria del Patrimonio neto. De esta forma, en el Balance de Situación sólo figurará una cuenta-resumen de los resultados de la actividad.

La única diferencia que debe existir entre el Balance de saldos ajustados y el Balance de Situación es que en este último no aparecen cuentas diferenciales; únicamente aparecerán la cuenta Pérdidas y ganancias.

Es decir, consiste en cerrar todas las cuentas de gastos e ingresos, traspasando sus saldos a la cuenta Pérdidas y ganancias.

Realizando el traspaso de estos asientos al libro mayor, todas las cuentas diferenciales quedarán cerradas o con saldo nulo, mientras que en la cuenta de Pérdidas y Ganancias aparecerá con un saldo, que puede ser deudor o acreedor.

### **2.3.3.7. Formulación del Balance de Situación y el Estado de Pérdidas y Ganancias.**

Una vez finalizadas todas las fases anteriores, se elaboran los siguientes documentos:

1. El Balance general, Balance de situación o Balance-

inventario.

2. La cuenta de resultados o cuenta de pérdidas y ganancias.

En el Balance general o Balance de situación aparecerá la situación en la que se encuentran todas las cuentas de activo, pasivo y patrimonio neto al cierre del ejercicio económico.

En la cuenta de resultados o Cuenta de pérdidas y ganancias aparecerán todas las cuentas de gastos e ingresos que se han registrado durante el ejercicio económico.

#### **2.3.3.8. Asiento de cierre en el Libro Diario y su traslado al Libro Mayor:**

En este momento del proceso contable, todas las cuentas de gastos e ingresos están ya cerradas, permaneciendo abiertas únicamente las cuentas de activo, pasivo y patrimonio neto. El asiento de cierre tiene por objetivo saldar estas cuentas.

Por último, se traspaasa este asiento de cierre al libro mayor, de forma que todas las cuentas quedan con saldo cero, es decir, todas las cuentas quedan cerradas.

El proceso o ciclo contable culmina con la elaboración de los estados financieros periódicos. Los informes financieros más usuales son dos: El Balance de situación y la Cuenta de resultados.

El Balance de situación, también denominado Balance general o Balance-inventario, se caracteriza porque muestra los activos, pasivos y patrimonio neto de una empresa en un momento dado.

Por otra parte, la Cuenta de resultados o Cuenta de pérdidas y ganancias recoge los gastos y los ingresos de la actividad, así como otros beneficios y pérdidas.

#### **2.3.4 Informes Contables**

Los informes financieros que suministra la contabilidad varían, dependiendo del usuario: informes para personas e instituciones externas a la empresa, informes gerenciales e informes especiales.

El primero se presenta a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y se le conoce como “informe no administrativo, se prepara en periodos estandarizados: semestrales, mensuales; está regido por las normas contables y no cuentan con el detalle diario de las operaciones del negocio. Constituye el resumen de las actividades de organización para un periodo, y se caracteriza por mostrar información de acontecimientos que hayan tenido lugar en ese lapso. Este proceso de generación de información se conoce con el nombre de contabilidad financiera, y se ha diseñado para preparar los estados financieros básicos<sup>23</sup>”.

#### **2.3.5 Relación de cuentas**

Presentamos el Plan de Cuentas que utiliza la Dirección de Contabilidad de la Universidad. (Anexo 9)

### **2.4. Principios Contables**

Eric L. Kohler<sup>24</sup> en su obra "Diccionario para Contador" define a los

---

<sup>23</sup> SINISTERRA G. et al. 2001. Contabilidad Sistema de información para las organizaciones. Quebecor World Bogotá S.A. Colombia (2:32)

<sup>24</sup> KOHLER E. 1977. Diccionario de Contabilidad. Limusa. México

Principios de Contabilidad como "Cuerpo de doctrina asociado con la contabilidad que sirve de explicación de las actividades corrientes o actuales y como guía en la selección de convencionalismos o procedimientos".

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente. Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable.

#### **2.4.1. Equidad**

Es el principio fundamental que debe orientar la acción del profesional contable en todo momento y se anuncia así:

La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en contabilidad, puesto que quienes se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que los intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen, con equidad, los distintos intereses en juego en una empresa dada.

#### **2.4.2. Partida doble**

Los hechos económicos y jurídicos de la empresa se expresan en forma cabal aplicando sistemas contables que registran los dos aspectos de cada acontecimiento,

cambios en el activo y en el pasivo (participaciones) que dan lugar a la ecuación contable.

### **2.4.3. Ente**

Los estados financieros se refieren siempre a un ente, donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de ente es distinto del concepto de persona, ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios entes de su propiedad.

### **2.4.4. Bienes económicos**

Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos; es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende, susceptibles de ser valuados en términos monetarios.

### **2.4.5. Moneda común denominador**

Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión, que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un precio a cada unidad.

Generalmente, se utiliza como denominador común la moneda que tiene curso legal en el país en que funciona el ente. En el Perú, de conformidad con dispositivos legales, la contabilidad se lleva en moneda nacional.

#### **2.4.6. Empresa en marcha**

Salvo indicación expresa en contrario, se entiende que los estados financieros pertenecen a una "empresa en marcha", considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo organismo económico cuya existencia temporal tiene plena vigencia y proyección.

#### **2.4.7. Valuación al costo**

El valor de costo -adquisición o producción- constituye el criterio principal y básico de valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados de situación, en correspondencia también con el concepto de "empresa en marcha", razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio.

Esta afirmación no significa desconocer la existencia y procedencia de otras reglas y criterios aplicables en determinadas circunstancias, sino que, por el contrario, significa afirmar que en caso de no existir una circunstancia especial que justifique la aplicación de otro criterio, debe prevalecer el costo -adquisición o producción- como concepto básico de valuación.

Por otra parte, las fluctuaciones de valor de la moneda común denominador, con su secuela de correctivos que inciden o modifican las cifras monetarias de los costos de determinados bienes, no constituye, asimismo, alteraciones al principio expresado, sino que, en sustancia, representen simples ajustes a la expresión numérica de los respectivos costos.

#### **2.4.8. Período**

En la "empresa en marcha" es indispensable medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros.

El lapso que media entre una fecha y otra se llama periodo. Para los efectos del Plan Contable General, este periodo es de doce meses y recibe el nombre de Ejercicio.

#### **2.4.9. Devengado**

Las variaciones patrimoniales que se deben considerar para establecer el resultado económico, son los que corresponden a un ejercicio sin entrar a distinguir si se han cobrado o pagado durante dicho periodo.

#### **2.4.10. Objetividad**

Los cambios en el activo, pasivo y en la expresión contable del patrimonio neto, se deben reconocer formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esta medida en términos monetarios.

#### **2.4.11. Realización**

Los resultados económicos se registran cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o de las prácticas comerciales aplicables y se

hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación. Se establecerá como carácter general que el concepto "realizado" participa del concepto de "devengado".

#### **2.4.12. Prudencia**

Significa que cuando se deba elegir entre dos valores para un elemento del activo, normalmente, se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo, que la participación del propietario sea menor.

Este principio general se puede expresar también diciendo: "contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado".

La exageración en la aplicación de este principio no es conveniente si resulta en detrimento de la presentación razonable de la situación financiera y del resultado de las operaciones.

#### **2.4.13. Uniformidad**

Los principios generales -cuando fueren aplicables para formular los estados financieros de un determinado ente- deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro. Se señala por medio de una nota aclaratoria, el efecto en los estados financieros de cualquier cambio de importancia en su aplicación y de las normas particulares -principios de valuación.

#### **2.4.14 Significación o Importancia Relativa (Materialidad)**

Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y las normas particulares, es necesario actuar con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquellos y que, sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general.

Desde luego, no existe una línea demarcatoria que fije los límites de lo que es y no es significativo, consecuentemente, se debe aplicar el mejor criterio para resolver lo que corresponde en cada caso, de acuerdo a las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto relativo en el activo, pasivo patrimonio o en el resultado de las operaciones.

#### **2.4.15 Exposición**

Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea indispensable para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren.

## **Capítulo III**

# **Análisis del Proceso de Matrícula y su vinculación con el Proceso Contable**

### **3. Análisis del Proceso de Matrícula y su vinculación con el Proceso Contable**

Después de haber analizado el Proceso de Matrícula, en el capítulo I y el Sistema de Información Contable de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, en el capítulo II, corresponde ahora trabajar la base informativa que permita esbozar las conclusiones y recomendaciones.

Lo que no se puede medir no se puede gestionar...ni mejorar.<sup>25</sup> La medición es fundamental para que podamos conocer la situación real de la organización y poder planificar, orientar y mejorar los recursos hacia todos los niveles de la organización, con el objetivo de gestionar la estrategia hacia la visión y misión.

El instrumento estadístico que se utilizó para recoger la información fue la encuesta, y se aplicó por separado a tres grupos objetivos involucrados en el Proceso de Matrícula y/o Contable: usuarios, Directores de Escuela, profesores y personal administrativo de la Universidad, cuya población se detalla en la siguiente tabla:

---

<sup>25</sup> [www.tente.com](http://www.tente.com)

**Tabla N° 1**

**Número de participantes en las encuestas aplicadas**

Detalle	Número		Fecha de aplicación
	Población	Muestra	
Estudiantes	4480	3660	setiembre
Directores de Escuela	13	9	octubre
Profesores vinculados al Proceso de Matrícula	16	15	octubre
Personal administrativo	4	3	octubre
Personal vinculado al Proceso Contable	06	05	noviembre

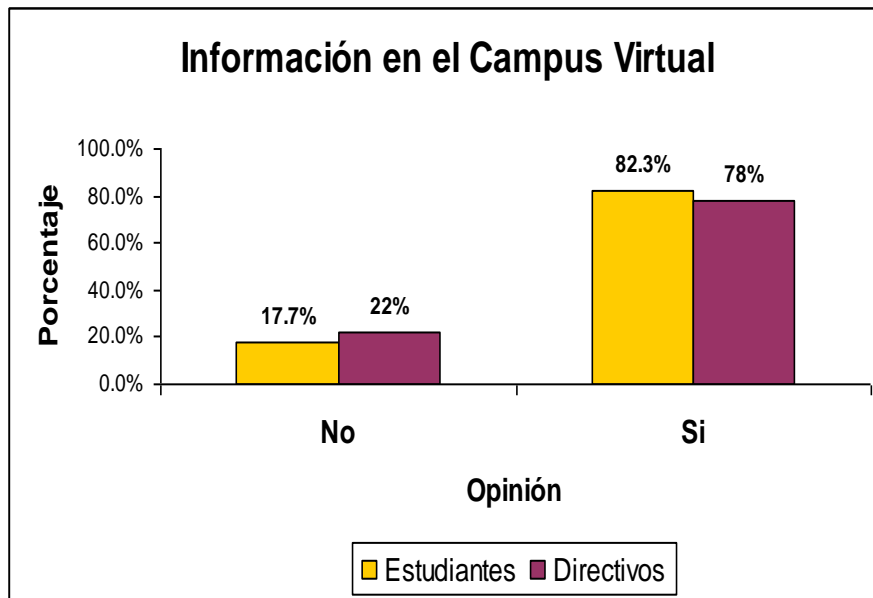
Fuente: Desarrollo de Sistemas de la USAT y encuestas aplicadas 2007

A través de los siguientes gráficos podemos describir y analizar los resultados obtenidos y como consecuencia, precisar las comparaciones, destacando la opinión y percepción de las partes interesadas.

**FLUJOGRAMA 8 - VINCULACIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULA  
CON EL PROCESO CONTABLE**

### **3.1 Disponibilidad de Información**

Gráfico No. 3.1

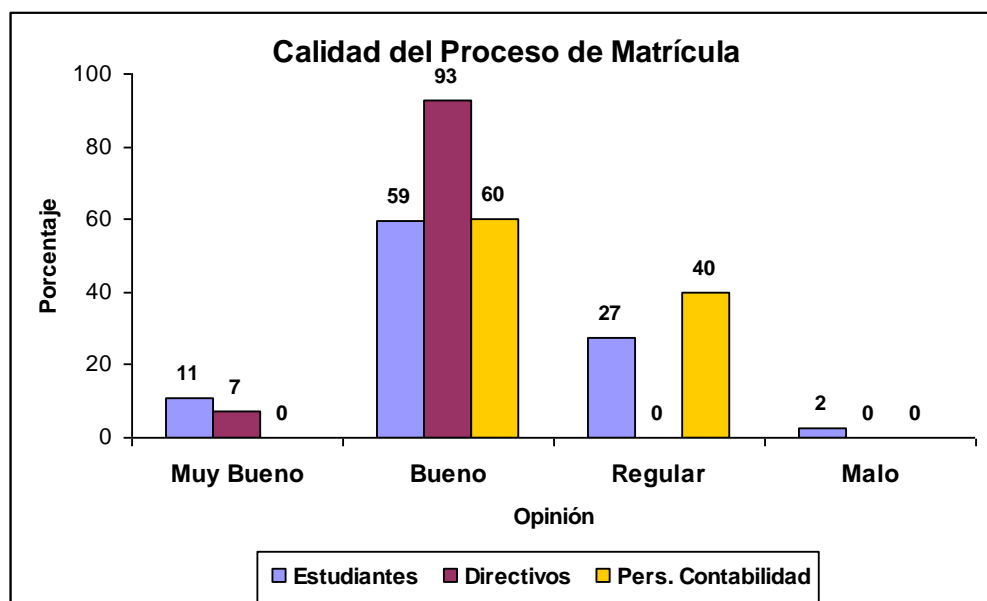


Fuente: Encuestas aplicadas a estudiantes y Directores de Escuela y personal vinculado al Proceso de Matrícula. 2007

De la información obtenida en el gráfico 3.1 se puede interpretar que el 78% de personas vinculadas al proceso de matrícula estaría calificando de manera óptima el material informativo y los mensajes del campus virtual de la Universidad. Además, el 82.3% de los estudiantes satisfechos significa que la información brindada a través de estos medios es apropiada para realizar su matrícula.

### 3.2 Calidad del Proceso

Gráfico No. 3.2



Fuente: Encuestas aplicadas a estudiantes, personal del área de Contabilidad, Directores de Escuela y personal vinculado al Proceso de Matrícula.

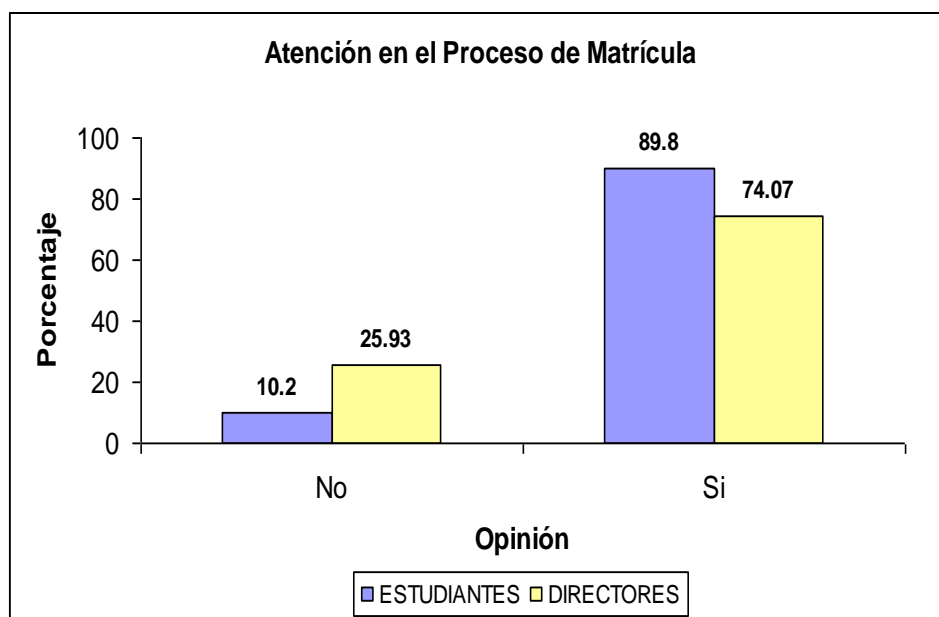
El gráfico N° 3.2 permite evidenciar que cerca del 60% de los usuarios (estudiantes) califican como “bueno” el proceso de matrícula, lo cual significa que perciben el servicio con satisfacción.

Asimismo, el 27% de los estudiantes consideran “regular” la calidad del proceso. Este porcentaje está representado por los estudiantes que en el segundo semestre de 2007 efectuaron modificaciones en su matrícula, como se puede verificar en el Cuadro No. 5.3 de la sección anexos.

Por su parte, el 93% de Directores de Escuela y personal vinculado consideran al proceso de matrícula como “bueno” y el 7% “muy bueno”.

El personal del área de Contabilidad califica al proceso de matrícula como “bueno” en un 60% y como “regular” en un 40%, ya que para ellos las irregularidades que se presentan en el proceso implican una recarga en los procedimientos para actualizar la información contable.

**Gráfico No. 3.3**

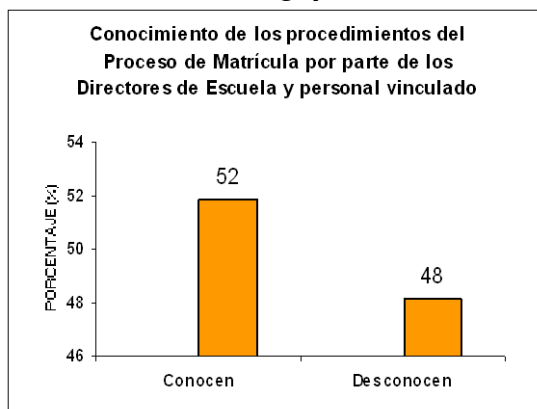


Fuente: Encuestas aplicadas a estudiantes, Directores de Escuela y personal vinculado al Proceso de Matrícula. 2007

Con la información procesada podemos deducir que cerca del 90% de estudiantes que fueron atendidos por los asesores, lograron concluir satisfactoriamente su matrícula. Por su parte, el 74.07% de los Directores y personal vinculado al proceso, consideran que poseen los conocimientos suficientes para responder a las inquietudes de los estudiantes. De esta manera tanto los estudiantes como los Directores confirman que la atención en la asesoría de matrícula es adecuada.

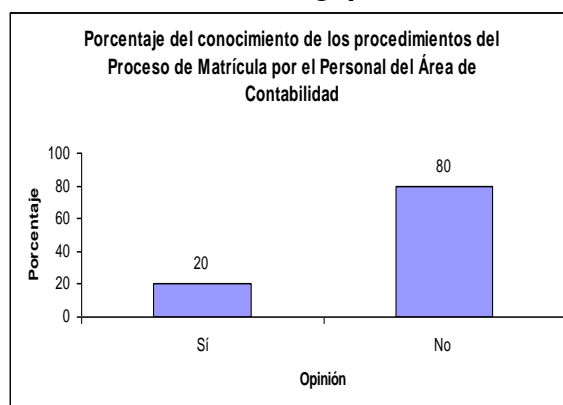
### **3.3 Conocimiento del Proceso**

**Gráfico No. 3.4-A**



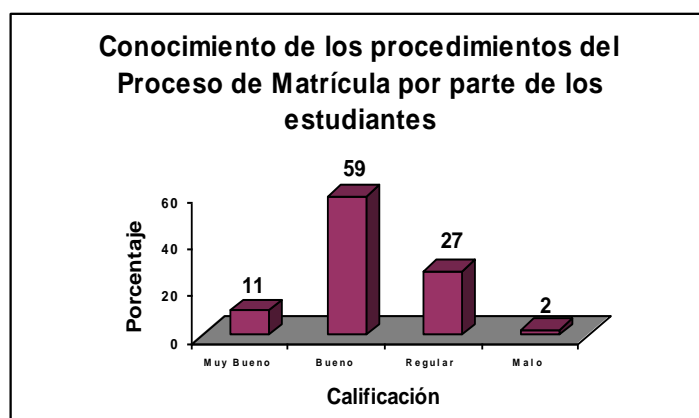
Fuente: Encuestas aplicadas a Directores de Escuela y personal vinculado al Proceso de Matrícula 2007

**Gráfico No. 3.4-B**



Fuente: Encuestas aplicadas a personal del área de Contabilidad 2007

**Gráfico No. 3.4-C**



Fuente: Encuestas aplicadas a estudiantes 2007

En el gráfico 3.4 se presentan los resultados sobre conocimiento o desconocimiento por parte de los participantes del Proceso de Matrícula de la USAT: Directores de Escuela y personal vinculado (3.4-A), personal de contabilidad (3.4-B) y estudiantes (3.4-C).

