

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
**ACTA DE LA SESIÓN N.º 961**  
CELEBRADA EL 03 DE OCTUBRE DE 1958



---

Acta de la sesión extraordinaria número 961, celebrada por el Consejo Universitario a las dieciséis horas del tres de octubre de mil novecientos cincuenta y ocho, con asistencia del señor Rector Lic. Facio, quien preside; de los Decanos Ing. Baudrit, Prof. Portuguez, Lic. Jiménez, Prof. Trejos, Dra. Gamboa, Lic. González y Dr. Peña Chavarría; del Vice-Decano Prof. Caamaño y del Secretario General Prof. Monge Alfaro. El Lic. Rogelio Sotela se excusa, pues debe atender a un examen de grado.

ARTICULO 01. Se hace figurar como Anexo N° 1 informe de la Contaduría que contiene la nueva nomenclatura presupuestaria sugerida por la Contraloría General de la República, con el Cuadro de Cuentas del Presupuesto. Los señores Decanos se servirán hacer cualquier comentario directamente a los miembros de la Comisión de Presupuesto.

ARTICULO 02. Se pone a discusión el Anexo N° 1 del acta de la sesión N° 958, informe de la Comisión de Personal sobre las solicitudes presentadas, conforme al Reglamento de Administración Financiera, por los Departamentos y Facultades de la Institución.

Se da lectura al informe de la Comisión, según el orden establecido por ésta. En primer término lo solicitado por el Departamento Administrativo de la Contaduría. La Comisión recomienda el nombramiento de un empleado para la Sección de Inventarios y elimina la posibilidad de otro para funciones de proveeduría.

Explica el Prof. Monge Alfaro que la razón de tal recomendación es el hecho, explicado por el señor Méndez, de que en la forma actual de trabajo no es posible hacer inventarios periódicos de los bienes de la Institución. Sin embargo, podría, si así lo estima el Consejo, posponerse esa posibilidad para el año 1960.

Se rechazan ambas solicitudes del Departamento Administrativo de la Contaduría.

## 2.-DEPARTAMENTO TÉCNICO DE LA CONTADURÍA

Solicita un Oficial Primero; un oficial segundo y la recalificación hasta el salario tope del sueldo del señor Bonilla Paniagua; Oficial Primero.

El señor Rector manifiesta su desacuerdo con el primer cargo solicitado. Pero sí está conforme en que se nombre un oficial segundo para mejorar el sistema de control de partidas de ingreso, ya que ese trabajo ahora se hace en una forma deficiente, desde el punto de vista técnico, y podría mejorarse la percepción de ciertas rentas.

Se acuerda aceptar la creación de una plaza de oficial segundo, que será destinado al control de ingresos. Se deniega el Oficial Primero y, atendiendo a que la Oficina de Personal empezará dentro de poco un estudio detallado relativo a la clasificación y valorización de los puestos, no se recalifica el puesto del señor Bonilla Paniagua en espera de ese estudio.

Este procedimiento se adoptará como norma general en todos los casos similares que se presenten en el curso de la discusión presente.

### 3.-DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y CONSTRUCCIONES

La solicitud del Departamento de un aumento del 10% en los sueldos de los tres dibujantes de medio tiempo, uno de tiempo completo, un ingeniero auxiliar, un ingeniero civil y un ingeniero inspector, son recomendados por la Comisión en razón de que los salarios de dichos funcionarios son inferiores a los que ganan en empresas privadas y públicas quienes tienen cargos semejantes.

El Lic. Jiménez Castro estima que es preciso aplicar el mismo procedimiento acordado antes, cuando se atendió a opinión de la Oficina de Personal en el caso del señor Bonilla.

El señor Rector manifiesta que este caso es diferente y tiene por objeto garantizar la estabilidad y permanencia de estos funcionarios. La Universidad tiene algunos servidores que comienzan como estudiantes, adquieren una gran experiencia y, luego, por falta de estímulo, se retiran a trabajar en otros lugares, y cuesta mucho tiempo entrenar nuevos elementos.

El Ing. Baudrit dice que lo que la Comisión consideró, para hacer esta recomendación fue, precisamente, esta experiencia de los actuales funcionarios.

Se acoge el aumento del 10% para los salarios de los servidores del Departamento de Planeamiento y Construcciones solicitado.

---0---

### 4.-DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

Se acoge el criterio negativo expuesto por la Comisión en cuanto a recalificación, ascensos y ajuste temporal de salarios que han sido solicitados.

Igualmente se acepta la proposición de ésta, en cuanto a aceptar la creación de dos plazas nuevas de Oficiales Terceros, uno para la Sección de Adquisición y otro para la de Catalogación.

---0---

### 5.-DEPARTAMENTO DE REGISTRO

Se acepta la creación de una plaza de estadístico encargado de la recopilación de planes y programas administrativos.

Esa decisión se toma en vista del excesivo trabajo que requiere este tipo de funciones y a la imposibilidad de realizarlo en la forma actual de operación.

No se acepta la solicitud de crear una plaza de Oficial II auxiliar del Control y Registro de Notas.

La gestión para recalificar el salario del Secretario General de Registro es apoyada por la Dra. Gamboa.

Dice ella que el señor Salas está devengando un salario inferior al que recibía en la Secretaría de la Escuela, posición que dejó ante la posibilidad de obtener una remuneración similar en la otra plaza que, para sus aspiraciones, respondía más a su interés.

El Prof. Trejos solicita se aumente el salario hasta sueldo tope de Escalafón, sea la suma de ¢1.500, pues la experiencia del señor Salas es muy valiosa.

Se acuerda dejar la resolución de este punto para el próximo lunes, mientras se resuelve la elección de Vice-Decano de Ciencias y Letras en la sesión de esta noche, ya que la plaza de Director de Registro le corresponde al Prof. Caamaño, Vice-Decano de dicha Facultad.

Como se planteará una nueva situación ya sea que el Prof. Caamaño vuelva o no a sus funciones en el Departamento de Registro, es preferible dar ese compás de espera.

---0---

#### 6.-DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y ORIENTACIÓN

De las solicitudes de este Departamento se acuerda atender la de un psicólogo de tiempo completo. Se nombrará al Dr. Gonzalo Adis, funcionario de medio tiempo, funcionario de Tiempo Completo. Ese nombramiento se hará en el entendido de que se ha llegado a un arreglo armonioso entre el D.B.O. y la Facultad de Ciencias y Letras, para que los servicios del Dr. Adis sean aprovechados en ambas dependencias.