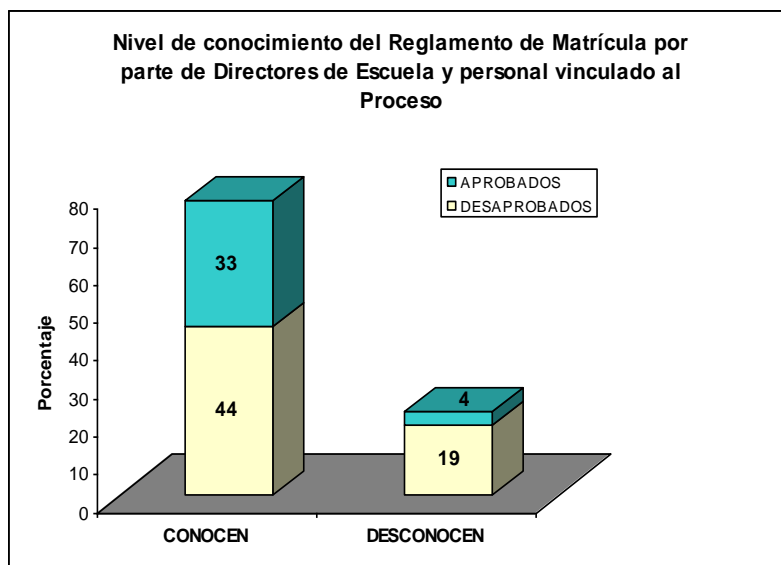
Si analizamos los datos de los Directores de Escuela y personal vinculado observamos que el procedimiento del proceso de matrícula es conocido en un 52%, es decir, que virtualmente hay equidad con la población que lo desconoce (48%).

En contraste, el personal del área de Contabilidad muestra que el porcentaje de desconocimiento del manual de procedimientos llega a 80% (gráfico 3.4-B).

Con respecto a este mismo punto, al analizar lo expresado por los estudiantes (gráfico 3.4-C), el nivel de conocimiento alcanza un resultado de “muy bueno” o “bueno” (70%).

En resumen, podemos concluir que aún siendo más del 50% de los participantes del Proceso de Matrícula (Directores de Escuela, personal vinculado, así como estudiantes) los que conocen los procedimientos, éstos no son cumplidos en la práctica, originando una de las razones de los problemas, consistente en el incumplimiento de la normatividad y del calendario académico. Por su parte, los estudiantes realizan gestiones que no están enmarcadas en la normatividad del proceso, lo cual puede ser originado debido a que la noción que tienen sobre los procedimientos no es la correcta.

El alto nivel de desconocimiento de los procedimientos que muestra el personal del área de Contabilidad se debe a la falta de difusión de las normas a nivel de personal vinculado al proceso, aún cuando no participe directamente del mismo.



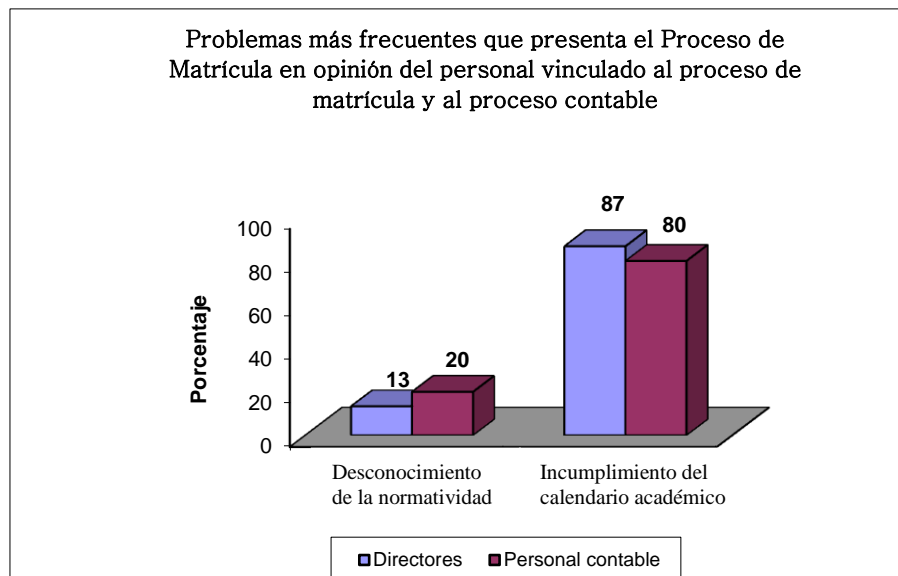
Fuente: Encuestas aplicadas a Directores de Escuela y personal vinculado al Proceso de Matrícula. 2007

Encuestados	Conocen	Desconocen	Total
Aprobados	9	1	10
Desaprobados	12	5	17
Total	21	6	<b>27</b>

El número de encuestados a nivel de Directores de Escuela y personal vinculado al proceso de matrícula es 27, de los cuales 77% de ellos manifiestan conocer que la Universidad cuenta con un Reglamento de Matrícula; sin embargo al formularles preguntas puntuales sobre la norma, podemos concluir que sólo el 33% de ellos tienen el nivel de conocimiento adecuado.

### 3.4. Problemas y limitaciones frecuentes

Gráfico No. 3.6



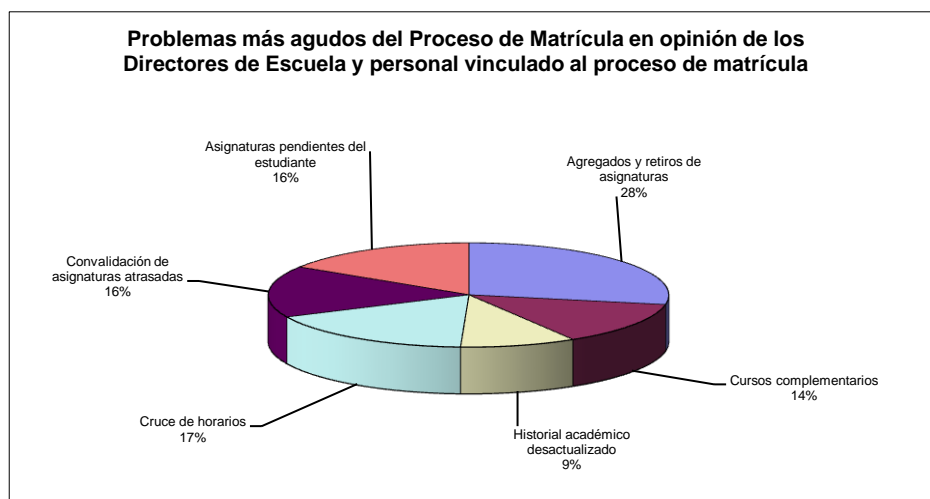
Fuente: Encuestas aplicadas a personal del Área de Contabilidad, Directores de Escuela y personal vinculado al Proceso de Matrícula. 2007

El gráfico 3.6 nos demuestra que los dos problemas más agudos del proceso de matrícula, considerados por los Directores de Escuela y que coinciden con lo manifestado por el personal del área de Contabilidad de la Universidad, son:

- Incumplimiento del calendario académico, y
- Desconocimiento de la normatividad vigente.

Estos problemas repercuten en los procesos, luego de registrada la matrícula inicial, tanto en la parte académica como administrativa.

**Gráfico No. 3.7**



Fuente: Encuesta aplicada a Directores de Escuela y personal vinculado al Proceso de Matrícula. 2007

En el gráfico 3.7 observamos que el 29% de Directores de Escuela y personal vinculado al proceso de matrícula opinan que:

El proceso de agregados y retiros de asignaturas, es la fase de matrícula más compleja y onerosa, ya que se genera muchos movimientos y congestión en todos los ámbitos participantes de la universidad.

En segundo lugar de importancia se ubica el cruce de horarios, 17%, ocasionados por las siguientes causas:

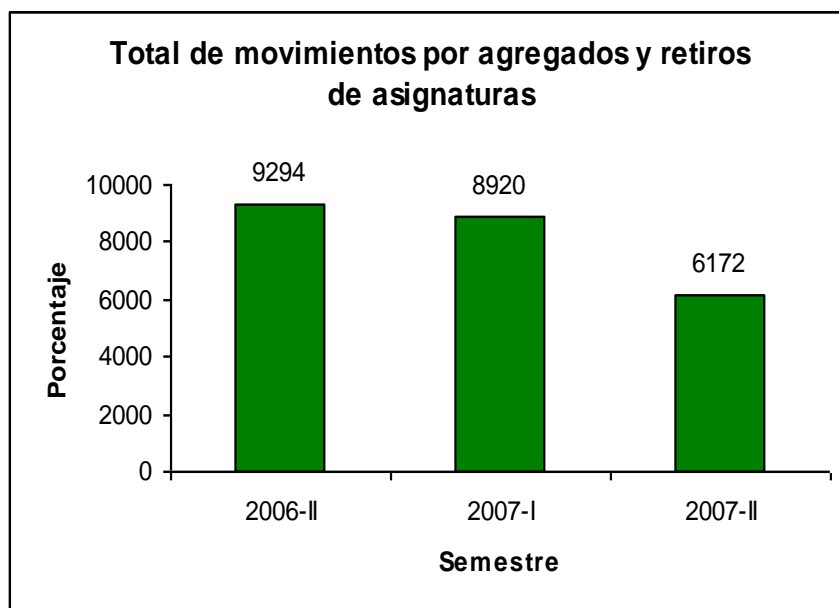
- Cuando algún Director de Escuela plantea un horario determinado pero es modificado por instancias superiores.
- Cuando dicho horario no es factible de uso por parte de los docentes del curso.

En tercer lugar se ubican las convalidaciones de asignaturas atrasadas y asignaturas pendientes de ciclos inferiores con el mismo porcentaje (16%).

La irregularidad en el procedimiento de los ítems citados es la causa del proceso de agregados y retiros, debido a que aquellos originan la modificación de la pre matrícula, lo que genera que en el proceso contable se emitan Notas de Abono o Notas de Crédito, sólo para regularizar los estados de cuenta de los estudiantes. Ver flujogramas N° 5 y N° 7.

### 3.5 Movimientos en el Proceso de Matrícula

Gráfico No. 3.8



Fuente: Desarrollo de Sistemas. 2007

El gráfico 3.8 nos muestra una considerable disminución en los últimos tres semestres de los movimientos de agregados y retiros en nuestra Universidad, que se plasman en el estado de cuenta del estudiante (vinculación con el proceso contable)

En el primer semestre 2007, la autorización para este procedimiento era efectuada por Dirección Académica y en el siguiente periodo estuvo a cargo de los Directores de Escuelas. Asimismo, en el último semestre se implementó la opción que permite seleccionar el motivo de retiro de asignatura, a fin de no generar cargos al estudiante, lo que coadyuvó a la disminución de Notas de Cargo y de Abono.

Existen cinco causas para que el estudiante solicite agregado y retiro de asignaturas:

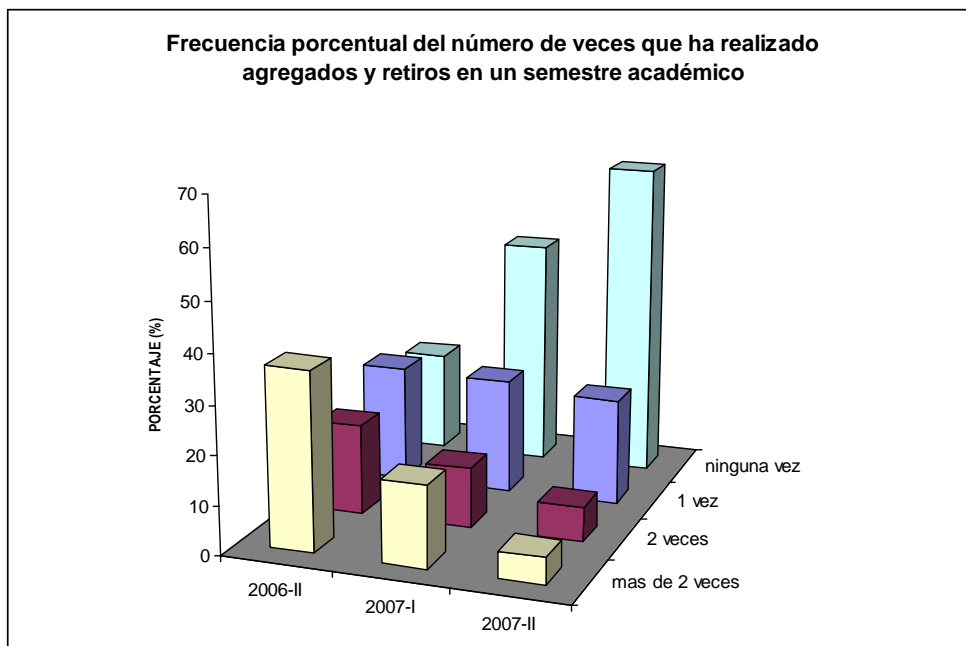
- El estudiante solicita cursar una asignatura adicional.
- Cambio de grupo solicitado por el estudiante.

- Casos excepcionales autorizados por Administración General, sin cargo.
- Cambio de grupo realizado por la Escuela.
- Error en la matrícula por parte de personal de la Universidad.

De ellas, las tres últimas han sido exoneradas del pago de la tasa por agregado y retiro, debido a que no son originadas por los estudiantes, sino por operatividad interna de la misma Universidad (es decir, no tendrían vinculación con el proceso contable, pero sí generan un movimiento adicional en el proceso de matrícula).

El número de movimientos efectuados, -que si bien ha disminuido progresivamente, llegando a 6172 en el semestre 2007-II- es aún muy elevado, y tiene implicancia en el área de Contabilidad, debido a la constante variación en la situación académica del estudiante, generando Notas de Cargo o de Abono. Por esta razón, es improbable que el área de Contabilidad pueda contar con información actualizada si no cuenta con un sistema que trabaje en línea.

**Gráfico No. 3.9**



Fuente: Desarrollo de Sistemas. Noviembre de 2007

El resultado de las estrategias y mejoras aplicadas al sistema de la Universidad ha permitido que se incremente, de uno a otro semestre, el número de estudiantes que realizaron su matrícula con eficiencia, es decir, que posteriormente no efectuaron movimientos de agregados y retiros de asignaturas, tal como se muestra en la siguiente tabla:

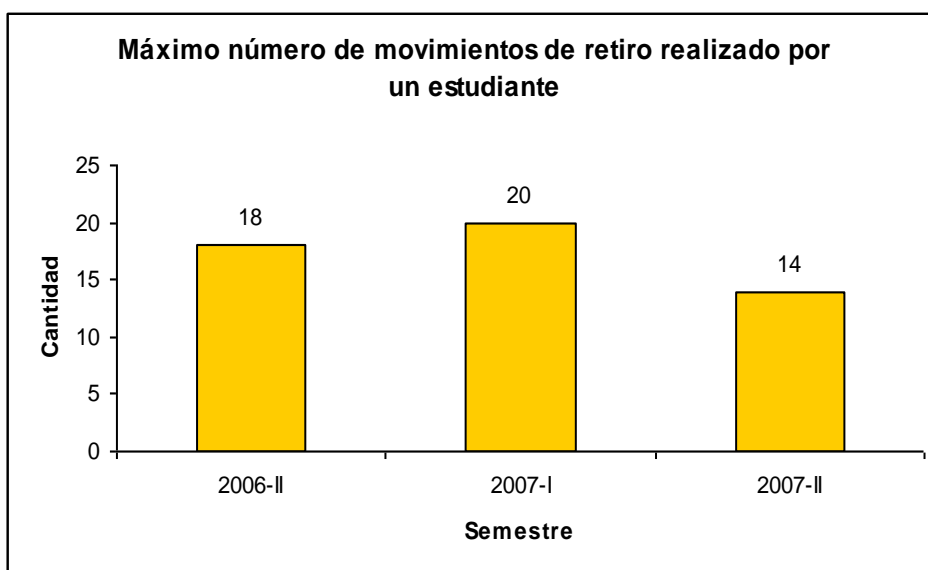
**Tabla N° 1**

**Evolución de estudiantes que no modificaron su matrícula**

Semestre	Cantidad
2006-II	825
2007-I	2441
2007-II	3,156

Fuente: Desarrollo de Sistemas de la USAT

**Gráfico No. 3.10**

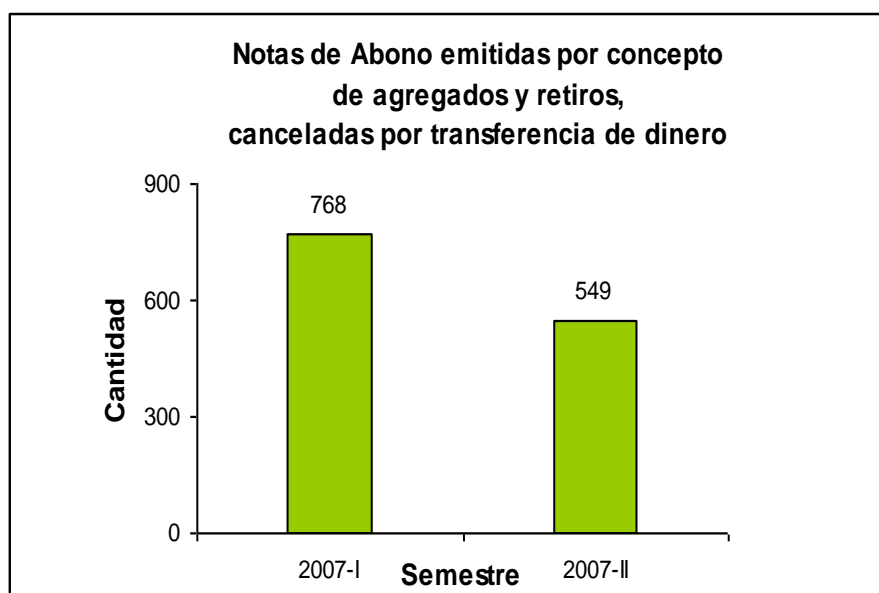


Fuente: Desarrollo de Sistemas. 2007

Si bien es cierto que la matrícula ha ido mejorando en el nivel de eficiencia de un semestre a otro, aún se cuenta con un 30% de la población estudiantil que por diversos motivos solicita el retiro de asignaturas.

En el gráfico 3.10 se pueden apreciar los casos extremos de movimientos en la matrícula, efectuados por estudiantes, en los últimos tres semestres académicos. Esta situación se presenta debido a que la norma del proceso de matrícula no precisa un límite de agregados y retiros que pueda realizar un estudiante.

**Gráfico No. 3.11**



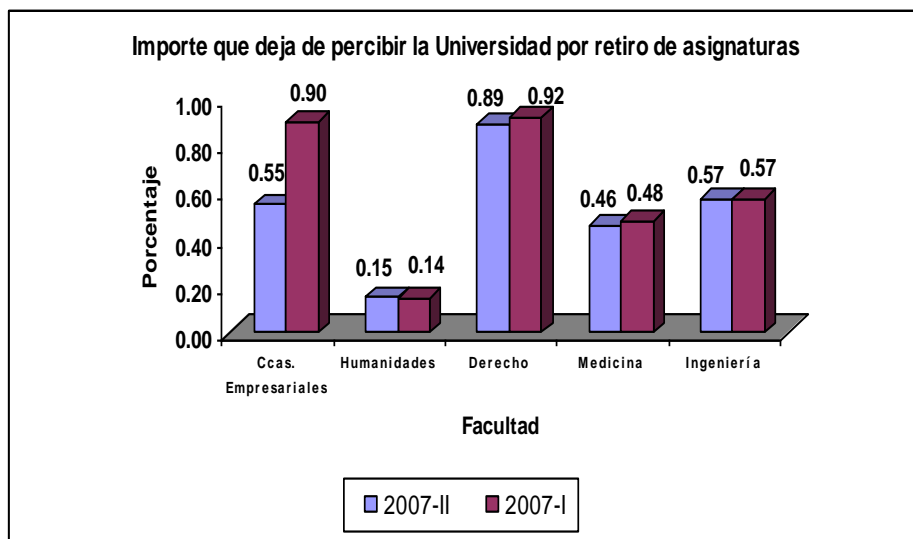
Fuente: Desarrollo de Sistemas. 2007

En este gráfico 3.11 se puede apreciar el número de notas de abono emitidas como consecuencia de agregados y retiros de asignaturas, efectuados por los estudiantes en los dos semestres académicos de 2007.

Esta información nos grafica el elevado número de documentos contables generados en el área de Caja, los cuales a su vez incrementan el trabajo en el área de Contabilidad, debido a que deben ser procesados manualmente y posteriormente enviar la información a la SUNAT.

### 3.6 Influencia del proceso de matrícula en los aspectos económicos de la Universidad

Gráfico No. 3.12

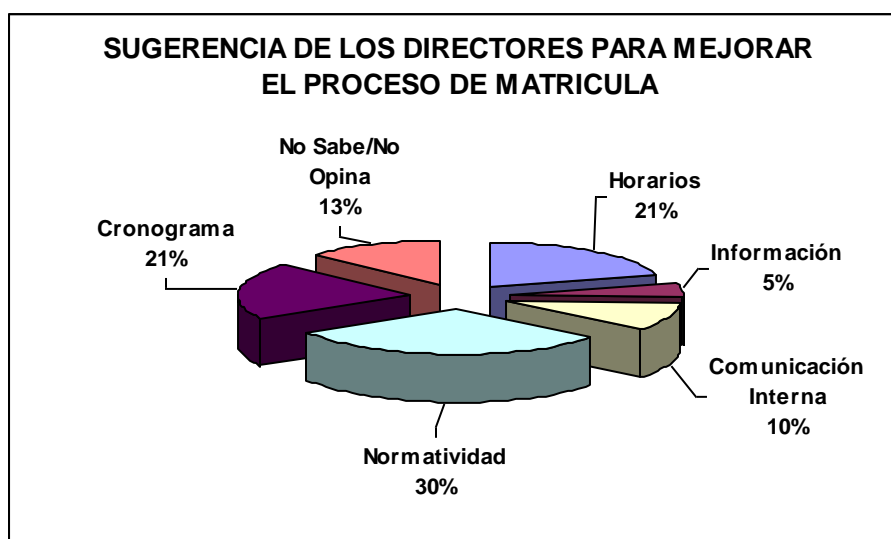


Fuente: Desarrollo de Sistemas. 2007

Al realizar el análisis y relativas correcciones en el proceso de retiros de asignaturas en los dos semestres de 2007, solicitados por los estudiantes, se observa que el importe dejado de percibir por la Universidad se ha reducido de 3.01% a 2.61%.

Cabe resaltar que el importe ha disminuído debido al incremento del número de matrículas realizadas eficientemente, como producto del mejoramiento del proceso de matrícula, como lo podemos observar en el cuadro 5.3 de anexos así como en el gráfico N° 3.9.

Gráfico No. 3.13



Fuente: Encuestas aplicadas a Directores de Escuela y personal vinculado al Proceso de Matrícula. 2007

El conocimiento de la normatividad es el principal enfoque que sugieren, los directivos, para mejorar el Proceso de Matrícula, en un 30%.

En segundo nivel de importancia, con 21% se ubica:

- El cumplimiento del cronograma de actividades académicas, en lo que se refiere a plazos y difusión de las fechas de agregados y retiros de asignaturas; y
- Evitar el cambio de horarios y difundir oportunamente los correspondientes a asesoría.

Por último, cabe destacar que un porcentaje menor de Directores y personal vinculado al proceso de matrícula, pero no menos importante (13%), demuestra no conocer la temática, al sugerir aspectos que el sistema viene ofreciendo, tanto al usuario como al personal responsable; por ello han sido agrupados en el acápite: “No sabe, no opina”.

## **Conclusiones**

Luego de realizar el presente trabajo de investigación y analizar los resultados obtenidos, presentamos las siguientes conclusiones:

1. Existe una vinculación entre el proceso de matrícula y el proceso contable en la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, que se refleja a partir de las operaciones realizadas por los estudiantes desde la prematrícula (campus virtual), hasta los agregados y retiros de asignaturas. La principal relación entre estos procesos se da a través de la cuenta Caja y Bancos.
  
2. La calidad de la atención al estudiante, el acceso a los procesos y la información, así como el conocimiento de la normatividad por parte de los Directores de Escuela, personal vinculado y usuarios del proceso de matrícula, tiene relación con la satisfacción de los clientes y usuarios de la Universidad.
  
3. Los principales problemas del proceso de matrícula son:
  - a. Incumplimiento del calendario académico  
Algunos responsables del Proceso de Matrícula de la Universidad incumplen con el cronograma del plan operativo establecido, retrasando las actividades programadas, y como consecuencia se origina la modificación de la matrícula de los estudiantes. Es así como se genera la problemática de agregados y retiros de asignaturas, lo cual repercute en las cuentas de resultado de la Universidad.

b. Desconocimiento de la normatividad vigente

El Reglamento de Matrícula de la Universidad está vigente desde el año 2003, sin embargo sólo la tercera parte de los Directores de Escuelas y personal vinculado al Proceso de Matrícula lo conoce a profundidad.

4. El 30% de estudiantes solicitan y realizan gestiones que no están enmarcadas en la normatividad del proceso.
  
5. Las irregularidades que se presentan en el proceso de matrícula implican una recarga en los procedimientos para actualizar la información administrativa contable. Asimismo, más de dos movimientos de agregados y retiros de asignaturas constituyen un problema que origina un gasto de horas-hombre, que incrementa los costos administrativos.

## **Recomendaciones**

- 1) Mejorar la planificación del Proceso de Matrícula, respetando el calendario académico, el cronograma de actividades y difundir oportunamente las políticas establecidas para el inicio de cada proceso.
- 2) Ingresar al sistema de matrícula los horarios de asesoría, con el fin de evitar cruce de horarios de los profesores, estudiantes y ambientes.
- 3) Establecer en el Reglamento de Matrícula, un tope de movimientos por agregados y retiros que se permita realizar a un estudiante en un semestre académico, con el fin de limitar la recarga de trabajo al personal del área de contabilidad, y que coadyuve a la formación del estudiante quien decidirá con responsabilidad y criterio las modificaciones en su historial académico.
- 4) Asimismo se debe determinar en dicho reglamento, el número de créditos que puede cursar un estudiante que obtenga un promedio ponderado desaprobado.
- 5) Realizar la difusión de las normas y procedimientos del proceso de matrícula, de manera horizontal, a través de la red interna, folletos, etc., para que, al ser de conocimiento por parte del personal de la Universidad, pueda absolver acertadamente consultas de los usuarios.
- 6) Capacitar al personal directivo e involucrado en el proceso de matrícula a través de talleres, aplicando casos prácticos.

- 7) Elaborar un manual de procedimientos tanto para el personal responsable como para el usuario, que describa las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las diversas unidades administrativas y académicas de la Universidad.
  
- 8) Implementar el sistema de la Universidad con la actualización en línea del proceso contable en base a la información del proceso de matrícula, que permita contar con un historial de los movimientos realizados por el estudiante, relacionados con las modificaciones, incrementos, rebajas de su pensión, etc., con el fin de que pueda entregar información precisa y real, así como la emisión oportuna de la documentación contable (boletas de venta, notas de abono, notas de crédito, documentos provisionales) que la respalden.

## **Bibliografía**

BELTRÁN, J. 1999. Indicadores de Gestión: herramientas para la competitividad 3R Editores., página 24.

FERNÁNDEZ et al. 2000. Contabilidad General I. Edición 2000

GAVILÁN I. 2000. Principios de Contabilidad generalmente aceptados, vigencia y aplicación. 2007.

HURTADO M. et al. 2006. Nivel de Calidad del Proceso de Matrícula de 2006-II de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo. Chiclayo, Perú.

Maestría Internacional en Administración Tributaria y Hacienda Pública. 2004. Módulo A: Contabilidad. Universidad Nacional de Educación a Distancia. 154 pág. España.

KOHLER E. 1977. Diccionario de Contabilidad. Limusa. México

Plan de Cuentas de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.

Reglamento de Estudios de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo. 2003.

Reglamento de Matrícula de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo – 2003, Resolución N° 011-2003-USAT-PCO.

Reglamento de Pensiones 2007-I de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.

RIVERO E. 1995, Contabilidad I. 2º edición, 409 pág. Perú, Universidad Pacífico.

SINISTERRA G. et al. 2001. Contabilidad Sistema de información para las organizaciones. 399pág. Colombia. Quebecor World Bogotá S.A.

[http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibVirtual/Publicaciones/quipukamayoc/2000/primer/princi\\_conta.htm#arriba](http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibVirtual/Publicaciones/quipukamayoc/2000/primer/princi_conta.htm#arriba)

<http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibVirtual/Publicaciones/quipukamayoc/2000/primer/principconta.htm>

<http://www.revista-mm.com/rev31/gestion.htm>

<http://Wikipedia.org/wiki/contabilidad>

<http://www.adrformacion.com/cursos/contab/leccion2/tutorial1.html>

[http://www.universidadabierta.edu.mx/Biblio/M/Martinez%20Nabor-Contabilidad%](http://www.universidadabierta.edu.mx/Biblio/M/Martinez%20Nabor-Contabilidad%20)

<http://www.tente.com> – Excelencia Empresarial

# **ANEXOS**

## **Anexo 1**

### **Proyecto de Investigación**

#### **1. Planteamiento del problema**

##### **1.1. Antecedentes**

La Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo es una institución educativa sin fines de lucro, ubicada en el cono norte de la ciudad de Chiclayo, patrocinada por el Obispado de esta misma ciudad, cuya finalidad es la formación de buenos profesionales y mejores personas.

El proceso de matrícula de sus estudiantes ha sido paulatinamente mejorado a través de los años. En sus inicios, Dirección Académica era el órgano encargado de publicar los horarios de las asignaturas de cada Escuela. La matrícula se realizaba de la siguiente manera:

- El estudiante registraba manualmente en una ficha de matrícula las asignaturas que quería cursar.
- Esa información era ingresada a una base de datos, a cargo de los profesores asesores y personal de la Oficina de Evaluación y Registro.
- El mismo día, el alumno cancelaba en la oficina de Caja y Pensiones el importe de su matrícula. y la primera cuota era un monto fijo de trescientos nuevos soles, por los cuales obtenía un recibo de pago.
- Ese comprobante de pago le permitía recoger su constancia de matrícula en la Oficina de Evaluación y

Registro. De esa manera, el alumno quedaba matriculado en el semestre correspondiente.

- Luego, el área de Caja realizaba manualmente el cálculo de la pensión del estudiante, de acuerdo al número de créditos matriculados y costo de crédito, el cual era registrado en su estado de cuenta,

Debido al crecimiento de la población estudiantil, en el segundo semestre del año 2006, surgió la necesidad de recurrir a herramientas tecnológicas (TIC's), con el fin de optimizar el proceso de matrícula, utilizando un sistema integrado que enlazara la información académica con el área contable.

Actualmente la matrícula se realiza de la siguiente manera:

- El estudiante desde cualquier computadora conectada a Internet, accede al campus virtual de la Universidad y selecciona las asignaturas que va a cursar en el semestre respectivo, y así logra su prematrícula.
- Al día siguiente, efectúa el pago de las tasas educativas en el Banco de Crédito, costo de matrícula y primera cuota. Esta última se calcula multiplicando el número de créditos por el costo de crédito asignado en su categorización<sup>26</sup>
- Recoge el recibo de pago en la oficina de Caja y Pensiones y la constancia de matrícula en la oficina Evaluación y Registro.

El profesor asesor de matrícula de cada Escuela participa sólo cuando se presentan las siguientes dificultades:

---

<sup>26</sup> Reglamento de Pensiones de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.2007

- Falta de asignaturas equivalentes.
- Historial académico desactualizado.
- Interferencia de horarios.

Todos estos impedimentos constituyen una problemática que origina despliegue de esfuerzos innecesarios, es decir, horas-hombre desperdiciadas. Por ello, en el segundo semestre de 2006 se conformó una Comisión para evaluar la efectividad del Proceso de Matrícula en cada Escuela.

Como consecuencia, el porcentaje de estudiantes que no ejecutaban modificaciones posteriores a su matrícula pasó de 30% en el segundo semestre de 2005 a 55% en el primer semestre de 2007, lo que evidenció una mejora sustancial del proceso.

Asimismo, en setiembre de 2006, la Dirección de Información Estadística de la Universidad realizó un estudio del nivel de calidad del proceso de matrícula del segundo semestre de dicho año, material que sirvió para alcanzar las sugerencias a la Comisión respectiva, para una mejora real<sup>27</sup>.

Por otro lado el proceso contable de la Universidad también ha sufrido cambios en el tiempo. En sus inicios contaba con un sistema en entorno DOS que no podía enlazarse con las diferentes áreas, por ello, generaba problemas de información y demora de reportes.

Esto mejora a partir del año 2006 en que se implementa un programa en entorno clipper, sin embargo, aún no se ha logrado enlazar las áreas que confluyen con el área contable.

## **1.2. Situación problemática**

---

<sup>27</sup> HURTADO M. et al. 2006. Nivel de Calidad del Proceso de Matrícula de 2006-II de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo. Chiclayo, Perú

Al inicio de cada semestre académico, los estudiantes deben realizar su matrícula en los cursos del ciclo correspondiente, de acuerdo con el cumplimiento de los prerrequisitos de cada asignatura.

Sin embargo, existen situaciones y problemas que impiden a los estudiantes efectuar su matrícula de manera eficiente, tales como:

- a. Incumplimiento del cronograma del calendario académico (agregados y retiros de cursos).
- b. Diversidad de planes de estudios por Escuelas (equivalencias de asignaturas no definidas).
- c. Falta de planificación de cursos complementarios, que origina el cruce de horarios con cursos regulares.
- d. Rotación de responsables por Escuela para el proceso de matrícula.
- e. Falta de actualización permanente del historial académico del estudiante (registro extemporáneo de notas del semestre anterior).
- f. Cambios en la programación de horarios y asignación de aulas.
- g. Desconocimiento e incumplimiento de los acuerdos tomados por parte de los directivos de la Universidad Católica “Santo Toribio de Mogrovejo”, respecto al proceso de matrícula.
- h. Falta de asesoría a los estudiantes para el buen uso del procedimiento vía Internet.

Estos hechos generan modificaciones, inconsistencias y errores en los libros contables de la Universidad, información que se debe corregir, ya sea a través de cargos, abonos, transferencias, asientos de ajustes, validaciones entre otros.

La falta de automatización genera pérdida de tiempo en analizar cada caso y la dificultad para aplicar los principios y normatividad contable por los constantes cambios.

En el primer semestre académico de 2007, la población estudiantil es de 4,406 universitarios. El 55% de ellos realizó su matrícula sin variarla posteriormente, sin embargo el 45% restante, que sí la modificó, generó 6,731 operaciones contables, las cuales incrementaron el trabajo tanto en el Área de Caja como en el Área de Contabilidad. Por esta razón, se redujo la inversión de horas/hombre, pues el personal debió emplear su tiempo en la realización de múltiples operaciones contables.

Asimismo, la Dirección de Contabilidad de la Universidad Católica “Santo Toribio de Mogrovejo” prepara la información contable para la presentación de la Declaración Jurada mensual ante el organismo estatal, de acuerdo con el cronograma establecido. Es así, como el total de ingresos o ventas totales declaradas ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria en los meses de marzo y agosto, en que se efectúa el proceso de matrícula, debe ser modificado posteriormente con la emisión de notas de abono o notas de cargo, por las causas descritas anteriormente. La presentación de información inconsistente, puede afectar, hasta cierto punto, la credibilidad de la institución ante la administración tributaria.

### **1.2.1. Formulación del problema**

**¿Existe vinculación entre el Proceso de Matrícula y el Proceso Contable de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo?**

### 1.3 Justificación del problema

Los motivos de la realización del presente trabajo de investigación son:

- 1) la aplicación de los conocimientos de las estudiantes de contabilidad en una realidad concreta;
- 2) la determinación de procesos de mejora para la matrícula en la Universidad.
- 3) aspectos a superar en el proceso de matrícula, con miras a mejorar el sistema;
- 4) la determinación de la relación del área de Caja con el área Contable en el proceso de matrícula de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo,

Con ello, se pretende agilizar el registro de información contable de las diferentes particularidades que presenta el proceso de matrícula (agregados y retiros repentinos de los usuarios, etc.), que beneficiará al área de Caja y Pensiones, Contabilidad y Dirección Académica de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.

Asimismo se pretende perfeccionar el proceso de sistematización de matrícula, libre de reclamos de los usuarios, con una atención rápida, creativa y coherente a cada situación. Pues ***el buen servicio al cliente*** es la forma clave de diferenciación y ventaja competitiva.

### 1.4 Hipótesis

La sistematización del proceso de matrícula y su vinculación en línea con el proceso contable permite mejorar la satisfacción en el servicio a los estudiantes de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.

## **1.5 Objetivos**

1. Evaluar el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento de matrícula aprobado por la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.
2. Analizar el nivel de conocimiento y de aplicación de las normas por parte de los usuarios y responsables del proceso de matrícula.
3. Establecer los procedimientos que vinculen el proceso de matrícula y el proceso contable.
4. Proponer procedimientos para optimizar el proceso de matrícula, que conlleven a un perfeccionamiento del proceso contable de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.

## **1.6. Metodología**

La metodología empleada ha sido analítica – descriptiva. Se ha procedido a analizar un proceso concreto de la Universidad, se han descrito su procedimiento, su reglamento, se ha validado a través de la aplicación de encuestas a diversos grupos objetivos, quienes son usuarios intervinientes en dicho proceso. En base a los resultados se han presentado conclusiones y se han formulado recomendaciones.

## **1.7. Presupuesto**

### **1.7.1 Recursos**

#### **1.7.1.1 Materiales y Equipos**

##### **1.7.1.1.1 Materiales**

<b>Descripción</b>	<b>Unidad Medida</b>	<b>Cant.</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Costo (S/.)</b>
<b>Bienes de consumo</b>				
<b>Tinta negra para impresora EPSON STYLUS Color 480</b>	<b>Cartucho</b>	<b>3</b>	<b>70.62</b>	<b>211.86</b>
<b>Tinta de color para impresora EPSON STYLUS Color 480</b>	<b>Cartucho</b>	<b>1</b>	<b>89.88</b>	<b>89.88</b>
<b>Papel bond A4 de 80 gr.</b>	<b>Millar</b>	<b>2</b>	<b>25.00</b>	<b>50.00</b>
<b>Lapiceros</b>	<b>Unidad</b>	<b>5</b>	<b>2.00</b>	<b>10.00</b>
<b>CD</b>	<b>Unidad</b>	<b>6</b>	<b>2.00</b>	<b>12.00</b>
<b>Memorias USB</b>	<b>Unidad</b>	<b>1</b>	<b>70.00</b>	<b>70.00</b>
<b>Total</b>				<b>443.74</b>

Fuente: Elaboración propia

#### 1.7.1.1.2 Equipos

<b>Descripción</b>	<b>Unidad Medida</b>	<b>Cant.</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Costo (S/.)</b>
--------------------	----------------------	--------------	------------------------	--------------------

<b>Hardware:</b>				
<b>Computadora P "D" 2.66 GHz, Drive 3.5", disco duro 40Gb Quantum, memoria RAM de 256 MB , CD room 52 X Creative, monitor Sansung 15"ccesorios (*)</b>	<b>Unidad</b>	<b>1</b>	<b>1,605.00</b>	<b>1,605.00</b>
<b>Impresora EPSON STYLUS Color 480 (*)</b>	<b>Unidad</b>	<b>1</b>	<b>385.20</b>	<b>385.20</b>
<b>Módulo para computadora</b>	<b>Unidad</b>	<b>1</b>	<b>240.00</b>	<b>240.00</b>
<b>Total</b>				<b>2,230.20</b>

Fuente: Elaboración propia

(\*) Propiedad de las tesis

### 1.7.2 Servicios

<b>Descripción</b>	<b>Unidad Medida</b>	<b>Cant.</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Costo (S/.)</b>
<b>Energía eléctrica</b>	<b>Recibo</b>	<b>1</b>	<b>52.00</b>	<b>52.00</b>

<b>Telefonía fija</b>	<b>Tarjeta</b>	<b>4</b>	<b>10.00</b>	<b>40.00</b>
<b>Telefonía móvil</b>	<b>Tarjeta Claro</b>	<b>4</b>	<b>20.00</b>	<b>80.00</b>
<b>Internet</b>	<b>Hora</b>	<b>90</b>	<b>1.00</b>	<b>90.00</b>
<b>Otros servicios de terceros</b>				
<b>Fotocopias</b>	<b>Unidad</b>	<b>300</b>	<b>0.10</b>	<b>30.00</b>
<b>Espiralado</b>	<b>Unidad</b>	<b>4</b>	<b>3.00</b>	<b>12.00</b>
<b>Empastado</b>	<b>Unidad</b>	<b>5</b>	<b>20.00</b>	<b>100.00</b>
<b>Pasajes</b>	<b>Pasaje</b>	<b>100</b>	<b>1.00</b>	<b>100.00</b>
<b>Total</b>				<b>504.00</b>

Fuente: Elaboración propia

<b>Resumen del presupuesto</b>	
<b>Materiales</b>	<b>443.74</b>
<b>Equipos</b>	<b>2,230.20</b>
<b>Servicios</b>	<b>504.00</b>
<b>Total</b>	<b>S/. 3177.94</b>

**1.8. Cronograma de Actividades para la elaboración de la Tesis:  
Vinculación del Proceso de Matrícula con el Proceso  
Contable en la Universidad Católica Santo Toribio de  
Mogrovejo**

ACTIVIDADES	MESES						
	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Elaboración del Cronograma de Actividades							
Elaboración y presentación del Proyecto de Investigación							
Revisión de Bibliografía							
Asesoría							
Elaboración y presentación de la Proyecto de tesis							
Elaboración y presentación del capítulo I y II de la tesis							
Elaboración y aplicación de las encuestas.							
Elaboración y presentación del capítulo III de la tesis							
Elaboración de las Conclusiones y Recomendaciones							
Presentación y exposición de la tesis							

## Anexo 2

### Encuesta aplicada a estudiantes de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo

1. ¿Tuvo usted algún inconveniente para realizar su matrícula?