El sueldo que se fijará será el salario tope correspondiente al Director de Sección.

-----

No se acepta el nombramiento de un psicólogo de medio tiempo.

Vota a favor de dicho nombramiento el Prof. Trejos, quien considera que al venir el Dr. Adis a prestar servicios a la Facultad de Ciencias y Letras, el D.B.O. requerirá de este nuevo funcionario que solicita.

-----

Se acepta el nombramiento de un médico auxiliar y de una secretaria enfermera.

-----

Se acepta la creación de una plaza de Oficial II de tiempo completo para la Sección de Vida Estudiantil, a condición de que se haga un arreglo en los horarios de trabajo de los servidores de dicha Sección, a fin de cubrir a los alumnos de la Universidad que atienden a los cursos vespertinos.

Se acepta el criterio negativo de la Comisión en cuanto a las restantes solicitudes.

7° Departamento de Administración:

Se autoriza la creación de cuatro plazas de porteros y dos de guardas, acogiendo la opinión de la Comisión, que considera las necesidades que impondrá, al respecto, el funcionario del Edificio de Microbiología.

De conformidad con acuerdo general tomado al principio de la sesión, se deniega la recalificación de porteros y el ascenso de Oficial II a I.

---0---

8.-OFICINA DE PERSONAL

Se acepta la creación de una plaza de Oficial I y otra de Oficial III Tiempo Completo, para las funciones que específicamente ha solicitado el señor Castro, Oficial de Personal.

El Prof. Trejos dice que aunque no se presentó gestión del Departamento de Publicaciones en esta oportunidad, el señor Guevara había planteado oportunamente al Consejo una serie de solicitudes para mejorar los servicios de ese Departamento. Por esa razón estima de conveniencia el tomarlas en cuenta. Se refiere concretamente al caso del trabajo de preparación de conferencias. En el nuevo pabellón había instalaciones adecuadas para ello. Se podría crear una plaza de Oficial I para esos trabajos, lo que, además no implicaría erogación alguna para la Institución porque se pagaría con la misma venta de las conferencias.

El señor Rector estima adecuado lo que ha considerado el Prof. Trejos, pero cree que se puede empezar con un Oficial II. En cuanto a la utilidad de las conferencias, no debe haberla, a pesar de que ya los precios son muy bajos.

El Prof. Monge se inclina por un Oficial I a fin de obtener los servicios de un taquimecanógrafo que pase en taquigrafía las conferencias y luego las saque en la máquina de escribir. Así se puede trabajar más rápido.

El señor Rector no estima necesario que el funcionario sea taquígrafo. Al pasar de la cinta grabadora a la máquina de escribir, directamente, se elimina una etapa.

El Prof. Caamaño considera que una sola persona para atender a esos trabajos resulta insuficiente. Con dos oficiales, uno II y otro III, podría llevarse a cabo en buena forma. Debe recordarse que el trabajo es fuerte y que el Departamento tiene ya muchas obligaciones que atender.

Se acuerda incluir la plaza de Oficial II para que realice los trabajos de preparación de conferencias en el Departamento de Publicaciones.

-----

El Lic. Jiménez Castro dice que debería preguntarse al señor Guevara si precisa de una persona para el manejo de la nueva maquinaria. Es muy importante dejar abierta esta posibilidad, porque posteriormente pueden presentarse problemas.

Se acuerda consultar con el señor Guevara si, al ponerse en operación las nuevas máquinas del Departamento, se requerirá de una persona que atienda a su manejo y control. En la sesión ordinaria del lunes se conocerá de lo que informe el señor Guevara, para resolver de conformidad.

### ESCUELAS

#### 1.-Agronomía

Se acoge la solicitud de una plaza de estudiante, para auxiliar del Prof. Ing. Luis A. Salas.

Corresponderá a Oficial II medio tiempo.

#### 2.-Bellas Artes

No se acepta el informe de la Comisión de Personal respecto a la gestión hecha para aumentar el salario de la Secretaria.

A proposición del señor Rector, se eleva al tope correspondiente dentro del Escalafón, la remuneración mensual de la Secretaria de la Academia.

-----

En cuanto al aspecto de la gestión presentada para aumentar el salario del señor Decano, el Prof. Portuguez dice que el asunto resulta para él muy penoso y que preferiría que no se tomara en cuenta en la discusión.

El señor Rector reconoce la modestia y el espíritu de cooperación del Prof. Portuguez. Pero si la solicitud de aumento no llegó a consideración de la Comisión de Personal por disposición de la Facultad, se debió al hecho de que el Prof. Portuguez se opuso a que se hiciera así.

Para obviar problemas de procedimiento, apuntados por la Comisión de Personal, el señor Rector propone que el Consejo se dirija a la Facultad pidiendo un estudio completo de las funciones del señor Decano a fin de considerar el establecimiento del tiempo completo para 1960.

El Ing. Baudrit hace uso de la palabra para expresar un sentimiento de justicia que siente necesidad de manifestar.

Propone que el Prof. Portuguez, cuya dedicación a los intereses de la Universidad es bien conocida de todos, así como su modestia para servir, se le aumente su remuneración mensual al salario tope establecido para un Decano de medio tiempo. Se acoge esa proposición dejando establecido lo correspondiente.

---0---

### 3.-Ciencias Económicas y Sociales

Se acuerda autorizar la creación de una plaza de Estadístico Asistente. Se acoge la solicitud de creación de una plaza de Oficial II para trabajos de Secretaría del Instituto de Estadística. El criterio de la Comisión fue de un Oficial III para esas funciones, pero la categoría de las mismas determinó el primer criterio. El resto de lo solicitado se resuelve en forma negativa.

---0---

### 4.-Ciencias y Letras

#### DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA

En relación con la solicitud para que se autorice la creación de una plaza de Oficial II de medio tiempo para el Departamento de Biología, se acuerda:

Crear esa plaza para el Decanato, a fin de que pueda usarse el trabajo del titular en la atención de labores de secretaría en los Departamentos de Biología y Filosofía, el que ha solicitado también lo mismo que el Depto. de Biología.

Se autoriza, igualmente, la creación de la plaza de Oficial III Auxiliar del Laboratorio de Botánica.

Se deniega la solicitud de creación de un auxiliar primero para Botánica.