Si

No

2. Si la respuesta anterior es positiva, ¿Cuál fue el inconveniente presentado?

- Cruce de horarios en las asignaturas seleccionadas
- En el historial académico no se registra todas las calificaciones de las asignaturas cursadas.
- En el historial académico no se han registrado las calificaciones de las asignaturas convalidadas
- alguna de las asignaturas del plan de estudios no fueron programadas en el presente semestre académico.
- El importe a cancelar en el Banco no correspondía al número de créditos prematriculados
- Otros (detalle)

3. ¿Qué tiempo le demandó solucionar el inconveniente?

---

---

---

4. ¿Considera que los folletos entregados para el proceso de matrícula brindan la información necesaria?

Si

No

5. A su criterio, ¿la secuencia del proceso de matrícula vía campus virtual es apropiada?

---

---

---

6. ¿Cree que los mensajes que presenta el campus virtual de la USAT para el proceso de matrícula son claros y precisos?

Si

No

7. ¿El canje del recibo de pago y la entrega de la constancia de matrícula fue rápido y sin contratiempos?

Recibo

Constancia de Matrícula

8. ¿El personal encargado del proceso de matricula, le atendió amablemente y de forma rápida?

Si

No

9. ¿Con la asesoría brindada para la matrícula pudo concluir el proceso adecuadamente?

Si

No

10. ¿El proceso de agregados y retiros de asignaturas es claro y ágil?

Si

No

11. ¿Cuántas veces ha realizado agregados y retiros en el proceso de matricula 2007-II?

Ninguno

1 vez

Más de 2



### Anexo 3

## Encuesta aplicada a Directores de Escuela y personal vinculado al Proceso de Matrícula de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo

La presente encuesta tiene por finalidad recoger aportes y sugerencias del personal vinculado al proceso de matrícula, a quienes solicitamos nos brinden unos minutos de su tiempo, para responder el siguiente cuestionario:

Escuela: \_\_\_\_\_

Tiempo que ejerce el cargo: \_\_\_\_\_

Nº de semestres que ha participado en el proceso de matrícula: \_\_\_\_\_

1. ¿Conoce usted si la USAT cuenta con un reglamento de matrícula?  
Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
2. ¿Tiene conocimiento si por semestre se aprueba un calendario académico?  
Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
3. ¿Recibe usted y el personal vinculado a matrícula, capacitación antes del inicio del proceso de matrícula?  
Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
4. En su opinión, ¿cuáles son los problemas más agudos que se presentan en el proceso de matrícula? (puede marcar más de una alternativa)  
a) Agregados y retiros de asignaturas ( ) d) Cruce de horarios ( )  
) b) Cursos complementarios ( ) e) Convalidación de asignaturas retrasadas ( )  
) c) Historial académico desactualizado ( ) f) Asignaturas pendientes del estudiante ( )  
)
5. ¿En cuántos créditos como máximo puede matricularse un estudiante?  
a. 20 créditos ( ) c. 24 créditos ( ) e. N.a. ( )  
b. 22 créditos ( ) d. 27 créditos ( )
6. ¿En cuántos créditos puede matricularse un estudiante que ha obtenido un promedio ponderado mayor a 15?  
a. 20 créditos ( ) c. 24 créditos ( ) e. N.a. ( )  
b. 22 créditos ( ) d. 27 créditos ( )
7. Conoce usted la diferencia entre el retiro académico y el retiro administrativo?  
Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Cuál es? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. ¿Sabe usted cuáles son las fases que tiene que efectuar un estudiante para realizar un agregado o retiro de asignatura?  
Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Explique  
brevemente \_\_\_\_\_  
—

9. ¿Cuál es el plazo para que el estudiante realice un retiro académico?  
a. 4 semanas de iniciado el proceso de matrícula ( )  
b. 8 semanas de iniciado el proceso de matrícula ( )  
c. 1 semana antes de finalizado el semestre académico ( )  
d. N.a. ( )

10. ¿Conoce usted cuántas veces como máximo le está permitido a un estudiante cursar una asignatura desaprobada?  
Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Respuesta: \_\_\_\_\_

11. ¿Cree usted que los responsables de matrícula poseen el conocimiento suficiente para responder a las inquietudes de los usuarios?  
Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

12. ¿Sabe usted si las Escuelas planifican el número de estudiantes que se matricularán en el semestre académico?  
Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

13. ¿Cómo calificaría la difusión de las normas del proceso de matrícula en la USAT?

- a. Muy buena ( )      b. Buena ( )  
c. Regular ( )      d. Mala ( )

14. A su criterio, ¿los folletos informativos y los mensajes en el campus virtual, son visualmente atractivos y entendibles?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

15. A su criterio, ¿el sistema de matrícula ofrece los reportes y herramientas que usted requiere para impartir un mejor servicio de asesoría a los estudiantes?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

16. ¿Qué información adicional cree usted que es necesario que le proporcione el sistema de matrícula?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

17. ¿Cómo calificaría la comunicación entre usuarios/cliente y responsables del proceso de matrícula?

- a. Muy buena ( )      b. Buena ( )  
c. Regular ( )      d. Mala ( )

18. ¿Cree usted que el proceso de matrícula vía internet ofrece un servicio rápido?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

19. ¿Las opciones que ofrece el sistema de matrícula para registrar la información de la planificación son fáciles y entendibles?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

20. ¿Está de acuerdo usted en que la matrícula en las asignaturas de los semestres inferiores sean obligatorias para los estudiantes?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

21. ¿Está de acuerdo usted en que los estudiantes matriculados en asignaturas de semestres inferiores no puedan retirarse de ellas?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

22. ¿Considera usted que los cursos complementarios deben ser obligatorios?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

23. A su criterio, un estudiante que cursa por segunda o tercera vez una asignatura, ¿puede retirarse de ella?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

24. ¿Cuál cree usted que es el nivel de calidad de los procesos utilizados en la matrícula?

a. Muy buena ( )      b. Buena ( )  
c. Regular ( )      d. Mala ( )

25. ¿Está de acuerdo con los retiros de asignaturas realizados después de la fecha establecida en el Reglamento de Matrícula?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Por qué \_\_\_\_\_

26. ¿Qué sugerencia daría para mejorar el proceso de matrícula?

\_\_\_\_\_



## **Anexo 4**

### **Encuesta aplicada a personal vinculado al Proceso Contable de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo**

1. ¿A su criterio, la ejecución del sistema de contabilidad es rápida y fácil de aprender?
2. ¿Qué información adicional cree usted que es necesario que le proporcione el sistema contable?
3. ¿El ingreso de las Notas de Abono se realiza con agilidad?
4. ¿El sistema contable contempla y facilita el cumplimiento de las normatividad fiscal?
5. Cuáles son los problemas más frecuentes que presenta el proceso de contable, respecto al proceso de matrícula?
6. Cuando el proceso de agregados y retiros se considera un problema para el proceso contable?  
a) una vez b) dos veces c) más de dos veces
7. El proceso contable con respecto a la matrícula cuenta con un manual de procedimientos?
8. ¿Cómo califica al proceso de matrícula en la USAT?  
a) Muy bueno b) Bueno c) Regular d) Malo

## **Anexo 5**

### **Glosario de términos**

#### **Economía**

Determina que en igualdad de condiciones de calidad, los bienes y servicios se obtengan al menor costo. Significa que el valor contratado sea menor o igual que el valor del mercado, deberán realizarse en un tiempo adecuado, y su costo deberá ser el más bajo posible.

#### **Eficiencia**

Determina que la asignación de los recursos sea la más conveniente para maximizar resultados. Significa que con unos recursos determinados se obtiene el máximo resultado posible, o que con unos recursos mínimos mantiene la calidad y cantidad adecuada de un determinado servicio.

#### **Eficacia**

Determina que los resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con los objetivos y metas. Se mide por el grado de cumplimiento de sus metas y objetivos.

#### **Efectividad**

La efectividad mide el impacto final de la actuación sobre el total de la población afectada.

## **Excelencia**

Para medir la excelencia es necesario utilizar indicadores de calidad. Es necesario definir las especificaciones o características de los bienes o servicios, a efecto de evaluar si los productos que se generen, cumplen con las mismas.

## **Gestión**

Del latín gestio onis, acción y efecto de administrar.

Conjunto de decisiones y acciones que llevan al logro de objetivos previamente establecidos<sup>28</sup>.

## **Nota de Abono**

Documento contable que se usa para rebajar las provisiones. Es un gasto.

## **Nota de crédito**

Es el documento en el cual el comerciante envía a su cliente, con el objeto de comunicar la acreditación en su cuenta una determinada cantidad, por el motivo expresado en la misma.

En algunos casos se emplea por roturas de mercaderías vendidas, rebajas de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso de facturación

---

<sup>28</sup> BELTRÁN, J. 1999. Indicadores de Gestión: herramientas para la competitividad 3R Editores., página 24  
<http://www.revista-mm.com/rev31/gestion.htm>

## **Manual de Procedimientos**

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

## **Proceso**

Conjunto de recursos y actividades interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida. Los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos<sup>29</sup>.

---

<sup>29</sup> [http://web.jet.es/amoarrain/Gestion\\_procesos.htm](http://web.jet.es/amoarrain/Gestion_procesos.htm)

## **Anexo 6**

### **Reglamento de Matrícula**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

Art.1° La matrícula es el acto administrativo por el cual la Universidad asume la responsabilidad de formar científica y humanísticamente a sus estudiantes, a su vez, éstos de participar en la vida universitaria en conformidad a las disposiciones contenidas en sus reglamentos y demás normas que la rigen.

Art.2° La matrícula es de responsabilidad de la Unidad de Evaluación y Registro, quien asumirá la coordinación del proceso cada Semestre Académico.

Art.3° La calidad de estudiante de la Universidad se adquiere por la matrícula y se mantiene hasta la finalización del semestre académico en el que se efectúa; calidad que se mantiene en observancia a los deberes académicos y formativos.

Art.4° El asesoramiento a los estudiantes en la matrícula agregados y retiros de asignaturas, es responsabilidad de los Coordinadores de Carreras Profesionales, quienes con su firma refrendan dicho acto.

Art.5° El estudiante es quien decide sobre las asignaturas a matricularse, programadas para el semestre académico correspondiente, según las disposiciones académicas y administrativas vigentes.

Art.6° La Dirección Académica, a propuesta de la Unidad de Evaluación y Registro y previa coordinación con la Gerencia, cada semestre de Carrera, establecerá el Calendario de Matrícula.

Art. 7° Las fechas de matrícula ordinaria y de matrícula extemporánea se fijarán en el Calendario de Matrícula. La matrícula extemporánea está sujeta al pago de una tasa adicional.

Art. 8° La matrícula se formulará por el estudiante, en forma personal o a través de su representante legal para tal fin. La Universidad no es responsable en caso de presentarse errores en el proceso de matrícula, imputables al estudiante y/o apoderado, ni de las consecuencias que de estos actos se deriven.

Art. 9° El estudiante separado de la Universidad por bajo rendimiento académico, no puede solicitar matrícula ni traslado interno a otra Carrera Profesional.

## **CAPITULO II**

### **MATRÍCULA DE INGRESANTES**

Art. 10° Los estudiantes que han obtenido vacante en el proceso de admisión, están aptos para matricularse por primera vez en la Universidad.

Art. 11° Podrán matricularse asimismo:

- a. Los estudiantes que han sido incorporados a la USAT por el proceso de Traslado con observación del Reglamento de Traslados Externos.
- b. Los estudiantes que se encuentran autorizados para tal efecto en mérito a convenios que la Universidad haya suscrito con otras instituciones de nivel universitario.

Art.12° Los ingresantes deben matricularse en el semestre académico inmediato al proceso de admisión.

Art.13° Los ingresantes podrán solicitar, por motivos justificados, licencia de estudios por un semestre académico, cuyo trámite se efectuará ante la Dirección Académica, quien decidirá.

Art.14° Los ingresantes que no se matriculen en el período señalado o no se les hubiera autorizado la licencia de estudios, perderán el derecho obtenido en el proceso de Admisión.

Art.15° La primera matrícula que se autorizara a estudiantes que se incorporan en mérito a los convenios que la Universidad establezca con otras instituciones, estará regulada por las normas contenidas en dichos convenios.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA CONDICIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

Art.16° En correspondencia a su régimen de dedicación, los estudiantes pueden ser regulares o no, de acuerdo al número de créditos en los que se encuentran matriculados. Son estudiantes regulares, los estudiantes matriculados en 15 créditos o más en la Universidad y, no regulares, los matriculados en menos de quince créditos.

Art.17° Los estudiantes adscritos a una determinada Carrera Profesional, opcionalmente pueden solicitar matrícula adicional en una o más asignaturas de otra Carrera Profesional.

La matrícula en asignaturas de otra Carrera Profesional, está sometida a los requisitos que su Plan de Estudios determine.

La matrícula en asignaturas que corresponden a los Planes de Estudio de más de una Carrera Profesional, requiere la aprobación de los Coordinadores de ambas Carreras.

## **CAPÍTULO IV**

### **CONDICIONES DE MATRÍCULA**

Art.18° El estudiante puede matricularse hasta en veinticuatro créditos en un semestre. El estudiante que tenga un Promedio Ponderado superior a quince (15) podrá matricularse en un número superior al indicado con autorización del Coordinador de Carrera. La Coordinación de Carrera, en ningún caso, podrá autorizar a un estudiante matricularse en más de 27 créditos por semestre.

Art.19° La matrícula en una asignatura es procedente siempre y cuando el estudiante haya cumplido con aprobar el requisito obligatorio de acuerdo al Plan de Estudios.

Art.20° El estudiante podrá adelantar asignaturas del Plan de Estudios de la Carrera Profesional a la que se encuentra adscrito cuya matrícula será autorizada por el asesor de matrícula, siempre que académicamente no adeude ninguna asignatura obligatoria señalada en el Plan de Estudios.

Art.21° El estudiante para ser matriculado a partir del II Ciclo de Estudios, deberá verificar previamente su matrícula en las asignaturas complementarias al Plan de Estudios, como Idiomas y Computación, según corresponda.

Art.22° La matrícula en asignaturas de Formación General y Formación Básica, en caso de cruce de horarios, puede ser registrada en grupos horarios diferentes a la Carrera Profesional del estudiante.

Corresponde al Coordinador de Carrera exceptuar de tal disposición a algunas asignaturas si lo cree conveniente.

Art.23° La matrícula en asignaturas de Formación Especializada, deberán ser registradas en el grupo horario de la Carrera Profesional del estudiante.

Art.24° La matrícula con cruce de horarios no es admitida. De evadir el estudiante esta medida, las consecuencias que este acto genere, son de su entera responsabilidad.

Art.25° El estudiante que no se hubiera matriculado en un semestre académico y no hubiera solicitado en su oportunidad la licencia de estudios correspondiente, podrá reintegrarse previa regularización de licencia.

## **CAPÍTULO V**

### **AGREGADOS Y RETIROS DE ASIGNATURAS**

Art.26° Se considera retiro de una asignatura si el estudiante se separa de ella en forma voluntaria, debiendo contar con la autorización previa del Coordinador de la Carrera. El estudiante podrá solicitar el retiro hasta dentro de las 8 semanas siguientes al proceso de matrícula. Pasado este período el Coordinador de la Carrera podrá autorizar, de modo excepcional, el retiro de una o más asignaturas, siempre y cuando sus causas sean por enfermedad o fuerza mayor debidamente sustentadas.

Art.27° El retiro de un estudiante conforme al artículo anterior se tendrá en cuenta sólo para efectos de control en la Unidad de Evaluación y Registro, lo que significa que la aceptación del retiro no modifica el importe de los pagos a los que el estudiante se comprometió.

Art.28° El retiro del estudiante del semestre académico procederá sólo por motivos debidamente sustentados. La solicitud deberá ser

presentada a la Dirección Académica, hasta una semana antes de las evaluaciones finales.

El retiro se tendrá en cuenta para efecto de control en la Unidad de Evaluación y Registro, el importe de los pagos lo hará el estudiante hasta la presentación de la solicitud.

Art.29° El retiro de una asignatura que se está cursando por tercera vez, es improcedente, sólo por motivos debidamente sustentados, la Coordinación de Carrera concederá la autorización del retiro.

Art.30° La resolución de autorización de retiro será de conocimiento de la Unidad de Evaluación y Registro y de Contabilidad. Tal autorización implica la cancelación del compromiso de pago de las cuotas mensuales del estudiante.

## **CAPÍTULO VI**

### **DESAPROBACIÓN DE ASIGNATURAS**

Art.31° El estudiante que desaprueba una asignatura deberá cursarla en el semestre inmediato en el que se desarrolle la misma. Excepcionalmente podrá posponer dicha matrícula por un semestre, con la condición de matricularse en la misma en los cursos de verano.

Art.32° El estudiante con segunda desaprobación en un misma asignatura, podrá matricularse por tercera y última vez .La tercera matrícula se efectuará directamente con el Coordinador de su Carrera Profesional.

Art.33° La matrícula la realizará con la presencia del padre o apoderado.

Art.34° El estudiante que desaprueba una misma asignatura hasta en tres oportunidades pierde su condición de estudiante de la Universidad.

Art.35° La Oficina de Evaluación y Registro emitirá el informe de tercera desaprobación de una asignatura a la Coordinación de la Carrera respectiva.

La Coordinación de la Carrera formulará y elevará un informe de la separación definitiva del estudiante a la Dirección Académica para la emisión de la resolución respectiva, que será puesta de conocimiento a la Secretaría General, Coordinación de Carrera Oficina de Contabilidad, Unidad de Evaluación y Registro.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

- 1ª. La Dirección Académica con la propuesta de la Unidad de Evaluación y Registro determinará la documentación académica y administrativa para cada matrícula
- 2ª. Toda matrícula efectuada en contravención a las disposiciones vigentes es nula.
- 3ª. Los casos, cuya resolución no estén contemplados en forma específica en el presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección Académica con observancia al Reglamento de Estudios de la Universidad.

Chiclayo, 17 de marzo de 2003

## **Anexo 7**

### **Reglamento de Pensiones 2007-I**

#### **I. Ambito de Aplicación**

El presente reglamento establece las normas que rigen el proceso de matrícula, así como el pago de matrícula, de pensiones y demás aspectos conexos durante el semestre académico 2007 - I.

#### **II. De la Matrícula**

Por medio de la Matrícula y el pago de la Pensión Académica, el estudiante tiene derecho recibir el servicio de formación profesional de calidad en la especialidad para la cual ha sido admitido, previo los trámites de selección establecidos por la USAT.

La Universidad a su vez queda facultada para establecer las obligaciones académicas de los estudiantes, conforme los planes curriculares y las necesidades de formación vigentes para cada especialidad.

El Reglamento de Pensiones 2007-I se entrega de manera gratuita y por única vez al momento de la matrícula.

#### **III. Pensiones Académicas**

- a) La Pensión Académica es la contraprestación económica que paga el estudiante a la Universidad por el servicio de formación educativa que recibe durante el semestre.
- b) La Pensión Académica es una sola semestral y se calcula sobre la base del valor del crédito académico, multiplicando el total de los créditos de las asignaturas en que el estudiante se matricule en el semestre, por el valor de un crédito (Ver Ejemplo N° 1)
- c) La pensión, categorizada o no, está determinada en base a una carga académica de 20 créditos.

- d) Si el estudiante desapueba en el semestre 2007 – I alguna asignatura, el pago de la pensión del siguiente semestre se verá aumentado en un 30% del valor de los créditos de la asignatura desaprobada por primera vez (Ver Ejemplo N° 2), y en un 50 % de los que repita en segunda instancia. (Ver Ejemplo N° 3)
- e) El mismo criterio establecido en el inciso anterior es aplicable para el cálculo de las pensiones del semestre 2007-I que incluyan matrícula en asignaturas desaprobadas en los semestres anteriores.
- f) La Pensión Académica es semestral y se paga por adelantado. Sin embargo, la USAT, para dar mayores facilidades a los padres de familia, permite que dicha pensión pueda pagarse hasta en cinco cuotas mensuales.  
La primera cuota debe cancelarse junto con la matrícula del semestre. Las cuatro cuotas restantes se pagarán durante los cinco primeros días de cada mes, conforme al Cronograma de Pago que forma parte del presente reglamento.  
El retraso en el pago ocasionará recargo de 0.50 nuevos soles diarios después de la fecha de vencimiento de la cuota.
- g) La cuota de Examen médico es de S/. 20.00, incluida en el pago de la matrícula de los ingresantes.
- h) Los estudiantes ingresantes, durante el primer semestre de estudios, pagan por única vez una cuota de mantenimiento de infraestructura de S/. 250.00.
- i) Los cursos complementarios (Comunicación, Matemática Aplicada, Ciencias Naturales, Bloques Económicos, Entorno Internacional, Programas de Computo I, Programas de Computo II, Idioma Extranjero Básico I, Idioma Extranjero Básico II, Idioma Extranjero Intermedio I, Idioma Extranjero Intermedio II, Inglés, Italiano, Francés y Computación) se cancelarán mensualmente junto con las cuotas de la pensión a partir de Abril de 2007. Son 4 cuotas mensuales de S/. 40.00.

- j) Los pagos correspondientes a la matrícula y cuotas de la pensión se efectuarán en cualquier agencia del Banco de Crédito a nivel nacional. Para iniciar la operación sólo es necesario acercarse a una ventanilla de la mencionada entidad bancaria y dar el código universitario del estudiante.

#### **IV. Pensiones Diferenciadas**

- a) La Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo ofrece pensiones diferenciadas en algunas Escuelas.
- b) Actualmente, y como política de la USAT, se ofrecen pensiones diferenciadas en todas las especialidades de Educación, de tal manera que se incentive a los estudiantes a seguir estas Carreras que tienen vital importancia en el desarrollo de nuestra región y país.
- c) La Escuela de Medicina también tiene pensión diferenciada, pero en este caso superior a la normal. La razón es porque los costos e inversiones que se requieren para su desarrollo no pueden cubrirse con las pensiones normales.

#### **V. Pensiones Escalonadas**

- a) El Sistema de Pensiones de Enseñanza Escalonadas que ofrece la USAT es un servicio mediante el cual se fija la pensión que el estudiante aportará durante sus estudios universitarios, adecuándose así, de la mejor forma posible, a la situación económica familiar del estudiante.
- b) Para todas las Escuelas, excepto Educación y Medicina, las pensiones varían de S/. 250.00 a S/. 500.00 mensuales por cinco cuotas semestrales.

- c) Para la Escuelas que tienen pensiones diferenciadas como Educación, las pensiones van de S/. 120.00 a S/. 200.00, mensuales por cinco cuotas semestrales.
- d) Para la Escuela de Medicina, la pensión es plana y asciende a S/. 1200.00 soles mensuales.
- e) Para beneficiarse con este Sistema de Pensiones Escalonadas los estudiantes del primer ciclo deberán presentar el Formulario de Datos Socioeconómico, el cual se entrega de manera gratuita, y por única vez, al momento de la inscripción como postulante al Examen de Admisión, Test DHAC, Acreditación, Escuela Preuniversitaria o Traslado Externo.

Este formulario deberá ser presentado en la Oficina de Pensiones en un plazo de cinco (05) días útiles después de recibido. Los documentos presentados fuera del cronograma establecido serán evaluados en el siguiente Semestre Académico (aplicable a los ingresantes por las diversas modalidades)

Es indispensable que acompañen al Formulario de Datos Socioeconómicos los documentos o justificaciones que respalden la información presentada en el mismo.

- f) La Universidad se reserva el derecho de verificar cada uno de los datos consignados en el formulario. Si se comprobara inexactitud en alguno de ellos, el estudiante será excluido del sistema de pensiones escalonadas.
- g) Sólo serán categorizados los estudiantes, postulantes por cualquier modalidad de ingreso, que presentaron dentro de los plazos establecidos, el Formulario con sus Datos Socioeconómicos. Esta categorización beneficiará al estudiante desde el primer mes del semestre. La Oficina de Pensiones será la encargada de publicar los resultados del proceso de categorización.

- h) La escala asignada en la categorización tiene vigencia para los diez semestres académicos (o doce en el caso de la escuela de Derecho). Esta pensión categorizada será supervisada periódicamente y podrá ser suspendida temporal o definitivamente por los siguientes causales:
- Haber mejorado la situación económica familiar del estudiante.
  - Si se comprueba que los datos consignados en el Formulario de Datos Socioeconómico son inexactos o falsos.
  - Incumplimiento de compromisos referente a los pagos de las pensiones académicas, asumidos con la Universidad.
  - Haber desaprobado uno o más cursos durante el semestre académico.
  - Haber evidenciado mala conducta o indisciplina.
- i) La presentación de solicitud de categorización o recategorización, no implica la rebaja automática de la pensión establecida anteriormente.

## **VI. Consideraciones de Matrículas y Pensiones**

- a) Luego de haber efectuado la matrícula, los estudiantes podrán agregarse o retirarse de las asignaturas, de acuerdo al cronograma que establezca la Dirección Académica.
- b) Los agregados de asignaturas implicará el incremento de la pensión, de acuerdo al número de créditos. Este incremento será aplicable desde la primera cuota de la pensión, y no desde la fecha de realizado el trámite de agregado.
- c) El retiro administrativo de las asignaturas se realizará hasta el 30 de Marzo de 2007.
- Los retiros voluntarios realizados con posterioridad a dicha fecha tendrán únicamente efectos académicos, no administrativos, por tanto el estudiante deberá continuar pagando las cuotas en su monto original

- d) La formación profesional que brinda la universidad en el semestre requiere un trabajo de diseño, planificación y ejecución de acuerdo a la programación aprobada por las instancias universitarias con anterioridad al proceso de matrícula. Esta programación garantiza un servicio de calidad a favor del estudiante matriculado. Por lo cual, al inicio del semestre, la universidad tiene dispuesto los profesores, la logística y demás recursos que son necesarios para que el semestre académico sea exitoso. La pensión semestral que se cobra corresponde a dicho trabajo, lo cual es conocido por el estudiante.

Corresponde a los estudiantes cumplir con las obligaciones académicas dentro de los plazos establecidos por los profesores, en cuanto a los avances de los trabajos de investigación de cada asignatura, y cualquier otra forma de evaluación programada.

El profesor insistirá en la exigencia del avance de los trabajos de investigación en el desarrollo de la asignatura. El estudiante que no entregue los productos intelectuales que se le solicitan y no cumpla con entregar los avances programados podrá ser retirado de la asignatura por indicación del profesor del curso, sin quedar eximidos del pago total de la cuota de la pensión establecida al inicio del semestre. Debe entenderse que el incumplimiento del estudiante no es una falta de la universidad sino del estudiante, que perjudica el normal desenvolvimiento del trabajo del profesor y del resto de los estudiantes.

- e) Los estudiantes que incumplan con el pago oportuno de las cuotas de pensión tendrán restricciones para ingresar al campus de la USAT hasta que regularicen los pagos pendientes.
- f) No es responsabilidad de la USAT las consecuencias académicas de las limitaciones que tengan los estudiantes con restricción de ingreso al campus conforme al inciso anterior (imposibilidad de entregar sus trabajos, presentar exposiciones, recibir sus calificaciones e inscribirse

en cursos, seminarios, talleres y otros eventos que se programen en la Universidad).

- g) Los compromisos, convenios, y cualquier otro tipo de facilidades de pago se realizará con las personas que asuman el gasto por los estudios, es decir con los padres de familia, apoderados o, en su caso, los propios estudiantes. Para ello se debe cumplir con los requisitos que la Comisión de Pensiones solicite y estime conveniente. El incumplimiento de los compromisos asumidos con la Universidad, llevará a la anulación automática de los beneficios, hasta regularizar su situación.
- h) El estudiante deberá presentar el último recibo de pago de pensión y su documento de identificación en la puerta de ingreso al campus cada vez que se le solicite.
- i) Los retiros de ciclo y reservas de matrícula se deben de hacer a través de una solicitud dirigida a la Dirección Académica con copia a la Oficina de Pensiones (en el caso de retiro de ciclo se deben pagar las pensiones hasta el mes de la presentación de la solicitud). El derecho de pago por reserva de matrícula o retiro de ciclo es de S/. 100.00 por cada semestre.
- j) En el ciclo de verano, la pensión académica se calcula multiplicando el valor de un crédito semestral por la suma de los créditos de las asignaturas que el estudiante se matricula.

## **VII. Nuevas consideraciones de matricula 2007 – I**

- a) A partir del primer día de clases del semestre académico 2007 – I el trámite de cada agregado o retiro de asignatura que se realice tiene un costo de S/. 20.00.
- b) Para los beneficios de becas y media becas se considerarán las asignaturas y créditos presentada en la constancia de matrícula 2007

- I. Los agregados de asignaturas posteriores al beneficio, tendrán un costo que será cubierto por el estudiante, según el número de créditos de las asignaturas.
- c) En correspondencia a su régimen de dedicación, los estudiantes pueden ser regulares o no, de acuerdo al número de créditos en los que se encuentran matriculados. Son estudiantes regulares, los estudiantes matriculados en 15 créditos o más en la Universidad y, no regulares, los matriculados en menos de quince créditos.
- d) El estudiante puede matricularse hasta en un máximo de veinticuatro créditos en un semestre. El estudiante que tenga un Promedio Ponderado superior a quince (15) podrá matricularse en un número superior al indicado con autorización del Director de Escuela, quien en ningún caso, podrá autorizar a un estudiante matricularse en más de 27 créditos por semestre.
- e) El estudiante retirado de alguna asignatura por invitación del profesor del curso, quedará en condición de desaprobado; por lo que en los semestres posteriores, el curso desaprobado tendrá un tratamiento similar a lo indicado en el punto III inciso d) del presente Reglamento.
- f) Los retiros académicos de asignaturas, se realizarán hasta una semana antes de la conclusión del semestre académico o cinco días después de iniciado el curso secuencial.

## VII. Ejemplos de Costos de Pensiones

### 1. Cursos Regulares

**Ejemplo N° 1:** Para un estudiante que se matricula en 23 créditos, cuyo costo de crédito es de S/. 15.00. ¿cuál es el costo de su pensión?

$$\text{Pensión} = \text{N}^\circ \text{ créditos matriculados} \times \text{costo crédito} = (23) \times (S/. 15.00) \quad \text{Pensión} = \text{S/. 345.00}$$

### **Cursos desaprobados por primera vez**

Ejemplo N° 2: Consideremos los datos del Ejemplo N° 1, con la particularidad de tener un curso desaprobado por primera vez de 3 créditos ¿cuál es el costo de pensión?

**Pensión = N° créditos x costo de crédito + N° créditos desaprobados x costo crédito x (1.3)**

$$\text{Pensión} = (20) \times (\text{S/} . 15.00) + (3) \times (\text{S/} . 15.00) \times (1.3)$$

$$\text{Pensión} = \text{S/} . 358.50$$

### **Cursos desaprobados por segunda vez**

**Ejemplo N° 3:** Consideremos los datos del Ejemplo N° 1, con la particularidad de tener un curso desaprobado por segunda vez de 5 créditos ¿cuál es el costo de pensión?

**Pensión = N° créditos x costo de crédito + N° créditos desaprobados x costo crédito x (1.5)**

$$\text{Pensión} = (18) \times (\text{S/} . 15.00) + (5) \times (\text{S/} . 15.00) \times (1.5)$$

$$\text{Pensión} = \text{S/} . 382.50$$

## **VIII. Cronograma de Pago de Pensiones Ciclo 2007 – I**

### **Para Ingresantes**

**Escuela Preuniversitaria (Ciclo setiembre – diciembre),  
Test DHAC, Tercio Superior**

#### **1.- Escuela de Educación**

- Costo de Matrícula, mes de marzo : S/. 170.00 más pensión del 01 al 13 de marzo.
- Otras modalidades de ingreso : S/. 170.00 más pensión del 01 al 13 de marzo.

#### **2.- Otras Escuelas**

- Costo de Matrícula, mes de marzo : S/. 295.00 más pensión del 01 al 13 de marzo.

**Escuela Preuniversitaria (Ciclo enero – marzo)**

- Costo de Matrícula : S/. 295.00 más pensión del 12 al 16 de marzo.

### **Examen de Admisión**

- Costo de Matrícula : S/. 295.00 más pensión del 14 al 16 de marzo.

### **Escuela de Medicina**

- Costo de Matrícula y 1ª cuota : S/. 1495.00 del 01 al 16 de marzo.

### **Para 2º a 10º Ciclo**

#### **Escuela de Educación**

- Costo de Matrícula, mes de marzo : S/. 150.00 más pensión del 01 al 13 de marzo.

#### **Otras Escuelas**

- Costo de Matrícula, mes de marzo : S/. 275.00 más pensión del 01 al 13 de marzo.

- Matrícula Extemporánea : S/. 300.00 más pensión del 14 al 16 de marzo.

#### **• Inicio de ciclo : 19 de marzo**

- Agregados y Retiros de Asignaturas : hasta el 30 de marzo.

- 2da Cuota : del 01 al 05 de abril.

- 3da. Cuota : del 01 al 05 de mayo.

- 4ta Cuota : del 01 al 05 de junio.

- 5ta Cuota : del 01 al 05 de julio.

#### **• Fin de ciclo : 20 de julio.**

Chiclayo, marzo de 2007

### **Anexo 8**

**Personal Responsable del Proceso de Matrícula y Proceso Contable en el Segundo Semestre Académico 2007**

<b>ESCUELAS</b>	<b>DECANOS - DIRECTORES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Decanos	Javier Colina Seminario Maximiliano Arroyo Ulloa Guillermo Del Piélago Gastiaburu Olinda Vigo Vargas	
Departamento de Ciencias Jurídicas	Katherine Alvarado Tapia	
Departamento de Educación	Nemecio Núñez Rojas	
Departamento de Humanidades	Janeth Falla Ortiz	
Departamento de Ciencias Empresariales	Hugo Robles Vílchez	
Departamento de Medicina	Fernando Cubas	
Departamento de Ingeniería	Luis Otake Oyama	
Derecho	Javier Espinoza Escobar	Erika Valdivieso López Iván Pérez Soft Manuel Porro Rivadeneyra
Educación	Santiago Bobadilla Ocaña	Marlene Flores Cubas Medín Vera Mendoza
Ciencias de la Comunicación	Roberto Chullén Dejo	Manuel Eyzaguirre Milton Calopiña
Administración de Empresas	Guillermo Del Pielago Gastiaburú	Luis Angulo Bustíos Martha Portaro Inchaustegui
Contabilidad	Leoncio Oliva Pasapera	Cecilia Alayo Jorge Garcés Angulo
Economía	Jesús Castillo More	
Enfermería	Sofía Lavado Huarcaya	Miriam Saavedra Cobarrubia. Lily Campos Doris Gonzales
Medicina	Hugo Calienes Bedoya	Jorge Ortiz Millones
Ingeniería de Sistemas	Eduardo Alonso Pérez	
Ingeniería Industrial	José Cieza Zevallos	Juan Torres Benavides
Ingeniería Naval	Manuel Urcia	Juan Torres Benavides
Ingeniería Civil	Luis Ballena Renteria	
Ingeniería Energética	Wilson Jiménez Zuloeta	
Psicología	María Elena Ezcusa Pasco	Mónica Ciurlizza Garnique
Complementarios	Pedro Palacios Contreras	Fiorella Fernández Otoy César Jiménez Calderón Liliana Cubas Diaz
Área de Desarrollo y Sistemas	Luis Otake Oyama	Jorge Manay Héctor Zelada Valdivieso Miguel Neciosup
Dirección Académica	Martín Mares Ruíz	Mariella Adrianzén Ato Marlon Vilchez Efigenia Urpeque
Central de Computo	Gregorio León.	Lyndon Rodas
Sistema de Calidad	Sr. Jorge Huarachi Chávez	Jorge Heredia
Departamento de Contabilidad	Gaby Vera Solís	Rocío Coronado Vallejos
Escuela Preuniversitaria	Hugo Chiclayo Padilla	Jorge Fupuy