Se autorizan 30 horas estudiante para distribuir entre dos o tres estudiantes.

La posibilidad de considerar un fondo común de horas estudiantes para distribuir entre las Escuelas no es aceptada, porque ese procedimiento no se ha empleado y puede hacerse como se ha solicitado.

#### DEPARTAMENTO DE FILOSOFÍA

Se resolvió lo correspondiente al Oficial II.

#### DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y MATEMÁTICAS

Atendiendo a la necesidad de organizar el Laboratorio y el taller, se acepta la recomendación de la Comisión para crear las plazas de Jefe de Taller Medio Tiempo, Asistente II para el taller, Asistente II para el Laboratorio, Auxiliar del Jefe de Laboratorio.

### DEPARTAMENTO DE QUÍMICA

El Lic. González dice que este Departamento, cuando se trasladó a su nuevo edificio, casi no pidió aumentos, a pesar de la notoria necesidad de ellos. Por eso está de acuerdo en que se considere especialmente lo que gestiona.

Señala, ante la solicitud de un Proveedor Jefe de Bodegas, que la Bodega de Química es la proveeduría de todas las Escuelas científicas.

Se acuerda atender esta solicitud, autorizando la creación de la plaza de Proveedor Jefe de Bodegas. Se rechaza la solicitud, de un auxiliar de bodega y se acoge la de un asistente I de tiempo completo para Química General.

-----

Sobre la solicitud de un asistente I de tiempo completo para Química Orgánica General y Bioquímica, explica el Lic. González que el problema se ha presentado por cuanto el sustituto del Lic. Jesús María Jiménez no tiene ni su preparación ni sus conocimientos.

Explica el Prof. Trejos que ahí queda eliminado un puesto, el del funcionario ascendido.

Se acuerda restablecer la plaza de asistente eliminada cuando se ascendió a su titular al puesto que ocupaba el Lic. Jiménez (Asistente I de medio tiempo).

La solicitud para convertir a los Jefes de Laboratorios en funcionarios permanentes queda pendiente de resolución para cuando venga el estudio completo que realizará la Oficina de Personal.

### COMITÉ DE EVALUACIÓN

El Prof. Trejos dice que las razones para solicitar la creación de esa plaza no son las que indica la Comisión de Personal. Por otra parte las funciones que debe desempeñar es necesario atenderlas con urgencia. Solicita se considere como algo indispensable su creación.

Se acuerda autorizar la plaza de Oficial II de tiempo completo para el Comité de Evaluación. En cuanto a los funcionarios adjuntos y 3 de medio tiempo, se deja pendiente de resolución para en oportunidad en que corresponde conocerlo.

### 5.-Conservatorio

Se acoge la solicitud de aumento a tiempo completo del actual cargo de portero, por las razones dichas, sea el trabajar ahora esa dependencia durante todo el día.

### 6.-Derecho

Se rechaza la solicitud presentada por la Facultad de un Oficial para la Secretaría y Dirección de la Escuela.

---0---

### 7.-Educación

En cuanto a los Directores de los Departamentos de Educación Primaria y Secundaria, debe la Facultad proponer los sueldos correspondientes, de acuerdo con el número de horas etc. que los funcionarios escogidos tengan a su cargo, dentro de su proyecto de presupuesto.

-----

En cuanto al punto b), un profesor extranjero de tiempo completo, informa la Dra. Gamboa que ha estado realizando gestiones en forma extraoficial, tal y como fue autorizada, en la Embajada de los Estados Unidos.

-----

En cuanto al punto c) un Director para la Sección o Departamento de Investigación psico-pedagógica, dice la Dra. Gamboa que la Prof. Margarita Dobles ha elaborado un interesante plan de trabajo.

Se acuerda pedir a la Facultad la presentación de un programa completo, que puede fundamentarse en el trabajo preparado por la Prof. Dobles. Por el momento no se acepta la creación de la plaza dentro del presupuesto del año próximo, por no estar preparado ni organizado por el Consejo el programa correspondiente.

-----

La Comisión se pronuncia desfavorablemente a la solicitud de aumento de la remuneración de las profesoras encargadas de Práctica Escolar, hasta tanto no venga un informe de la Comisión de Carrera Docente.

Explica la Dra. Gamboa que sería conveniente el aumento, pues las profesoras tienen una labor bastante intensa, casi equivalente al tiempo completo. Como el salario que devengan no guarda relación con sus servicios, no se siente con autoridad para pedirles el máximo de rendimiento. Haciendo un ajuste a sus salarios que mantenga la proporción con otros funcionarios que cubren una labor con tiempo similar, se les podría exigir, en forma definitiva, una dedicación completa a sus funciones.

Se acuerda, vistas esas razones que son de peso, reajustar las dotaciones de las Profesoras de Práctica Escolar a la suma de ¢1.500 (mil quinientos colones) mensuales.

Se deja establecido que esa suma cubrirá todos sus servicios a la Universidad, incluyendo horas lectivas que tengan o puedan llegar a tener en otras Facultades.

-----

La Dra. Gamboa agrega una solicitud que no fue incluida dentro de la gestión presentada por la Facultad, pues se apreció su necesidad una vez que el Lic. Chaves terminó su estudio de la organización de la Escuela, en fecha posterior a la presentación ante el Consejo de dicha gestión.

Se trata de la necesidad de un Oficial III que venga a cumplir con el trabajo de atender teléfonos y otras funciones mínimas de la Secretaría, pues los actuales funcionarios administrativos pierden gran parte de su tiempo en ese servicio.

Además, de conformidad con las recomendaciones del Lic. Chaves, se está procediendo a reorganizar el sistema de archivo. Eso ha traído como consecuencia una gran acumulación de documentos que es preciso ordenar.

Para ello ha pensado en la Prof. Nilda Chavarría, quien regresó cumplidamente de acuerdo con la fecha señalada y se incorporó a lecciones el 1° de octubre. Aceptó, sin embargo, la solución que le fue propuesta, de que trabaje atendiendo la mitad de las horas del curso.

Como tendrá medio tiempo libre, se le puede ajustar su salario pidiéndole colaboración en ese trabajo a que se refirió.

En cuanto a la solicitud de un Oficial III se le manifiesta a la Dra. Gamboa que no es posible atender su gestión fuera del término establecido por el Estatuto.

En cuanto a la proposición de que la Prof. Chavarría atienda a sus funciones indicadas para reorganizar el Archivo de la Escuela, se pasa el asunto a estudio de la Comisión de Presupuesto, para ver si se puede financiar durante el actual período presupuestal.

---0---

#### 8.-Farmacia

Se acepta la solicitud de la Facultad para que el Decano sea funcionario de tiempo completo, por ser el trabajo de la Escuela de mucha intensidad y con servicios que cubren todo el día.

El Lic. González desea dejar constancia, ante este aumento de funciones, de que su período vence a principios del año 1959.

Se rechaza la gestión para crear una plaza de Secretaria Mecnógrafa de medio tiempo y se acoge la creación de 20 horas estudiantes.

---0---

#### 9.-Odontología

No se aceptan las proposiciones de la Facultad para un Profesor Adjunto de la Cátedra de Histología y un Oficial III de Proveeduría y Sección de Citas.

---0---

10.-Servicio Social

Las gestiones de esta Escuela Anexa para creación de dos plazas de profesores de medio tiempo para supervisar las prácticas no se resuelven por depender tal cosa de los saldos que pueda dejarse en el presupuesto para ese fin. La recalificación del puesto de Oficial que ocupa la Srta. Alfaro, no se considera hasta tanto no haya informe de la Oficina de Personal.

---0---

11.-Microbiología

Se acoge lo que la Comisión propone rechazando todos los ascensos, en tanto la Comisión de Personal hace su estudio.

Se autorizan las siguientes plazas:

Auxiliar I y Auxiliar IV.

El salario del Decano se fija como salario de tiempo completo y lo mismo se hace con el del Secretario.

---0---

12.-Rectoría

Se acepta la creación de una plaza de Secretaria Bilingüe (Oficial I) para la Oficina de Relaciones Públicas, por las justificadas razones que para ello se dan.

---0---

13.-Escuela de Medicina

Se acoge lo que dice la Comisión, en cuanto a solicitud de aumento de salario para la señora Secretaria de la Comisión Técnica de la Escuela de Medicina.

-----

Se concluye así el conocimiento del informe presentado por la Comisión de Personal, sobre gestiones de las Facultades y Departamentos de la Institución.

ARTICULO 03. Se acuerda enviar circular a todas las Facultades, informando que este año, como en los anteriores y con motivo de la reforma general que se lleva a cabo, muchos profesores quedarán sin horas o con menos horas. Por esa

circunstancia el Consejo atenderá, dentro de las posibilidades presupuestarias de la Institución, sugerencias concretas de las Facultades para encomendarles trabajos específicos de utilidad para la Universidad y que vengan a compensar total o parcialmente la pérdida de horas a que se ha hecho referencia. Las sugerencias en cuestión deberán hacerse en el presente mes de octubre para que la Comisión de Presupuesto tenga oportunidad de considerarlas.

Comunicar: Facultades.

ARTICULO 04. El Dr. Morales propone que los funcionarios administrativos de la Institución que atienden a lecciones, lo hagan sin remuneración aparte de los salarios que devengan por los servicios primeramente indicados que prestan a la Universidad.

Se acuerda pasar a estudio de la Oficina de Personal la sugerencia del Dr. Morales y se le solicitará hacer ese estudio en relación también con el status de los Profesores de Tiempo Completo.

ARTICULO 05. Se acuerda conceder hasta el día 20 de octubre para que las Facultades y Departamentos presenten sus proyectos de Presupuesto, atendiendo a que el conocimiento del informe de la Comisión de Personal no se conoció sino hasta hoy, lo que imposibilita su presentación para el 15 de octubre, fecha establecida en el Reglamento de Administración Financiera.

Comunicar: Facultades, Deptos.

ARTICULO 06. La Dra. Gamboa solicita se apruebe el pago de la factura que, por valor de ¢2.400, se debe por la instalación de cortinas en el edificio de Educación. Explica que el asunto fue sometido al señor Rector, quien estuvo de acuerdo con el trabajo, pidiéndole al Administrador señor Valverde ponerse de acuerdo con el Director Administrativo de la Contaduría para los trámites de requisición y otros, demandados para la compra. Eso lo manifestó en oficio al que da lectura.

El señor Valverde, queriendo hacer las cosas lo más pronto posible, no atendió al párrafo de la carta que se refería al contacto con el Director Administrativo de la Contaduría.

Este Departamento no está de acuerdo, ahora, en hacer el pago de la suma adecuada.

Se acuerda dirigirse a la Contaduría autorizando el pago de la suma indicada y enviar reconvención al señor Valverde por no haber cumplido con lo que establece la Institución para hacer sus compras.

La Dra. Gamboa deja presentada revisión de este acuerdo, para la próxima sesión, porque estima que no merece el señor Valverde una reconvención.

ARTICULO 07. No se conocerán los restantes puntos de la orden del día propuesta para la presente sesión, dejándose su conocimiento para la próxima sesión ordinaria.

A las 1:30 horas se levanta la sesión.

Anexo N°1

Ciudad Universitaria  
30 de setiembre de 1958

Señor  
Lic. Rodrigo Facio B.  
Rector de la  
Universidad de Costa Rica  
S. O.

Estimado señor Rector:

Adjunto me permito remitir a usted, el cuadro de Cuentas del Presupuesto, definición de partidas y un cuadro adicional en el cual se pueden localizar las partidas del actual presupuesto, dentro de la nueva nomenclatura presupuestaria. Dichos trabajos fueron elaborados por esta oficina, conjuntamente con el Departamento de Investigación del Desarrollo Económico y basados, fundamentalmente, en el cuadro de cuentas y definición de partidas que la Contraloría General de la República presentó a la consideración de la Universidad.

Una vez elaborados los cuadros de acuerdo con nuestras necesidades, esta oficina se reunió en varias oportunidades con el Jefe del Departamento de Estudios Económicos de la Contraloría General de la República y se logró llegar a un acuerdo en relación con las partidas propias de la Institución, desde luego, sin perjuicio de lo que pueda disponer el Consejo Universitario.