**Anexo 9**

## Plan de Cuentas de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo

Cuenta	Nombre		010006519	12118	Cursos aplazados
10	Caja banco	106	Depositos a plazo	12119	Infraestructura mantenimiento.
101	Caja		Fondos mutuos-banco santander	12120	Matricula
10110	Caja universidad	10611	2987937415 (\$)	121200	Ciclo extraordinario matricula
10111	Caja instituto mayorga-zaña	106120	Fondos mutuos-bco.santander	121205	Juegos florales
10115	Caja centro aplicacion	106130	2987937474 (s/.)	12121	Carpeta postulante
10120	Caja centro pre.		Fondos mutuos bco. Continental-	12122	Inscripciones upsat.
10121	Caja moneda extranjera instituto	106131	dolares	12123	Textos separatas, exam.
10122	Caja moneda extranjera cen.aplicacion	108	Fondos mutuos bco. Continental	121231	Libro jesusristo
102	Fondo fijo	10810	construccion \$	121232	Manual de enfermeria
10210	Fondo fijo-usat.	10811	Otros depositos	121233	Libro simposios 2003-2004
102101	Fondo fijo-usat	10814	Banco wiese ahorros 0-320-460-0068-	121234	investg.educativas
102102	Fondo fijo-usat movilidades	10815	10	121235	Libro coloquios 2004 fdtos de educacion
10211	Fondo fijo - escuela medicina humana	10816	Bco.lima ahorro c.aplicacion	121236	Revista cientifica flumen
10220	Fondo fijo centro pre upsat.	10817	Bco.continental ahorros instituto	121237	Conferencias de derecho constitucional
10220	Caja chica inst.	10818	Bco.de trabajo-plazo fijo	121238	Curso cuidado enfermeria-persona estado criti
102201	Fondo fijo-acreditacion	10820	Bco.lima pensiones 0016-41	121239	Conferencia de contabilidad
10221	Fondo fijo instituto mayorga	10831	Bco.lima construccion 0015-40	12124	Carnets superior
10222	Fondo fijo instituto	10832	Bco.continental-2000 euros	121240	Programas especiales, cursos y seminarios
10223	Fondo fijo-editora usat	10833	Bco.wiese ahorros me 01-320-460-0069-11	12125	Cursos aplazados
10224	Fondo fijo-logistica	10834	Bco.lima ahorros ira 530-29	12126	Inscripcion bachillerato
10230	Contruccion edificio 2007	12	Bco.continental ahorros me.	12127	Cursos de computacion
103	Remesas en transito		Bco.de credito-fondos mutuos	12128	Curso de ingles
10310	Remesas en transito upsat	12110	Interfondos	121281	Curso de frances
10311	Remesa en transito instituto	121101	Clientes	121282	Curso italiano
10312	Remesa en transito cen.aplicacion	121102	Pensiones de enseñanza saldos anteriores	121283	Curso de latin
104	Bancos		Pension enseñanza enero	121285	Juegos florales
10410	Scotiabank00-2284901 /106-0168-2b	121104	Pension enseñanza febrero	12129	Matricula bachillerato
104101	Banco wiese-cta cte-234605-ucad	121105	Pension enseñanza marzo	12130	Pension enero bachillerato
104102	Banco wiese cta cte -0310930	121106	Pension enseñanza abril	12131	Pension febrero bachillerato
104102	alfabetizacion	121107	Pension enseñanza mayo	12132	Pension marzo bachillerato
104103	Bco.continental-279-0100006519	121108	Pension enseñanza junio	12133	Pension bachillerato abril
104104	Banco continental 007531- ucad	121109	Pension enseñanza julio	12134	Pension mayo bchillerato
104105	Bco.interbank-cta.cte.700-3000123360	121110	Pension enseñanza agosto	12135	Pension de junio bachillerato
104106	Bco.continental-cta.cte.mn:279.78.0100008058	121111	Pension enseñanza setiembre	12136	Complementacion academica-julio
104106	Bco.continental-cta.cte.me:279.71.0100008066	121112	Pension enseñanza octubre	12136	
104107	Bco.interbank-haberes-cta.cte.700-3000050070	121113	Pension enseñanza noviembre	12137	Pension agosto bachillerato
104108	Bco.interbank-700-186214	121114	Pension enseñanza diciembre	12138	Varios
104109	Bco.interbank-700-186214	121115	Regularizacion pensiones enseñanza	121380	Deudores por categorizacion
10411	Bco.de credito cta m.n 305-11374482012080	121116	Pensiones enseñanza f.a.p.	121381	Dº suficiencia academica
10411	Bco.continental-cta.cte:279-0100010346	121121	Pensiones enseñanza banco credito	121382	Certificados y otros
104110	Bco.de credito cta-m.e. 305-1118463-123	121122	Ciclo extraordinario noviembre-01	121383	Libros de publicaciones
10412	Bco.de credito cta-m.e. 305-1118463-123	121123	Ciclo extraord.enero -01	121384	Libro es hora de caminar
10413	Bco.wiese sudameris m.e.	121124	Ciclo extraordinario febrero-01	121385	Cursos de escuela medicina
104141	Banco credito-cta.305-1369161-1-261125me	121125	Ciclo extraordinario marzo-01	12139	Pension setiembre bchillerato
104141	Banco credito-m.e: 305-1534758-1-22	121126	Ciclo extraordinario abril -01	12140	Pension octubre bachillerato
104142	Bco.santander cta. Cte. N° 902-0000894	121127	Ciclo extraordinario mayo -01	12141	Pension noviembre bachillerato
10418	Bco. Credito cta. N° 305-1329265-022629	121128	Ciclo extraordinario junio -01	12142	Pension diciembre bachillerato
104181	Bco. Credito cta. N° 305-1329265-022629	121129	Ciclo extraordinario julio-01	12143	Complementacion academica
104182	Banco de la nacion-detracciones	12113	Ciclo extraordinario agosto -01	12144	Deudores maestria
10419	Bco.santander cta.cte. 902-0000556 (\$)	121131	Ciclo extraordinario setiembre-01	12145	Deudores curso libre
10419	Banco de credito cta pensiones-110759320-93	121132	Ciclo extraordinario octubre	1215	Derechos de licenciatura
10420	Bco.credito cta.pensiones c.pre	12114	Ciclo extraordinario noviembre -01	12150	Convenio indecopi
10421	Bco.credito cta.pensiones-convenio estudiante	12115	Ciclo extraordinario diciembre-01	121501	Derechos licenciatura usat
10422	Bco.credito cta.pensiones-convenio estudiante	121151	Centro pre ii.cuota	1216	Publicidad
10430	Bco. Continental cta cte dolares	12117	Escuela pre-otros cursos		
104301	Banco continental cta cte soles-279-	121171	Escuela pre-otros cursos		
			Test dhac-escuela pre universitaria		
			Varios		
			Examen medico		

121601	Auspicios de revistas usat	141304	Comedor	171	Deudas a largo plazo
121602	Revista cientifica flumen	141305	Bancos	172	Deudas a largo plazo de equipos
1217	Doctorados,maestrias	141306	Lap top-computadora portatil	19	Provisiones para ctas de cobranza dudosa
121701	Doctorado internacional	141307	Centro-supermercados	192	Provisiones para clientes
121702	Profes. Administrac.-pre doctorado-finanzas	141308	Pensiones-	19210	Pensiones de ensenanza upsat
121703	Profesionalizacion bcp	141309	Descuento judicial	19290	Varios upsat
121704	Especializacion educacion ambiental	141310	Colaboraciones	196	Otras provi.ctas cobranzas dudosas
121705	Curso estruc.personalidad	141311	Soat	19610	Otras provi.ctas cobranzas dudosas upsat
121706	Foro responsabilidad social	141312	Cis-odontologico	19611	Otras provi.ctas cobranzas dudosas instituto
121707	Seminario de marketing y ventas	141313	Feria de libros	19612	Otras provi.ctas cobrsnzsd dudosas cent.aplic
121708	Congreso derecho 2005	141314	Opticas	26	Suministros diversos
121709	Programa profesionalizacion contabilidad	141315	Sastreria-ternos	26110	Utiles de escrito
121710	Economia digital	141316	Normedica salud	26111	Materiales de ensenanza
121711	Master system certificacion	141317	Vacunas	26112	Materiales medicos y medicinas
121712	Simposio de inv.educativa de estudiantes	141318	Ecografo-cis	26113	Materiales de laboratorio
121713	I foro de sistemas	14140	Inst.mayoraga	26114	Materiales de construccion
121714	Programa de complementacion academica	16	Prestamo a cta. De c.t.s.	26115	Materiales electricos
121715	Temas especiales de salud	161	Cuentas por cobrar diversas	26116	Materiales sanitarios
121716	Jornadas internacionales	16110	Prestamo a terceros	26117	Materiales procesamiento de datos
121730	Cursos taller iii	16115	Prestamo al centro de aplicacion stm	26118	Materiales carpinteria
121731	Sist.gestion de seguridad alimentaria iso 220	16190	Prestamo a afiliadas upsat	26119	Materiales fotografico, fonograficos
121732	Programa de idiomas	16191	Prestamo varios upsat	26120	Materiales deportivos
121733	Conferencia marketing	16192	Prestamo varios instituto	26121	Materiales de limpieza
121734	Gestion de la produccion cientifica	162	Prestamo club deportivo	26122	Combustibles y lubricantes
121735	Doctorado internacional albania	16210	Reclamaciones a terceros	26122	Combustibles y lubricantes
121736	Cursos y talleres	16211	Reclamos a aseguradoras upsat	26123	Suministro de limpieza
121737	Programa de cursos complementarios	16220	Reclamos a aseguradoras instituto	26124	Repuestos
121738	Programa direccion de personas	16221	Reclamos de impuestos upsat	26125	Enseres
121740	Programa de analisis y evaluacion de credito	16222	Reclamos de impuestos instituto	26126	Distintivos y decoraciones
121741	Programas especiales	16223	Reclamos banco wiese	26127	Papeleria certificados
12182	Cursos,jornadas,talleres,varios	16224	Reclamos por software	26129	Textos bibliografias
12190	Reserva de matricula	16225	Reclamos universidad de piura	26130	Materiales pastoral
121901	Feria de libros	163	Reclamos a varios proveedores	26131	Carnets certificados
12193	Ministerio de educacion-mecep.	16310	Intereses por cobrar	26132	Vestuario taller de danzas
121931	Ministerio de educacion alfabetizacion	164	Intereses por cobrar upsat	26133	Materiales de jardineria
12194	Cursos talleres -ii	164	Depositos en garantia	26134	Materiales, mant.local
12195	Editora usat	16410	Depositos en grantia upsat.	26135	Materiales para mant.unid.transporte.
12196	Facturas por cobrar-servicios varios	16412	Depositos en garantia cent.aplicacion	26136	Material promocional
12197	Cursos varios reg.ventas	164121	Garantia-proy.alfabetizacion	26137	Materiales de oficina-pioner -etc
12198	Regularizacion de reservas y retiros	164122	Garantia projovent 2005	26138	Revista flumen
12199	Centro integral de salud	164123	Garantia-ucad 2005	26139	Editora materiales
121991	Centro odontologico	165	Cheques devueltos	26190	Otros adquisiciones
12612	Bco wiese 720-0006936	1651	Cheques devueltos	261901	Editora-materiales
129	Cobranza dudosa	165100	Cheques devueltos	26191	Articulos promcionales
12910	Cobranza dudosa pensiones upsat	168	Otras cuentas por cobrar diversas	26240	Materiales anfiteatro escuela medicina
12920	Cobranza dudosa cursos upsat	16810	Deudores varios -buzos	268	Suministros diversos ajuste c.monetaria
12930	Cobranza dudosa varios upsat	168101	Seguro de vida rimac	28	Existencias por recibir
12990	Editora usat	16811	Deudores varios instituto	281	Gerencias
14	Ctas por cobrar a accio. Socios y personal	16812	Deudores varios cent.aplicacion	28110	Existencias por recibir.
141	Prestamo al personal administ -estable contra	16820	Cuentas varias-	31	Valores
14110	Administrativos docentes upsat	16821	Cuentas varias cent.instituto	311	Acciones
14120	Obreros upsat	16822	Cuentas varias alquiler de comedor	31110	Acciones
14130	Docentes contratados upsat	16823	Cuentas varias alquiler de comedor	317	Bonos diversos
141301	Prestamo a cta serv.educativos	16824	Alquiler de fotocopiado 1-m	31710	Bonos diversos
141302	C.i.s	16825	Alquiler de fotocopiado 2 -g	33	Inmueble maquinaria y equipo
141303	Programas,cursos,seminarios	16826	Prestamo a caritas	30	Inmuebles maq.equipo ajuste correc.monetaria
		16827	Ctas.por cobrar para escuela pre	3301	Inmueble maq.equipo ajuste correc.monetaria
		16828	Alquileres de local e instalaciones	331	Terrenos
		17	Prestamo al obispado de chichlayo		
			Deudas a largo plazo por prestamos recibidos		

33110	Terreno	3363	Activo fijo-of. Lima	339411	Fab. Muebles oficina
332	Edificios y otras construcciones	336301	Activo fijo-of lima	339412	Fabric.mueble ofic.contabilidad
33210	Edificios y otras construcciones	337	Instalaciones	34	Intangibles
33211	Mejoras de local	3371	Instalaciones red computo	340	Intangibles
333	Maq.equipo y instal.y otras unidades de explo	337111	Instalaciones red computo	3401	Intangibles ajuste por correccion monetaria
33310	Maq.equipo y instal.y otras unidades de explo	338	Unidades por recibir	343	Gastos de investigacion
3335	Maq.eq.y otras unid.explo pacamasmayo	33810	Vehiculos-cuotas maquisistema s.a.	344	Gastos de exploracion y desarrollo
3336	Maq.eq.y otras unid.explo.iqitos	33820	Equipo computo portatiles	34410	Gastos pre operativos
334	Unidades de transporte	339	Trabajos en curso	345	Gastos de estudios y proyectos
33410	Vehiculos	33910	Construccion posos tubulares	34510	Estudios de arquitectura
33510	Muebles enseres y equipo de oficina	33911	Construccion auditorium	345101	Estudios de mercado-proyecto mayorga
335101	Muebles y enseres- instituto mayorga	33912	Remodelacion de aulas	345102	Estudios analisis sismicos
335102	Mobiliario-oratorio	33915	Construccion escalera 3° piso.	345103	Proyecto mayorga-ceo
335103	Mob.eq.y enseres of.lima usat	339151	Remodelacion de biblioteca y escaleras	345104	Proyecto centro hospitalario
335108	Mobiliario-taller dep.arte	339152	Construccion escalera sector iv	345105	Escuela de medicina-diseño
335117	Mobiliario bioterio	33916	Instalaciones en campus de la "u"	348	Licencias
335122	Mobiliario equipamiento laboratorio de dere	33917	Instalaciones -oficinas administra-2do piso	3481	Licencias de softwark
33520	Mobiliario y equipo educativo	33920	Construccion y remod.rectorado	348101	Licencia de softwark
33520	Muebles y enseres suc. Trujillo	33930	Ambientacion de oratorio	348102	Softwark contable
335201	Mobiliario centro de computo	33931	Construccion baños auditorio Jardines y otros ( pavimentacion	37	Bienes culturales
335202	Mob.equipo educ.instituto mayorga	33932	entradas de	37810	Libros y textos-universidad
335203	Mobiliario para lab.enfermeria	33933	Baños 2do piso	378101	Libros textos centro pre
335204	Mobiliario para laboratorio de fisica	33934	Baños 2do piso	378102	Libros textos-instituto mayorga
335205	Mobiliario para laboratorio de biologia	33935	Acabado de piso pabellon aula(locetas)	378103	Libros adquiridos de años anteriores
335206	Mobiliario-alfabetizacion	339351	Remodelacion de oficinas adm.(caja,almacen pe	378104	Libros donados
335207	Mobiliario - aulas	339352	Comedor universitario	378110	Material electronico - biblioteca
335208	Mobiliario y equipo-indecopi	339352	Remodelacion ambiente talleres	378111	Modulos de material didactico
335209	Mobiliario ing de sistemas	339353	Remodelacion aulas decanas	378112	Cuadros al oleo y otros
335210	Mobiliario taller de rep.de computadoras	339354	Sala de diseccion	378113	Videoteca
335211	Mobiliario centro medico	339355	Remodelacion de aulas	379	Licencia de softwark
335212	Mobiliario bibioteca central	339360	Instalacion redes ofic 3er piso	3791	Licencia de softwark
335213	Mobiliario y equipo de sala postgrado	339361	Instalacion oficinas adm.t.1er piso- imagen ins	379100	Licencia de softwark
335214	Mobiliario y equipo varios	339362	Construccion cisterna y caseta hidroneumatica	38	Cargas diferidas
335215	Mobiliario escuela de medicina	339363	Construccion porton-puerta n2-cerco perimetri	381	Intereses por devengar
335216	Mobiliario escuela de administracion empresas	339364	Tablero control electricidad	38110	Int. Diferidos sobre prestamo bco continental
336	Equipos diversos	339365	Instalaciones ambientes sala de profesores 2d	381101	Intereses diferidos prest.bco continental.soles
33610	Equipos diversos	339366	Remodelacion de laboratorios de fisica y biol	381102	Intereses diferidos prest.bco.contint.\$ compu
336101	Equipos divesos deportivos	339367	Remodelacion oficina direccion academica	381103	Intereses difer. Prest.bco.contint.const.ivpi
336102	Equipos diversos-alfabetizacion	339368	Laboratorio de enfermeria	381104	Intereses diferidos i.b.m.del peru s.a.c.
336103	Equipos diversos-academicos	339369	Remodelacion sector 3 y 4	381105	Intereses diferidos p.n°9600037728-71 contine
33611	Equipos de computo	339370	Reforzamiento de sectores i - ii	381106	Intereses diferidos prest.d305000-86371
336112	Equipos de computo-instituto mayorga	339371	Contruccion iv piso	381107	Intereses diferidos prest.d30500086374
336113	Equipos de computo-prog.alfabetizacioin	339372	Remodelacion amb.de postgrado	381108	Interese diferidos prest.d30500086373
336114	Equipos computo y otros-ucad s.chuco	339373	Construccion de aulas decanas	38111	Seguros pagados por adelantado
336115	Eq.computo-laboratorio ingenieria sistemas	339374	Construccion de cafeteria	382	Seguros pagados por adelantado
336116	Eq.computo-portatiles	339375	Remodelacion del cis	38210	Seguro-accidente de trabajo
336120	Equipos de laboratorio-fisica,biologia,quim	339376	Planta de bioterio	38220	Seguro de vida-ley 4916
336121	Equipos digitales	339377	Oficina lima-usat	38230	Seguro contra incendio
336122	Equipamiento laboratorio de derecho	339380	Construccion edificio 2007	38240	Seguro contra robo
336123	Equipo de sistema mecanico computarizado-estu	339381	Adicionales edificio 2007	38250	Seguro contra riesgo vandalismo equipo electr
33615	Equipos laboratorio-medicos esc. medicina	339382	Administrativos obra edif 2007	38251	Soat
336159	Equipos varios	339383	Ascensores y otros-edif.2007	38252	Seguro vehicular
33625	Equipos de carpinteria	339384	Equipos-edificio 2007	38253	Seguros multirriesgos
336251	Equipo y vestuario de danzas	339385	Redes y data-edificio 2007	38254	Seguro de rsponsabilidad civil
336252	Equipo de electrobomba	339386	Mobiliario-edificio 2007	383	Alquileres pagados por adelantado
		3394	Fabricacion de mobiliario educativo-Fab.mob.educ. Mesas para los alumnos	38310	Alquileres pagados por adelantado
		339410	-aulas		

384	Entregas a rendir cuentas	385120	Adelanto junta	40180	I_renta - 5ta categoria
38410	Adelanto gastos de viaje	385121	Colaboraciones	40190	Impuesto-sctr
38420	Entregas en efect. Con cargo a rendir cta.	385122	Adelanto escolaridad	40191	Conafoviser
384201	Adelantos gastos -ucad-primaria	385123	Hathor-utiles escolares	403	Contribuciones a instituciones publicas
384202	Adelantos de gastos-ucad-secundaria	385124	Canasta navideña	40310	Essalud
384203	Adelanto gastos-p.alfabetizacion	385125	Pensiones usat	40320	I.p.s.s. - s.n.p.
384204	Entregar rendir cta-programa-alfabetizacion	385126	Suscripcion revista	40340	I.s.p.s.s reembolsos subsidios
384205	Gastos anticipados-alfabetizacion-2002-3	385127	Centro integral de salud- c.i.s.	40350	I.p.p.s.s seguro de vida
384206	Entrega a rendir-inst.may.-proyecto	385128	Doctorado administracion malaga	40361	Ipss vida
384207	Proyecto algarrobos-competitividad	385129	Adelanto libros/susc.revista	404	Contribuciones a instituciones privadas
384208	Inst.mayorga ucad 2003	385130	Adelanto vacaciones empleados	40410	A.f.p. - union
384209	Editora usat	385131	Adelanto opticas	40411	A.f.p. - integra
384210	Convenio indecopi	385132	Convenio odontologico	40412	A.f.p. - nueva vida
384211	Varios (por reg.n.contab.)	385133	Pavos navideños	40413	A.f.p. - profuturo
384212	Caja chica construc.lossio	385134	Programas de estudios	40414	A.f.p. - horizonte
384213	Consult.juridica	385135	Odontologico-cis	40415	Afp prima
384215	Epiconsas	385136	Comercial fama	405	Gobiernos locales
384216	Eventos	385137	Normedica	40510	Impuesto al valor predial
384217	Secretaria-rector-caja chica	385138	Albany doctorado	40511	Arbitrio y limpieza publica
384218	Logistica-a rendir	385140	Ecografo - cis	40513	Licencia municipal
384219	Estudio juridico-a rendir	385141	Cis-convenio colegio	41	Remuneraciones y partic. Por pagar
384220	Centro medico-a rendir	385142	Sastreria - convenio	411	Remuneraciones por pagar
384221	I.mayorga-siembra de tierras	385143	A rendir-adelantos	41110	Comision organizadora
384222	Entregas a rendir-rector	385144	Doctorado educacion malaga	411101	Rectorado
384223	Escuela pre -a rendir	386	Doctorado familia malaga	41111	Profesores permanentes
384224	Examen de admision-rendir	38610	Gastos pagados por adelantado	41112	Personal administrativo
384225	Actividades deportivas	39	Gastos de capacitacion	411121	Personal administrativo usat
384226	Projovent	393	Depreciacion y amortizacion acumulada	411122	Personal administrativo i.mayorga
384227	Projovent 2005-inst.mayorga	393	Depreciacion de i.m.e.	411123	Personal administrativo editora usat
384228	Entregas a rendir congreso derecho	39320	Deprec.edificios y otras construcciones	411124	Personal administrativo indecopi
384229	Cides-proyecto andenergy	39330	Deprec.acum.maquinaria y equipo diverso	411125	Personal del ucad-m.e.
384230	Compra de terreno	39340	Deprec.acum.vehiculos	411126	Remunerac.-rta5ta especial
384231	Ualbany doctorado	39350	Deprec.acum.muebles y enseres	41130	Personal obreros
384232	Arq.solari alberto	39351	Deprec.acum.edificios y mobiliario educativo.	41131	Personal obrero-construcciones
384240	Construccion edificio 2007	39360	Deprec.acum.equipo laboratorio	41141	Profesores por horas usat
38440	Provision de las cuentas entregadas a rendir	39361	Deprec.acum.equipo computo.	41142	Proferores por horas mayorga
385	Adelanto de participaciones	393611	Deprec.acum.equipo computo.	41143	Profesores por horas -escuela pre
38510	Adelanto de sueldos	393612	Deprec.acum. Equipos digitales	41144	Prof. Por horas -c.complementarios
385101	Adelanto (rimac internacional)	393612	Deprec.acumulada equipos deportivos	41144	Vacaciones por pagar - empleados
385102	Adelanto-comedor	393613	Deprec.acumulada instalacion redes computo	41220	Vacaciones por pagar pers.servicios
385103	Adelantos- cursos y seminarios	393614	Deprec. Acumulada equipo medico	413	Participaciones por pagar
385104	Adelanto por cable	39370	Equipo de carpinteria	41310	Participaciones por pagar
385105	Adelanto -prestamos bco por convenio	39371	Deprec.acum.mob. Equipo oficina lima	414	Profesores por horas
385106	S.o.a.t	39390	Deprec.acum.construccion de muebles	41410	Profesores por horas
385107	Adelanto banco financiero	39391	Deprec.acum.mobiliario centro de computo	414101	Honorarios-inst.mayorga
385108	Adelanto-el centro	394	Amortizacion de softwart	414102	Honorario -escuela pre
385109	Adelantos-docentes contratados	3942	Amortizacion acum.softwart	414103	Honorario-complementarios
385110	Banco financiero	394211	Amortiz.acum.softwart	42	Proveedores
385111	Bco.wiese-descuentos por convenio	394212	Amortizacion softwart contable y otros	421	Facturas por pagar
385112	Adelantos conami	398	Deprec.amortz.acum.ajuste correc.monetaria	42110	Facturas por pagar
385113	D.n.i	40	Tributos	422	Anticipos a proveedores
385114	Adelanto gratificaciones	401	Gobierno central	42210	Anticipos a proveedores
385115	Adelantos tiendas efe	4011	Gobierno central	422101	Hewlett packard del peru srl
385116	Jockey club	401101	I.g.v.	423	Letras o efectos por pagar
385117	C.aplicacion-pensiones	40130	Renta	42310	Letras por pagar diversas
385118	Adelanto por vacunas	40140	Impuesto a la solidaridad	46	Cuentas por pagar diversas
385119	Hewlett packard del peru srl-portafolios	40150	I.renta-otras retenciones	461	Prestamos de terceros
38512	Adelanto de vacaciones a obreros	40170	I_renta - retencion 10% - 4ta.categoria	46110	Prestamos largo plazo banco continental \$