Es necesario eliminar todas las partidas que encierran diversos tipos de gastos como las siguientes: Cajas Chicas, Variables, Rectoría, Educación Física, Intereses y Amortizaciones, Imprevisto, Subsidios y Becas, Atención Fincas Ciudad Universitaria, Zonas Verdes Ciudad Universitaria, Relaciones Públicas, Viajes Representación de la Universidad y Exámenes Médicos a Alumnos que ingresan a primer año. Estas partidas, al preparar el Presupuesto Ordinario deberán ser desglosadas detalladamente y las sumas que iban a destinarse a ellas se destinarán a reforzar las partidas que corresponda. Por ejemplo "Cajas Chicas" es una partida con diversos tipos de gastos, tales como papelería y útiles de escritorio, Mantenimiento, Material Didáctico etc. Por consiguiente, las sumas que se iban asignar a Cajas Chicas se usarán para reforzar estas partidas. Esto no significa que estas cajas auxiliares van a desaparecer, simplemente se elimina la partida respectiva del presupuesto la misma situación se presenta con el resto de las partidas apuntadas.

Cada uno de los cuadros que adjunto tiene su objetivo: el #1 señala la forma como debe enviarse el Presupuesto Ordinario a la Contraloría, incluyendo un anexo que consiste en un detalle de los sueldos que paga la Universidad tanto al Personal Docente como al Administrativo y el #2 sirve como instrumento de orientación y permite determinar cuáles rubros del actual presupuesto involucra la partida especificada en la nueva nomenclatura, como por ejemplo la partida de Gastos Especiales involucra las siguientes partidas: Gastos Representación, Extensión Cultural, Atención Visitantes Extranjeros, Ayuda al Consejo Estudiantil, Auxilio Asociación Deportiva. Como se observa por el ejemplo anterior, la nueva nomenclatura presupuestaria disminuye considerablemente el número de partidas del presupuesto y a la vez, por ser partidas de carácter muy general, el número de presupuestos extraordinarios y modificaciones se reduce.

Creo lo más conveniente para la Institución que la forma del Presupuesto Ordinario se elabore siguiendo el cuadro #2 y se remita a la Contraloría de acuerdo en el cuadro #1, ya que es muy difícil desentenderse completamente de la nomenclatura muy propia de la Institución y la única forma de hacerlo es paulatinamente. El asunto es bastante claro. Se comienza en el cuadro #2 que será para uso y control de la Universidad y se termina con el cuadro #1 que será el que se remita a la Contraloría General de la República.

En resumen, creo que si el cuadro de cuentas de presupuesto y la definición de partidas se aprueban, el Presupuesto Ordinario de la Universidad puede elaborarse de acuerdo con el nuevo sistema de cuentas. Si llegaran a presentarse problemas de orden práctico estoy seguro de que fácilmente los podemos superar gracias a que estos cuadros son muy flexibles. Por último señor Rector estoy anuente a suministrar cualquier información adicional que estime necesaria.

Con la debida consideración me suscribo de usted.

Atto. S. S.

F. Murillo B.  
Director Técnico de la Contaduría

FMB/zd

## DEFINICIÓN DE PARTIDAS

La clasificación que se trata de dar a los presupuestos comprende una división general en tres grandes grupos, identificados como TÍTULO I, TÍTULO II, y TÍTULO III, correspondientes a GASTOS CORRIENTES, CAPITALIZACIONES o Desembolsos de Capital y GASTOS FINANCIEROS, respectivamente.

Los gastos Corrientes comprenden todos los egresos destinados al cumplimiento de las funciones propias de la institución y que se repiten en forma regular todos los años.

Como las subdivisiones más generales pueden ser fácilmente observadas en el cuadro de cuentas que se da, trataremos de definir aquí las partidas menores, que son casi de detalle, pues éstas son las que en la práctica presentan mayores problemas al momento de hacer la asignación de un gasto.

El capítulo que se refiere a la compra de bienes y servicios involucra únicamente los bienes perecederos o no durables, entendiéndose por tales los que por término medio tienen una vida menor de un año.

Está subdividido en varios grupos de partidas que seguidamente trataremos:

### SERVICIOS PERSONALES

En el Presupuesto de Egresos el concepto de servicio personal registrará los pagos que se hagan a empleados y otras personas como remuneración por los servicios que presten a la institución en forma permanente u ocasionalmente, así como cualquier otro pago que se dé a los empleados, derivado de derechos que han adquirido por esa condición, como pueden serlo la cuota patronal a la Caja Costarricense de Seguro Social, el auxilio de navidad o décimo tercer mes, según nombre que dé la institución; Las Prestaciones Legales, etc.

Hay pues, varios sub-conceptos que fueron enumerados en el cuadro de cuentas, cuyos nombres y definiciones son:

### SUELDOS FIJOS

Son las sumas con que se retribuye al personal docente, administrativo y Técnico de la institución por su jornada ordinaria de trabajo, o a aquellos que temporalmente reponen al personal fijo que se ausente con permiso o sin goce o con goce de sueldo. Debe excluirse el pago del décimo tercer mes.

Esta partida que aparece en total debe ser detallada en un anexo siguiendo la organización administrativo-funcional que se haya dado a la Institución.

#### JORNALES

Retribuciones a trabajadores cuya jornada ordinaria de trabajo se mide por horas, días o a destajo.

#### SERVICIOS ESPECIALES

Pago a servidores o profesionales que ocasionalmente son contratados para un servicio especial, excepto las reparaciones de cualquier clase por contrato o las comisiones y honorarios pagados por la tramitación y atención de empréstitos.

#### DIETAS

Remuneraciones a los miembros de tribunales de exámenes extraordinarios y de incorporación, a base de la asistencia a sesiones.

#### DÉCIMO TERCER MES

No necesita definición.

#### PRESTACIONES LEGALES

No necesita definición.

#### CUOTA PATRONAL A LA C.C.S.S.

No necesita definición

#### LICENCIAS AL PERSONAL

No necesita definición

#### SERVICIOS GENERALES

Este grupo registra la compra de servicios de origen vario y de uso corriente. Se ha dividido en varios renglones numerados como incisos en el cuadro de cuentas, cuyas definiciones que seguidamente exponemos darán una idea más clara de lo que entendemos por servicios generales.

Los renglones son:

#### ALQUILERES

Retribución por el uso de cualquier bien mueble o inmueble de propiedad ajena.

### COMUNICACIONES

Registra el pago por servicios telefónicos, telegráficos, radiográficos, etc.

### ELECTRICIDAD Y AGUA

No necesita definición.

### VIÁTICOS

Son los gastos de aquellos funcionarios y empleados que esporádicamente o frecuentemente deben efectuar trabajos fuera del domicilio u oficina central de la Institución. Deben incluirse únicamente los gastos de alojamiento y alimentación y otros indispensables para la labor que ha de llevarse a cabo, pero no deben incluirse los transportes de las personas.