461101	Prestamo bco.continental-alfabetizacion	47127	C.t.s.-bienestar estudiantil	60622	Combustibles, carburantes y lubricantes
461102	Prestamo bco,continental -adq.equipo computo	47128	C.t.s.-promocion profesional	60623	Herramientas
461103	Prestamos varios-banco continental soles	47130	Comp.tiempo serv.doc.contratados pers.adminis	60624	Repuestos
461104	Prestamo largo plazo-adq.bienes n° 1932079	471301	Comp.tiempo serv. Obreros	60625	Enseres
461105	Bco.credito-pagare	47140	Comp.tiempo serv.docentes admt.inst mayorga	60626	Distintivos y condecoraciones
461106	Bco.continental-pagare mn	47150	Comp. Tiempo serv. Editora usat	60627	Impresos,papeleria
461107	Pagare bco.wiese	47160	Comp. Tiempo serv. Indecopi	60629	Etiqueta de seguridad,doble adhesivo,texto,bi
461108	Bco.credito-construccion	47170	Comp.tiempo servicios escuela pre	606301	Bienes de pastoral
46111	Reclamaciones de terceros	47180	Comp.tiempo de servicios complemen.academica	60631	Carnet, certificados y otros
46120	Prestamos afiliadas	47190	Personal de servicio	60632	Vestuario del taller de danzas
46130	Otros prestamos en pagar	472	Adelantos por tiempo de servicios	60633	Materiales de jardineria
466	Intereses por pagar	47210	Adelantos por tiempo de servicios	60634	Materiales p' mantenimiento de local
4661	Intereses por pagar largo plazo dolares	48	Provisiones diversas	60635	Materiales p' mant.unid.transporte
466110	Intereses por pagar banco continental	489	Proviciones diversar	60636	Productos promocionales
466111	Intereses prestamo bco continental soles	49	Ganancias diferidas	60637	Archivadores,folderes.pioner
466112	Intereses prestamo bco continental computa	49110	Ingresos diferidos	60638	Revistas/publicacion usat
466113	Intereses prest.bco.continental \$ const.iv pi	493	Intereses diferidos	60639	Material editora
466114	Intereses p.n°9600037728-71 continental	49310	Intereses diferidos.	60640	Material de anfiteatro escuela de medicina
466115	Intereses por pagar prest.d30500086371 credit	499	Otras ganancias diferidas	60650	Material odontologico
466116	Intereses por pagar prest.d30500086374	49910	Ingresos diferidos	60660	Material de seguridad
466117	Intereses por pagar prest.d3050000086373 cred	50	Capital	60670	Articulos de seguridad
467	Depositos en garantia	501	Capital social	60680	Mat.laboratorio esc.medicina
467		50110	Personas domiciliadas	60690	Otras adquisiciones
46710	Depositos seguro de accidentes	50140	Aporte de la promotora	60691	Articulos promocionales
467101	Garantia-bco.continental	508	Capital ajuste por correccion monetaria	60700	Material para editora
46910	Varios	56	Donaciones españa	608	Compras ajuste por correccion monetaria
469101	Retenciones judiciales	561	Donaciones	61	Variacion de existencias
469102	Gastos por pagar	56110	Donaciones	61110	Utiles de escritorio
469103	Proyecto algarrobos	56190	Varios	61111	Materiales de ensenanza
469104	Honorarios por pagar -academicos	562	Proyectos	61112	Materiales medicos
469105	Honarios por pagar -trabajos varios	5621	Proyectos e investigaciones	61113	Materiales de laboratorio
469106	Inst.tecnologico stm	562101	Cides:proyecto andernegy	61114	Materiales de construccion
469107	A.f.p.- union	563	Otros aportes de accionistas	61115	Materiales electricos
469108	A.f.p. - integra	568	Capital adicional ajuste correccion monetaria	61116	Materiales sanitarios
469109	A.f.p. - profuturo	57	Excedente de revaluacion	61117	Materiales de procesamiento de datos
469110	A.f.p.- horizonte	571	Excedente de revaluacion	61118	Materiales de carpinteria
469111	A.f.p. - prima	57110	Excedente de revaluacion	61119	Materiales de fotograficos,fotocopias
46990	Cuentas diversas	59	Resultados acumulados	61120	Materiales deportivos
46991	Diversas	591	Utilidades no distribuidas	61121	Materiles de limpieza
46991	Diversas	59110	Utilidades no distribuidas	61122	Combustibles carburantes y lubricantes
46992	Comision estud.deportistas usat	592	Perdidas acumuladas	61123	Suministros de limpieza
46993	Cta de control bancos	59210	Perdidas acumuladas	61124	Rpuestos
46994	Cta.por pagar r.zavaleta	598	Resultado por exposicion a la inflacion acumu	61125	Enseres
46996	Saldos por identificar (384/5,141)	60	Compras	61127	Impresos papeleria certificados
46999	Cta control deposito no sustentado	606	Suministros diversos	61129	Textos bibliograficos
47	Beneficios sociales de los trabajadores	60610	Utiles de escritorio	61130	Bienes de pastoral
47110	Comp.tiempo serv comision organ	60611	Materiales de ensenanza	61131	Carnets certificados
471101	Comp.tiempo serv. Rectorado	60612	Materiales medicos y medicinas	61133	Materiales.de jardineria
47120	Comp.tiempo serv.personal. Docente	60613	Materiales de laboratorio	61134	Materiales para mantenimiento de local
47121	C.t.s.-administracion central	60614	Materiales de construccion	61135	Materiales para mantenimiento unid.transporte
47122	C.t.s.-facultad de ciencias	60615	Materiales electricos	61136	Material promocional
47123	C.t.s.-facultad de humanidades	60616	Materiales sanitarios	61137	Materialesw oficina pioner etc
47124	C.t.s.-asuntos academicos	60617	Materiales de procesamiento de datos	61138	Revista cientifica flumen
47125	C.t.s.-centros de produccion	60618	Materiales de carpinteria	61190	Otras adquisiciones
47126	C.t.s.-marketing	60619	Materiales fotograficos,fotocopias	611901	Editora usat
		60620	Materiales deportivos	616	Suministros diversos
		60621	Materiales de limpieza	61610	Utiles de escritorio

61611	Materiales de enseñanza	62515	Responsabilidad al cargo	63215	Ponentes de talleres
61612	Materiales medicos	62520	Gratificacion ordinaria	632160	Diseño y decoraciones
61613	Materiales de laboratorio	62525	Gratificacion extraordinaria	632161	Responsables de carreras profesionales
61614	Materiales de construccion	62530	Asignacion escolar	63290	Otros
61615	Materiales electricos	62535	Bonificacion 1º de mayo	632901	Honorarios academicos-ucad-primaria
61616	Materiales sanitarios	62540	Bonificacion extraordinaria	632902	Honorarios academicos-ucad-secundaria
61617	Materiales de procesamiento de datos	62545	Retribucion responsables prof.centro pre	632903	Honorarios administrativos-ucad-primaria
61618	Materiales de carpinteria	62550	Comision organizadora	632904	Honorarios administrativos secundaria
61619	Materiales fotograficos	62560	Docentes contratados upsat	632905	Honorarios-alfabatizacion
61620	Materiales deportivos	62570	Profesores permanentes	632906	Servicios academicos-ucad s.chuco
61621	Materiales de limpieza	62580	Profesores visitantes	632907	Servicios administrativos-ucad s.chuco
61622	Combustibles,lubricantes etc.	62590	Personal administrativo	634	Mantenimiento y reparacion
61623	Herramientas	62595	Docentes complementacion academica	63410	Mant. Y reparac.local
61624	Repuestos	626	Vacaciones	634101	Mantenimiento equipo electrogeno
61625	Enseres	62610	Vacaciones administ-docentes	634102	Manten.sembrío grass campo deportivo
61626	Distintivos condecoraciones	62616	Bonificacion a.f.p.	634103	Mant.rep.equipo diversos
61627	Impresos papeleria certificados	62620	Vacaciones obreros	634104	Mant.inst. Electricas
61629	Textos bibliograficos	62630	Vacaciones docentes contratados	63420	Mant. Y reparac. Buebles y equipo oficina
61630	Bienes de pastoral	627	Seguridad y prevision social	63430	Mant. Y reparac.vehiculos
61631	Carnets,certificados	62710	Essalud - patronal	63440	Mant. Y reparac.equipo impresiones
61632	Vestuario taller de danzas	62720	I.p.s.s. - s.n.p.	63450	Mant. Y reparac.equipo informatico
61633	Materiales de jardineria	62740	Seguro de vida	63460	Mant. Y reparac.moviliario educativo
61634	Materiales para mantenimiento de local	62741	Seguro privado pensiones - afp	63470	Mant. Y reparac.vehiculos
61635	Materiales mantenimiento transportes	628	Cargas de personal ajuste correccion monetari	634701	Mant. Y reparaciones electrobomba
61636	Material promocional	629	Otras cargas de personal	634702	Rep y mant.cortinas
61637	Archivadores pioner	62930	Asignacion examen de admision	634703	Mantenimiento rep. Pozos artesanales
61638	Revista cientifica flumen	62931	Practicas pre- profesionales	63480	Mant.repar.equipo medicos
61639	Material editora	62932	Remuneracion-rtajta especial	635	Alquileres
61690	Otras adquisiciones	62990	Otras	63510	Alquileres de inmuebles
61691	Articulos promocionales	62991	Canasta navideña -	635101	Alq.campos deportivos
618	Variac,existenc.ajuste c.monetaria	63	Servicios prestados por terceros	63520	Alquileres de maquinaria y equipo
62	Cargas de personal	63010	Transporte y almacenamiento	6354	Alquileres de bienes diversos
621	Sueldos	63011	Fletes y transportes diversos	63590	Alquilere de bienes diversos
62110	Comision organizadora	63012	Movilidad local-administracion	636	Electricidad y agua
621101	Sueldos	63013	Movilidad y viaticos c.organizadora	63610	Energia electrica
62111	Profesores permanentes	63014	Movilidad y viaticos conafu	63620	Agua y alcantarillado
621111	Jefes de carrera	63015	Movilidad y viaticos - administracion	637	Publicidad, publicac. Rr.pp
621112	Escuela pre universitaria	63016	Movilidad y viaticos - conferencista	63710	Publicaciones y avisos
621112	Cocurriculares-complementacion academica	63017	Movilidad y viaticos - profesores otras ciuda	63720	Impresiones
621113	Personal administrativo	63018	Movil.y viaticos equipo deportivo	63725	Encuadernacion,espiralados,empastes
62113	Personal instituto mayorga	630180	Movilidad y viaticos promotora	63730	Atenciones oficiales y celebraciones
62114	Personal de ucad	630181	Movilidad viaticos-alfabetizacion	637301	Atenciones of.celebr.administracion
6212	Caja	63019	Viajes de visitantes extranjeros	637302	Atenciones of.celebr.imagen institucional
622	Salarios	631	Correos y telecomunicaciones	63740	Publicidad radio
62210	Personal de servicio	63111	Correos y encomiendas	637402	Atenciones of.celebrac.imagen institucional
62211	Bonificacion obreros	63112	Telefono,fax cables	63750	Publicidad television
62212	Horas extras obreros	631121	Infointe-linea dedicada internet	63760	Publicidad periodico
623	Servicios profesionales independientes	631122	Servicio de cable	63770	Publicidad volanteo
62310	Profes.por horas-legisl.civil art.34 inc.e	632	Honorarios profesionales	63780	Area de prensa y difusion
623101	Escuela pre	63210	Honorario profesionales academicos	63790	Varios
623102	Instituto mayorga	632101	Honorarios academicos-instituto mayorga	638	Servicios de personal
623104	Cursos complementarios	632102	Honorarios academicos escuela pre	63810	Seguridad y vigilancia
625	Otras remuneraciones	632103	Honorarios cursos complementarios	638101	Serv.prest terc.ajuste corre.monetaria
62501	Profesores por horas -usat	632104	Honorarios-academicos convenio fap	638102	Seguridad sistema alarmas
62502	Profesores por horas escuela pre	632105	Profesores extranjeros	63815	Personal eventual contratado
62503	Profesores por horas instituto mayorga	63211	Contable	638160	Serv.prest.terc.ajuste correccion monetaria
62504	Profesores por horas curso complementarios	63212	Auditoria	639	Otros servicios
62510	Asignacion familiar	63213	Asesoría legal		

63910	Servicio pastoral	653102	Suscripciones de revistas, libros	659951	Convenios cooperacion-ntra señora misericordi
63915	Notariales y judiciales	653103	Biblioteca virtual	659952	Gastos de aniversario universidda
63920	Servicio de transporte escolar	65320	Cotizaciones	659953	Gastos actividades institucionales
63930	Servicio de alojamiento conferencias	65330	Revista conafu	659954	Mejoramiento institucional
63940	Licencia de software	65340	Suscripciones biblioteca virtual	659955	Concurso docentes universitarios
63940	Software contable	654	Donaciones	659956	Conafu-modificacion pdi
639401	Estudios de mercado para postulantes a la "u"	65410	A personas naturales (becas)	659957	Carnet universitario
639402	Bolsa de trabajo estudiantes	65420	A personas juridicas	659958	Actividades deportivas
639403	Alimentacion-hospedaje y otros - presidencia	658	Cargas diversas gestion ajuste correc.monetar	659959	Anr- visita inopinada
639404	Video-conferencias	659	Otras cargas diversas de gestion	65996	Apoyo acciones de pastoral
639405	Becas por merito	6590	Gastos de proyeccion e investigacion	659960	Conafu-nuevas carreras
63941	Serv. Licencia software	659010	Proyectos de investigacion	659961	Anr-formato de diplomas
63990	Varios	659020	Publicacion de textos	65997	Gastos notariales y registrales
639901	Servicio promotores-programa alfabetizacion	659030	Proyeccion social	65998	Uniformes personal
639902	Editora-servicios de terceros	659040	Difusion revista cientifica	65999	Cuota administrativa maquisistema
639903	I.may.-siembra de maiz	659050	Proyecto generc.bienes y servicios	66	Cargas excepcionales
639904	Servicios terc.projovent	659060	Actividades cultores de pastoral	662	Costo neto de enajenacion de ime.
639905	Proyecto centro hospitalario	6591	Bienes culturales	66210	Costo neto de enajenacion de ime.
639906	Actividades de medicina	65910	Libros y textos	663	Costo neto de intangibles
639907	Servicios medico	659101	Libros de otras areas	66310	Costo neto de intangibles
639908	Servicios varios-lima	65911	Videoteca	665	Cargas diversas de ejercicios anteriores
64	Tributos	65920	Capacitacion doctorados,maestrias diplomados	66510	Cargas diversas de ejercicios anteriores
641	Impuesto a las ventas	659201	Perfeccionamiento docente	666	Sanciones administrativas fiscales
6411	Impuesto a las ventas	659202	Gastos de matriculas doctorados y otros-conve	66610	Sanciones administrativas fiscales
641101	Impuesto general a las ventas	65924	Ministerio trabajo - contratos	668	Gastos extraordinarios
644	Derechos aduaneros	65990	Varios	66810	Gastos extraordinarios
64410	Derechos aduaneros	659901	Varios-actividades deportivas	668101	Cargas excepcionales ajuste correc.monetaria
646	Tributos a gobiernos locales	659902	Editora-diversos de gestion	669	Otros
64610	Licencia municipal	659903	I.may.-siembra maiz-	66901	Declaracion de fabrica-panamericana n°1
64615	Impuesto al valor del patrimonio predial	659904	Gastos projoven 2005	67	Cargas financieras
64620	Limpieza y alumbrado publico	659905	Projoven-movilidad y subsidios	671	Intereses y gastos de prestamos
64625	Terrenos sin construir	659906		67110	Intereses y gastos de prestamos
64630	Impuesto al rodaje	659908	Gastos varios-lima	672	Intereses y gastos de sobregiro
64635	Impuesto al patrimonio personal	659909	Videoteca backus	67210	Intereses y gastos de sobregiro
647	Cotizac. Caracter de atributo	659910	Conafu-derechos -por nuevas carreras	673	Intereses bonos y obligaciones a plazo
64710	Impuesto de solidaridad	659911	Viaticos capacitados-ucad primaria	67310	Intereses bonos y obligaciones a plazo
648	Tributos ajuste por correc.monetaria	659912	Viaticos capacitados-ucad-secundaria	674	Intereses y gastos de documentos discount
649	Otros tributos	659913	Viaticos capacitadores-ucad-primaria	67410	Intereses y gastos de documentos discount
64910	Impuesto a los vehiculos	659914	Viaticos capacitaodres-ucad-secundaria	676	Perdida por diferencia de cambio
64911	Impuesto a las transacciones financieras	659915	Material didactico nivel primario-ucad	67610	Perdida por diferencia de cambio
64912	Impuesto a la renta	659916	Material didactico nivel secundario-ucad	678	Cargas financieras ajuste correccion monetari
64990	Otros tributos	659917	Gastos generales,y otros de alfabetizacion	679	Otras cargas financieras
65	Cargas diversas de gestion	659918	Material didactico y otros-ucad s.chuco	67910	Mantenimiento de cta.cte.
651	Seguros	659919	Viaticos formadores n.sec.-ucad s. Chuco	67913	Gastos de consultas y estados cortados
65110	Seguros contra incendios	659920	Viaticos de administrativos-ucad.stgo.de chuc	67920	Chequeras y otros
65115	Seguros contra robos	659921	Material didactico-alfabetizacion	67990	Otras cargas
65120	Seguros de vehiculos	659922	Viaticos administrativos-secundaria ucad	67991	Diferencias de redondeo por compras
65125	Seguro de vida	659923	Becas y categorizaciones	68	Provisiones del ejercicio
651251	Seguro de accidentes personales es	659924	Devolucion de moras atrazo pensiones y otros	681	Depreciac.de inm. Maq. Y equipo
651253	Docentes	659925		68120	Deprec.edificios
65126	Seguro de viajero	65993	Fotocopias	68130	Deprec.vehiculos
65130	Seguros multirriesgos	65994	Bolsa de trabajo por ayudantia	68140	Deprec.muebles y enseres
65131	Soat	659948	Convenio indecopi	68150	Deprec.maquinaria y equipo diversos
65132	Seguro de responsabilidad civil	659949	Adecuacion dec.leg. 882	68151	Deprec.equipo y mobiliario educativo
653	Suscripciones y cotizaciones	65995	Gastos analisis agua y otros	681511	Depreciacion mobiliario centro computo
65310	Suscripciones	659950	Autoevaluacion conafu y otras obligaciones	68160	Deprec.equipo laboratorio
653101	Suscripciones generales			68161	Deprec.y amort.acum. Equipo computo