### PUBLICACIONES E INFORMACIÓN

Gastos para la preparación de boletines y folletos informativos, excluyendo los sueldos de los empleados cuando los trabajos sean hechos en la misma institución; suscripciones a periódicos y encuadernación de libros y documentos necesarios para el archivo de información de las oficinas.

### VARIAS REPARACIONES Y MANTENIMIENTO

Son los gastos necesarios para que un bien se mantenga en buen funcionamiento y prestando servicio. Bajo este rubro se incluyen los gastos por reparaciones de edificios y oficinas, equipos de oficina, de radio, médico, de transporte, etc., siempre que sean contratadas a personas que no sean empleados de la Institución. Si las reparaciones son efectuadas por personal propio, los jornales, materiales, etc., se cargarán a las respectivas cuentas.

### SEGUROS

Registra las primas pagadas pro el asegurado de personas o cosas contra cualquier riesgo, inclusive las pólizas de fidelidad.

### TRANSPORTES

Pagos por el transporte de personas o cosas, tales como pasajes, fletes, exceso de equipaje, etc. siempre que esos fletes no formen parte de los gastos de transporte de un bien nuevo en cuyo caso no se separarán del valor de éste.

### GASTOS ESPECIALES

En este renglón se registrarán una serie de gastos que son propios o típicos de la Institución, como lo son, por ejemplo, Gastos representación, Extensión

Cultural, Atención Visitantes extranjeros, Ayuda al Consejo Estudiantil, Auxilio Asociación Deportiva, Impresión de papel sellado, timbres, etc.

### MATERIALES Y REPUESTOS

Este grupo comprende la compra de implementos y artículos de gasto diario en las oficinas y departamentos de la Institución. Las subdivisiones que se hacen y que se numeran como incisos en el cuadro de cuentas son:

#### Artículos y Materiales de Trabajo

En este rubro se incluyen las compras de una gran cantidad de artículos necesarios para el cumplimiento de las funciones propias o típicas de la Institución, excepto los útiles y materiales de oficina que tienen su renglón por aparte.

#### Botiquín

Aquí se incluyen las medicinas y demás productos químicos y farmacéuticos, comprados para atender a los empleados que se accidentan o que sufren algún malestar ocasional. Pueden incluirse instrumentos de cirugía así como las medicinas que utiliza la sección salud.

#### Combustible y Lubricantes

Incluye los pagos por la gasolina, diesel, grasas y aceites gastados en el período para el funcionamiento y movilización de toda clases de vehículos, equipos de construcción, maquinarias y equipos de taller, etc.

#### Herramientas

El concepto de herramientas es bastante claro y se refiere a los instrumentos usados en su trabajo por los artesanos y peones. En general se incluyen aquí las llaves para tuercas, y cierras de mano, palas, picos, etc., siempre que no vengán formando parte de alguna máquina recién comprada en cuyo caso no se separan del valor de ésta.

#### Ropa y Artículos de Aseo

Pagos por la compra de artículos confeccionados con telas y todos los utensilios necesarios para mantener el aseo de oficinas y talleres así como la ropa de guardas, porteros, personal de laboratorio y otros que realicen funciones semejantes.

Ejemplos claros son: uniformes, escobas, palos para limpiar pisos, plumeros, estopa para limpiar las máquinas de toda clase de talleres, líquidos para dar lustre a los muebles, etc.

### Útiles y Materiales de Oficina

Todos los implementos necesarios para el funcionamiento normal de las oficinas, como formularios y papelería en general, lápices esferográficos, engrapadoras, papeleras.

### Materiales de Construcción

Incluye todos los materiales que se utilizan para mantener y reparar con personal propio, toda clases de instalaciones y construcciones.

### Otros

Cualquier otro gasto que no sea posible incluir en ninguno de los rubros. Debe incluirse materiales para la Educación física.

### INTERESES Y COMISIONES PAGADAS

Seguidamente se encuentra en el cuadro de cuentas el Capítulo II que se refiere a los intereses y comisiones que debe pagar la institución por los empréstitos contratados. No creemos necesarias mayores explicaciones de este capítulo porque el cuadro explica por sí solo la disposición que se busca para esta clase de gastos.

### AUXILIOS, SUBVENCIONES Y OTROS APORTES

En el capítulo III del Título I se agrupan los auxilios o ayudas a personas o instituciones, sin que por ellos se obtengan contraprestaciones en servicios o bienes. No se debe incluir la cuota patronal a la Caja Costarricense de Seguro Social. Los grupos en que se divide este capítulo son:

#### Auxilios Personales

Se agrupan aquí las ayudas dadas a personas naturales, aunque éstas no trabajen con la institución.

#### OTROS APORTES AL SECTOR PRIVADO

Estos gastos son de carácter distinto al subsidio, que también se da al sector privado. Son las ayudas que se dan a empresas o instituciones privadas que trabajan sin ánimo de lucro, y que no sean culturales o de educación, pues éstas tienen un renglón aparte.

#### SUBVENCIONES A OTRAS INSTITUCIONES

Las ayudas que se den a instituciones no comprendidas en los renglones anteriores deben registrarse en este grupo

#### CUOTAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES

No necesita definición.

La división en artículos que se hace en el cuadro de cuentas puede ser variada a criterio de la institución.

Con el párrafo anterior se completó el Título I que nos dará el total de Gastos Corrientes.

### CAPITALIZACIONES O DESEMBOLSOS DE CAPITAL

En el TÍTULO II se agruparán los desembolsos de capital, que hemos denominado CAPITALIZACIONES. Este título comprende la FORMACIÓN DE CAPITAL o sea la compra de equipo nuevo incluyendo los gastos ascensarios hasta colocarlo en servicio. Además la construcción de obras, sean por licitación o construcción administrada por la institución.

El capítulo de Formación de Capital se divide en los rubros que a continuación se detallan:

#### Por Licitación o Compra Directa

##### Equipo de Oficina

Sumadoras, calculadoras, máquinas de escribir, archivadores etc. Se incluirán los cepillos y aspiradores eléctricos para limpieza de oficinas si su costo fuere mayor de ¢100.00 inclusive en adelante.

##### Equipo de Laboratorio

Máquinas y equipos especiales fabricados para uso exclusivo de laboratorio como microscopios, destiladores, básculas, teodolitos o tránsitos, instrumentos médicos con un costo de ¢100.00 inclusive en adelante.

##### Biblioteca

La Universidad por ser una institución que tiene su biblioteca organizada debe considerar como un desembolso de capital la compra de cualquier libro que haya de aumentarla.

##### Equipo Didáctico

No necesita definición.

##### Vehículos

Compra de vehículos para el transporte de personas y cosas. Las bicicletas deben incluirse aquí.

El resto de las partidas que integran este capítulo no necesitan definición.

##### Mobiliario

Incluye toda compra de mobiliario no fabricado por la Institución.

### GASTOS FINANCIEROS

En el Título III se agruparán los egresos de carácter financiero, como con la compra de acciones, bonos, etc., así como el pago de deudas. Se divide en tres capítulos que por su orden registrarán: I AMORTIZACIONES, II FORMACIÓN DE FONDOS, y III TRANSACCIONES EN TÍTULOS.

El capítulo I está dividido en dos artículos que agruparán: el primero las amortizaciones a los empréstitos obtenidos de empresas o instituciones del país, las cuales se especificarán por medio de incisos; y el segundo agrupará las amortizaciones a las deudas o empréstitos obtenidos con empresas o instituciones extranjeras, usándose los incisos en la misma forma que para el rubro anterior.

El Capítulo II incluye aquellos fondos del presupuesto que han sido destinados a formar una Reserva con un fin específico, tal es el caso de la partida Fondos Escuela de Medicina, y el Capítulo III incluye la compra de valores nacionales, cuyos incisos pueden servir para numerar las distintas clases de valores.

## CUADRO N° 1

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
PRESUPUESTO DE EGRESOS  
TÍTULO I  
GASTOS CORRIENTES  
CAPÍTULO I  
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

ART.	INCISO	
1		<u>SERVICIOS PERSONALES</u>
	1	Sueldos Fijos (Anexo N° 1)
	2	Jornales
	3	Servicios Especiales
	4	Dietas Exámenes
	5	Prestaciones Legales
	6	Cuota Patronal C.C.S.S.
	7	Décimo Tercer Mes
	8	Licencias al Personal.
2		<u>SERVICIOS GENERALES</u>
	1	Alquileres
	2	Comunicaciones
	3	Electricidad y Agua
	4	Viáticos (Excluyendo transporte)
	5	Publicaciones e Información
	6	Varias Reparaciones y Mantenimiento
	7	Seguros
	8	Transportes
	9	Gastos Especiales
3		<u>MATERIALES Y REPUESTOS</u>
	1	Artículos y Materiales de Trabajo

	2	Botiquín
	3	Combustible y Lubricantes
	4	Ropa y Artículos de Aseo
	5	Útiles y Materiales de Oficina
	6	Herramientas
	7	Materiales de Construcción
	8	Otros

**CAPITULO II**  
**INTERESES Y COMISIONES PAGADAS**

ART.	INCISO	
4		<u>SOBRE DEUDA INTERNA</u>
	1	Empréstito a Banco
	2	Empréstito a Banco
	3	Empréstito a Banco
	4	Empréstito a Banco
	5	Junta Administradora compra Lotes
5		<u>COMISIONES Y HONORARIOS</u>
	1	Comisiones Banco Nacional de Costa Rica

**CAPÍTULO III**  
**AUXILIO, SUBVENCIONES Y OTROS APORTES**

6		<u>AUXILIOS PERSONALES</u>
	1	Auxilio a Estudiantes
	2	Becas para Estudios en el Exterior
7		<u>OTROS APORTES AL SECTOR PRIVADO</u>
	1	Gastos Administrativos Sistema Patrimonios y Jubilaciones
	2	Aportes al Sistema de Patrimonios y Jubilaciones

8		<u>SUBVENCIONES A OTRAS INSTITUCIONES</u>
	1	Escuela de Enfermería
	2	Cuota Financiación Cañería San Pedro
9		<u>CUOTAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES</u>
		Enumerar cuáles organismos.

TÍTULO II  
CAPITALIZACIONES  
CAPÍTULO I  
FORMACIÓN DE CAPITAL

ART.	INCISO	Por Licitación o compra directa
10		<u>MOBILIARIO, EQUIPO, MAQUINARIA, VEHÍCULOS</u>
	1	Equipo de Oficina
	2	Equipo de Laboratorio
	3	Biblioteca
	4	Biblioteca Escuela de Medicina
	5	Equipo Didáctico
	6	Vehículos
	7	Maquinaria y Equipo
	8	Discoteca
	9	Equipo Profesores Investigadores Escuela de Medicina
	10	Equipo Misceláneo
	11	Equipo Departamento de Publicaciones
	12	Mobiliario
11		<u>INSTALACIONES</u>
	1	Radio Universitaria
	2	Pozos Artesianos Ciudad Universitaria
	3	Plan Vial Ciudad Universitaria
	4	Sistema Aguas Negras

	5	Estación Metereológica
12		EDIFICIOS
13		OTROS
		Por Administración
14		MOBILIARIO
	1	Sueldos y Jornales
	2	Materiales
	3	Otros Costos
15		CONSTRUCCIONES
	1	Sueldos y Jornales
	2	Materiales
	3	Otros Costos

TÍTULO III  
GASTOS FINANCIEROS  
CAPÍTULO I  
AMORTIZACIONES

ART.	INCISO	
16		<u>A LA DEUDA INTERNA</u>
	1	Banco A.
	2	Banco B.
	3	Banco C.
	4	Banco D.
	5	Junta Administradora Compra Lotes

CAPITULO II  
FORMACIÓN DE FONDOS

17		<u>FONDO ESCUELA DE MEDICINA</u>
----	--	----------------------------------

## CUADRO N° 2

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
PRESUPUESTO DE EGRESOS  
TÍTULO I  
GASTOS CORRIENTES  
CAPÍTULO I  
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Nueva Nomenclatura

ART.	INCISO	
1		Servicios Personales
	1	Sueldos Fijos
		1.- <u>Escuela de Agronomía:</u> Personal Administrativo Personal Docente Estación Experimental
		2.- <u>Escuela de Bellas Artes:</u> Personal Administrativo Personal Docente
		3.- <u>Escuela de Ciencias Económicas y Sociales:</u> Personal Administrativo Personal Docente Departamento de Investigaciones
		4.- <u>Escuela de Ciencias y Letras:</u> Personal Administrativo Departamento de Química Laboratorio de Física Departamento de Estudios Generales Personal Docente
		5.- <u>Conservatorio de Música:</u> Personal Administrativo Personal Docente
		6.- <u>Escuela de Derecho:</u> Personal Administrativo Personal Docente