681611	Deprec.instalaciones redes computo	707112	Pension enseñanza diciembre	70833	Rebajas por pensioes escalonadas
681612	Depreciacion equipos medicos	707113	Regularizacion de pensiones ense;anza	70834	Cambio de facultad
68170	Equipo de carpinteria	707114	Pensiones enseñanza f.a.p.	70835	Inscripciones en ingles
68190	Deprec.equipos digitales	707120	Pension enseñanza inst.mayorga	70836	Convalidacion asignaturas
68191	Depreciac.equipos deportivos	707122	Profesionalizacion bcp	70838	Carnet
682	Amortizacion de softwrt	707123	Profesionalizacion en contabilidad	70839	Otros seminarios
6821	Amortizacion de softwrt	707151	Test dhac-escuela pre universitaria	70840	Talleres
682111	Amortizacion de softwrt	70720	Pension enseñanza-curso complementario	70841	Traslado externo
682112	Amortizacion softwrt contables y otros	70735	Sustentacion de tesis	70842	Retiro de ciclo
684	Cuentas de cobranza dudosa	70740	Carnet. Certificados y constancias	70843	Ciclo incompleto
68410	Cuentas incobrabres-pensiones enseñanza	70750	Textos separatas y examenes	70844	Examen,curso suficiencia academica
68415	Cuentas incobrabres-letras por cobr	70780	Convalidacion de cursos	70845	Regularizacion de retiros y reservas
68490	Cuentas incobrabres-otras	70781	Reserva de matricula	70846	Cursos de escuela de medicina
686	Compens. Por tiempo de servicios	70782	Dº examen de admision	70850	Derechos de titulacion y grado Taller aulas abiertas primaria-secundaria
68610	Indemnizacion-empleados	707821	Inscripciones-traslado externos	70870	Legislacion ambiental
68620	Indemnizacion-personal de servicios	70783	Carnets certificados y constancias	70880	Examen medico
68630	Indemnizacion-doc.contratados	70785	Matricula	70881	Cursos,talleres,seminarios y conferencias
68690	Indemnizacion especial Provisiones del ejercicio ajuste correccion m	70789	Varios ingresos	709	Aprendisaje y constructivismo
688	Otras provisiones del ejercicio	70790	Carpeta de postulante	70901	Liderazgo
689	Vacaciones personal docente y administrativo	70791	Derechos licenciatura usat	709011	Video conferencia- cine forum
68910	Vacaciones personal de servicio	70792	Cursos aplazados	709012	Traslado externo
68911	Honorarios academicos	70793	Cursos aplazados	709013	Cambio de facultad
68912	Provision de gastos varios	70795	Infraestructura,mantenimiento	709014	Actualizacion tributaria
68913	Costo de servicio	70796	Inscripcion bachillerato	709015	Curso-efectividad secretarial
69	Ventas	70797	Cursos de computacion	709016	I encuentro de competitividad
70	Convenios doctorados	70798	Curso de ingles	709017	Valuacion de bienes muebles Seminario sobre estudio de factibilidad
705	Doctorado, maestrias y pasantias	707981	Curso de frances	709018	Gestion educativa
7051	Doctorado internacional malaga-usat	707982	Curso italiano	709019	Derechos cursos repetidos
705101	Doctorado internacional albany	707983	Titulos y grados usat	709020	Tay k do
705102	Ingresos de otros c.produccion	707984	Conferencias de derecho constitucional	709021	Seminario taller-trab.aplicacion c.c.
706	Ingresos otros c.produccion	707985	Curso de latin	709022	Metodologia investg.cientifica-alvitres
7061	Convenio indecopi	707986	Planeamiento y desarrollo curricular Tic aplicados al proceso de enseñanza aprendi	709023	Seminario de enfermeria
706101	Revista cientifica flumen	707987	Auditoria del desarrollo institucional	709024	Metodologia investigacion-centro pre
706102	Prestacion por servicios educativos	707988	Educacion religiosa	709025	Seminario reforma constitucional
707	Pensiones de ejercicios anteriores	707989	Matricula bachillerato	709026	Expot-cad- sistemas Seminario-peru emprendedor-mayorga m.trabajo
707006	Centro pre 1º cuota	707990	Teologia moral y bioetica Ingresos por servicios ajuste correc.monetari	709027	Curso derecho penal
70701	Centro pre 2º cuota	708	Pension enero bachillerato	709028	Elaborac.proyrcet.activ.aprend.significat
70702	Escuela pre-otros cursos	70800	Pension febrero bachillerato	709030	Herramientas internet
70703	Escuela pre universitaria	70801	Pension-marzo bachillerato	709031	Diplomado gestion municipal
707031	Inscripcion centro pre	70802	Pensiones abril-bachillerato	709032	Fund.metod.invest.cientifica
70704	Constancias y otros	70803	Pensiones mayo-bachillerato	709033	Liderazgo y desarrollo
70705	Ingresos diferidos	70804	Pensiones junio-bachillerato	709034	Servicio al cliente
70710	Pensio enseñanza - enero	70805	Pensiones julio - bachillerato	709035	Prompex
707101	Pension enseñanza - febrero	70806	Pensiones agosto-bachillerato	709036	Serv.cliente -certificados Centro de medios audiovisuales-semario taller
707102	Pension enseñanza - marzo	70807	Pensiones setiembre-bachillerato	709037	Peru forum
707103	Pensiones eseñanza - abril	70809	Pensiones octubre-bachillerato	709038	Herramientas de negociacion
707104	Pensiones enseñanzas mayo	70810	Pensiones noviembre-bachillerato	709039	Programas especiales,cursos, talleres
707105	Pensiones enseñanzas junio	70811	Pensions diciembre-bachillerato	709040	Convenio adex -usat
707106	Pensiones enseñanza julio	70812	Solicitudes	709041	
707107	Pension enseñanza agosto	70813	Moras por atraso pago de pensiones y otros		
707108	Pension enseñanza setiembre	70830	Internet,tipeos etc.		
707109	Pension enseñanza octubre	70832			
707110	Pension enseñanza noviembre				
707111	Pdt estudios de factibilidad			709046	Curso excel
709042	Taller historia del peru			709047	Curso power point -internet
709043	Congreso de derecho			709048	Formulacion de proyectos Diplomado gestion de la produccion cientifica
709044	Curso word			709049	

709050	Taller de operativizacion	75915	Tardanzas e inasistencias
709051	Curso taller apreciacion cinema	759210	Taller coloquios
709052	Comprension de textos	75925	Seminarios-competitividad y otros
709053	Taller de tesis		Capacitacion docente ministerio educacion-mec
709054	Diplomado de marketing y ventas	759251	
709055	Especializacion educacion ambiental	759252	Aporte logistico-docentes maestria Libro simposios 2003-2004
709056	Seminario electoral	759253	inv.educativas
709057	Economia digital	759254	Libro coloquios 2004-fdtos de educacion
709058	Master system certificado	759255	
709059	Simposio de inv.educativa de estudiantes	759256	Revista cientifica flumen
709060	I foro de sistemas	759257	Capacitacion laboral projovent
709061	Programa de complementacion de educacion	759258	Revista proyecciones
709062	Temas especiales de salud	75995	Pre post natal- salud
709063	Avances cuidado enfermeria personas estado cr	759951	Subsidios enfermedad salud
709070	Doctorados internacionales	759952	Actividades pastorales
709072	Programa de idiomas	759953	Actividad-proyeccion social
709073	Conferencia marketing	759954	Impresos editora
709074	Conferencia de contabilidad	759955	Indecopi
709090	Revista vida en familia	759956	Campeonato usat 2004
709091	Taller de turismo	759957	Consultorio juridico
709092	Seminario evaluacion en la universidad	759958	Parrillada de confraternidad
709093	Formulacion e implementacion de proyectos	759959	Vestuario deportivo
709094	Diplomados de investigacion educativa	759960	Ingresos varios
709095	Dipl. tecnologia informaticas	759961	Libro es hora de caminar
709096	Taller medico	759962	Auspicio area publicaciones
709097	Prog.de espec.internac.de calidad	759963	Centro integral de salud
709098	Programa de matematicas	759964	Centro odontologico
709099	Sist. De gestion de seguridad alimentaria	759965	Examen medico
7091	Programas especiales	76	Ingresos excepcionales
709100	Programa especial de finanzas		Enajenacion de inmueble maq. Y equipo
709101	Curso estruc.de la personalidad	762	
709102	Foro responsabilidad social	76210	Recuperacion de castigos incobrables
709103	Seminario de marketing		Recuperacion de castigo de ctas. Incobrables
709104	Congreso de derecho 2005	764	
709105	Juegos florales	76410	Recuperacion de castigo
709106	Cursos,talleres,coloquios		Devolucion de provisiones de ejercicios anter
709107	Programa de cursos complementarios	765	Devolucion de provisiones de ejercicios ant.
709108	Programas especiales y otros cursos	76510	Devolucion de impuestos(pagad.ejerc.ant)
709109	Programa de analisis evaluacion de creditos	766	Devolucion impuestos(pagad.ejerc.anter)
709110	Doctorado educacion malaga	76610	Ingresos excep.ajuste correccion monetaria
70915	Actualizacion tributaria	768	
70916	Efectividad secretarial	76810	Ingresos extraordinarios
70929	Derecho penal	769	Otros ingresos excepcionales
70930	Adelantos varios por identificar	76910	Otros ingresos excepcionales
74	Destos rebajas y bonificaciones	76911	Refes - i.p.s.s.
74110	Descuentos rebajas y bonificaciones concedids	76912	Donacion
748	Ingr.descuentos ajuste correccion monetaria	77	Ingresos financieros
75	Ingresos diversos		Interes sobre prestam.otorgados(al personal)
754	Aportaciones afiliados	771	Interes sobre prestam.otorgados(al personal)
75410	Centro aplicacion	77110	Intereses prestacion servicios educativos
755	Alquileres diversos	773	
75510	Alquiler de local e instalaciones	77301	Intereses pensiones.
758	Ingresos diversos ajuste correc.monetaria	774	Intereses sobre depositos
75810	Alquiler de kioskos	77410	Banco lima ahorros 006810-10
758101	Alquiler de equipos de computo	774101	Banco santander hiper renta soles
759	Otros ingresos varios	774102	Banco santander hiper renta dolares
		774103	Bco continental hiper renta dolares
		774104	Bco. Credito credifondo
		774105	Banco interbank interfondos

77411	Bco lima intereses ahorro dolares \$	952	Editora
77412	Intereses banco de trabajo		Gastos de venta ajuste correccion monetaria
77413	Banco continental -ahorros euros	958	monetaria
776	Ganancia por diferencia de cambio	96	Gastos financieros
77610	Ganancia por diferencia de cambio	961	Cargas financieras
	Ingresos financieros ajuste		Gastos financieros ajuste
778	correc.monetaria	968	correc.monetaria
779	Ingresos financieros	97	Gastos financieros
77910	Diferencia por redondeo por compras	971	Intereses y gastos financieros
77990	Ingresos financieros varios	972	Sueldos
79	Cargas imputables a cuenta de costos	973	Cargas sociales
791	Cargas imputables a cuenta de costos	978	Gastos imagen inst.ajuste
792	Cargas por alfabetizacion		correc.monetaria
793	Cargas por editora usat		
798	Cargas imp.cta costos a.c.m		
80	Margen comercial		
81	Produccion del ejercicio		
82	Valor agregado		
82			
83	Excedente (o insuficiencia) bruto de explot.		
84	Resultados de explotacion		
86	Distribucion legal de la renta neta		
86110	Distribucion legal de la renta neta		
89	Resultados del ejercicio		
89110	Resulrado del ejercicio		
898	Resultado exposicion a la inflacion		
91			
92	Costo de servicio-ucad		
921	Costo servicio-ucad		
922	Costos de alfabetizacion		
923	Costo serv.convenio fap		
924	Gastos projovent 2005		
928	Costo serv,ajuste correccion monetaria		
93	Costo de servicios		
931	Suministros diversos		
932	Sueldos y salarios		
933	Cargas sociales		
934	Gastos generales		
935	Beneficios sociales		
936	Escuela pre universitaria		
937	Cursos complementarios		
	Costo de servicios ajuste		
938	correc.monetaria		
939	Depreciacion ime educativos		
94	Gastos administrativos		
941	Gastos generales		
942	Sueldos y salarios		
943	Cargas sociales		
944	Depreciacion		
945	Gargas de gestion		
946	Beneficios sociales		
947	Gastos financieros		
948	Depreciaciones		
	Gastos administrativos ajuste		
9481	correc.monetari		
949	Beneficios sociales		
94901	Editora-gastos impresiones		
9491	Instituto mayorga		
94991	Editora diversos gestion		
95	Gastos de ventas		
951	Gastos de publicidad		

**Anexo 10**  
**Cuadros Estadísticos**

**Estudiantes matriculados según movimientos de agregados/retiros**

ESCUELA PROFESIONAL	2007-II			2007-I			2006-II		
	Matriculados	Sin Agregado Retiro	Con Agregado Retiro	Matriculados	Sin Agregado Retiro	Con Agregado Retiro	Matriculados	Sin Agregado Retiro	Con Agregado Retiro
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	717	450	267	708	284	424	560	111	449
COMUNICACIÓN	161	99	62	152	95	57	109	18	91
CONTABILIDAD	357	249	108	352	229	123	300	125	175
CURSOS COMPLEMENTARIOS	0	0	0	0	0	0	1	0	1
DERECHO	978	778	200	992	485	507	908	125	783
ECONOMÍA	83	66	17	74	49	25	46	13	33
EDUCACIÓN SECUNDARIA	146	72	74	222	95	53	120	52	86
EDUCACIÓN INICIAL	33	18	15	21	14	7	5	1	4
EDUCACIÓN PRIMARIA	127	69	58	114	75	39	103	22	81
ENFERMERÍA	753	555	198	717	416	301	611	176	435
INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL	64	58	6	39	20	19	3	2	1
INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN	593	374	219	635	368	267	596	96	500
INGENIERÍA ENERGÉTICA	6	4	2	5	4	1	0	0	0
INGENIERÍA INDUSTRIAL	228	173	55	221	133	88	161	44	117
INGENIERÍA NAVAL	41	29	12	35	24	11	27	8	19
MEDICINA	103	91	12	127	99	28	59	49	10
PSICOLOGÍA	90	71	19	66	51	15	4	1	3
<b>TOTAL</b>	<b>4480</b>	<b>3156</b>	<b>1324</b>	<b>4406</b>	<b>2441</b>	<b>1965</b>	<b>3613</b>	<b>825</b>	<b>2788</b>
		<b>70%</b>	<b>30%</b>		<b>55%</b>	<b>45%</b>		<b>23%</b>	<b>77%</b>

### Ingresantes vs. Ingresantes matriculados

ESCUELAS	2007-II		2007-I		2006-II	
	INGRESANTES	INGRESANTES MATRICULADOS	INGRESANTES	INGRESANTES MATRICULADOS	INGRESANTES	INGRESANTES MATRICULADOS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	97	79	194	162	73	55
DERECHO	69	58	172	136	68	60
INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN	38	35	113	99	41	37
CONTABILIDAD	50	36	79	73	29	24
EDUCACIÓN INICIAL	15	12	19	14	5	5
EDUCACIÓN PRIMARIA	21	17	27	20	11	7
EDUCACION SECUNDARIA	19	16	51	43	17	11
ENFERMERÍA	92	79	156	137	73	64
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	25	17	64	51	22	18
ECONOMÍA	22	18	39	28	13	11
INGENIERÍA INDUSTRIAL	23	21	81	71	31	28
INGENIERÍA NAVAL	9	9	20	13	9	7
MEDICINA	0	0	110	71	2	1
PSICOLOGÍA	27	24	72	61	3	3
INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL	22	19	39	35	0	0
INGENIERÍA ENERGÉTICA	7	4	7	5	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>536</b>	<b>444</b>	<b>1243</b>	<b>1019</b>	<b>397</b>	<b>331</b>

### Retiros de asignaturas efectuados después del plazo establecido

ESCUELAS	2007-II		2007-I		2006-II	
	NÚMERO DE RETIROS	CANTIDAD DE ESTUDIANTES	NÚMERO DE RETIROS	CANTIDAD DE ESTUDIANTES	NÚMERO DE RETIROS	CANTIDAD DE ESTUDIANTES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	204	103	886	389	1295	465
DERECHO	254	117	1025	454	1825	699
INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN	130	47	748	324	1003	450
CONTABILIDAD	21	11	260	119	401	197
EDUCACIÓN INICIAL	11	7	61	20	14	8
EDUCACIÓN PRIMARIA	44	23	127	44	246	84
EDUCACION SECUNDARIA	49	25	145	64	215	92
ENFERMERÍA	126	69	556	244	1005	416
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	102	45	182	71	186	86
ECONOMÍA	25	6	62	30	62	30
INGENIERÍA INDUSTRIAL	29	17	396	144	396	144
INGENIERÍA NAVAL	7	4	77	24	77	24
MEDICINA	5	1	8	4	8	4
PSICOLOGÍA	30	9	93	31	19	6
INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL	7	1	57	27	12	2
INGENIERÍA ENERGÉTICA	2	1	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>1046</b>	<b>486</b>	<b>4683</b>	<b>1989</b>	<b>6764</b>	<b>2707</b>

## Movimientos efectuados sin considerar la normatividad de la Universidad

Detalle	2006-II	2007-I	2007-II
<b>Total de Matriculados</b>	<b>3613</b>	<b>4406</b>	<b>4480</b>
Nº de estudiantes que se matricularon en 27créditos teniendo un ponderado mayor a 15	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>27</b>
Nª de estudiantes que se matricularon en 27créditos teniendo ponderado menor o igual a 15	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>15</b>
Nº de estudiantes que efectuaron agregado o retiro de asignaturas después del plazo establecido en el Reglamento de Matrícula	<b>2020</b>	<b>2899</b>	<b>2047</b>
Nº de grupos programados después del inicio del Proceso de Matrícula	<b>270</b>	<b>712</b>	<b>542</b>
Registro de grupos, horarios, docentes, asignaturas efectuado fuera del cronograma establecido	<b>295</b>	<b>151</b>	<b>419</b>
Nº de estudiantes que no se matricularon en asignaturas pendientes de ciclos inferiores	<b>3233</b>	<b>3835</b>	<b>3695</b>
Nº de estudiantes que se retiraron de asignaturas de ciclos inferiores	<b>419</b>	<b>157</b>	<b>27</b>
Nº de estudiantes que no efectuaron matrícula de cursos complementarios considerados en su Plan de Estudios.	<b>1342</b>	<b>1825</b>	<b>1497</b>
Nº de estudiantes que se matricularon en asignaturas por cuarta vez a más	<b>30</b>	<b>38</b>	<b>53</b>
Nº de estudiantes que se retiraron de asignaturas matriculadas por tercera vez o más	<b>61</b>	<b>50</b>	<b>59</b>