	Jefes de Sección de Estudios
	7.- <u>Escuela de Educación:</u> Personal Administrativo Personal Docente
	8.- <u>Escuela de Farmacia:</u> Personal Administrativo Personal Docente
	9.- <u>Escuela de Ingeniería:</u> Personal Administrativo Personal Docente
	10.- <u>Escuela de Microbiología:</u> Personal Administrativo Personal Docente Laboratorio de Prácticas y Clínicas
	11.- <u>Escuela de Odontología:</u> Personal Administrativo Personal Docente
	12.- <u>Escuela de Servicio Social:</u> Personal Administrativo Personal Docente
	13.-Departamento de Rectoría
	14.-Departamento de Contaduría
	15.-Departamento de Planeamiento y Construcciones
	16.-Administración de la Ciudad Universitaria
	17.-Instituto de Estadística
	18.-Segundo Curso Centroamericano de Estadística
	19.-Oficina de Desarrollo Económico
	20.-Departamento Legal
	21.-Departamento de Publicaciones
	22.-Departamento de Biblioteca
	23.-Radio Universitaria
	24.-Departamento de Registro

		25.- <u>Departamento de Bienestar y Orientación:</u> Personal Administrativo Personal Docente
		26.-Profesores Investigadores de la Universidad
		27.- <u>Escuela de Medicina:</u> Personal Administrativo y Técnico Profesores Investigadores
		28.-Reserva para el Pago de Quinquenios
	2	Jornales
		1.-Jornales Estación Experimental
		2.-Jornales Atención Fincas
		3.-Jornales Zonas Verdes
		4.-Jornales Mantenimiento
	3	Servicios Especiales
		1.-Honorarios Profesionales
		2.-Consultas Técnicas
		3.-Asesoramiento Profesores en el Exterior Escuela de Medicina
		4.-Asesoramiento Técnico Escuela de Medicina
		5.-Vacaciones Pagadas
		6.-Exámenes Médicos Alumnos que Ingresan a Primer año (Sueldos Doctores)
	4	Dietas Exámenes
	5	Prestaciones Legales
	6	Cuota Patronal a la C.C.S.S.
	7	Décimo Tercer Mes
	8	Licencias al Personal
2		Servicios Generales
	1	Alquileres
	2	Comunicaciones

	3	Electricidad y Agua
	4	Viáticos (Excluyendo "Transportes")
	5	Publicaciones e Información 1.-Anuncios en Periódicos 2.-Publicaciones 3.-Empaste de Libros 4.-Periódico Universitario 5.-Suscripciones
	6	Varias Reparaciones y Mantenimiento
	7	Seguros 1.-Seguros Contra Accidentes 2.-Seguros Contra Incendios
	8	Transportes 1.-Transportes 2.-Viajes Representación Universidad (Pasajes, Fletes)
	9	Gastos Especiales 1.-Gastos Representación 2.-Extensión Cultural 3.-Atención Visitantes Extranjeros 4.-Ayuda al Consejo Estudiantil 5.-Auxilio Asociación Deportiva
3		Materiales y Repuestos
	1	Artículos y Materiales de Trabajo 1.-Materiales Estación Experimental 2.-Materiales para Profesores Investigadores Escuela Medicina 3.-Material Didáctico 4.-Materiales Clínicas Escuela de Odontología 5.-Materiales para Escuela Bellas Artes 6.-Materiales Departamento de Publicaciones 7.-Materiales de Laboratorio (Reactivos y Vidriería)
	2	Botiquín 1.-Medicinas para Alumnos 2.-Material Quirúrgico
	3	Combustible y Lubricante
	4	Ropa y Artículos de Aseo

		1.-Uniformes Porteros y Guardas 2.-Artículos para aseo
	5	Útiles y Materiales de Oficina
	6	Herramientas
	7	Materiales de Construcción
	8	Otros 1.-Implementos Deportivos

CAPÍTULO II  
INTERESES Y COMISIONES PAGADAS

ART.	INCISO	
4		<u>Sobre Deuda Interna</u>
	1	Empréstito a Banco
	2	Empréstito a Banco
	3	Empréstito a Banco
	4	Empréstito a Banco
	5	Junta Administradora Compra de Lotes
5		<u>Comisiones y Honorarios</u>
	1	Comisiones Banco Nacional

CAPÍTULO III  
AUXILIO, SUBVENCIONES Y OTROS APORTES

ART.	INCISO	
6		<u>Auxilios Personales</u>
	1	Auxilio a Estudiantes 1.-Becas a Estudiantes Universitarios 2.-Auxilio Económico a Estudiantes
	2	Becas para Estudios en el Exterior
	3	Otros
7		<u>Otros Aportes al Sector Privado</u>

	1	Gastos Administrativos Junta Administradora Fondo Patrimonios y Jubilaciones
	2	Aportes al Sistema Patrimonios y Jubilaciones
8		<u>Subvención a Otras Instituciones</u>
	1	Escuela de Enfermería
	2	Cuota Financiación Cañería San Pedro
9		<u>Cuotas a Organismos Internacionales</u>
		Enumerar Cuáles Organismos

TÍTULO II  
CAPITALIZACIONES  
CAPÍTULO I  
FORMACIÓN DE CAPITAL  
 Por Licitación o Compra directa

ART.	INCISO	
10		<u>Mobiliario, Equipo, Maquinaria, Vehículos</u>
	1	Equipo de Oficina
	2	Equipo de Laboratorio
	3	Biblioteca
	4	Biblioteca Escuela de Medicina
	5	Equipo Didáctico
	6	Vehículos
	7	Maquinaria y Equipo
	8	Discoteca
	9	Equipos Profesores Investigadores Escuela de Medicina
	10	Equipo Misceláneo
	11	Equipo Departamento de Publicaciones
	12	Mobiliario
11		<u>Instalaciones</u>

	1	Radio Universitaria
	2	Pozos Artesianos Ciudad Universitaria
	3	Plan Vial Ciudad Universitaria
	4	Sistema Aguas Negras
	5	Estación Metereológica
12		<u>Edificios</u>
13		<u>Otros</u>
		Por Administración
14		<u>Mobiliario</u>
	1	Sueldos y Jornales
	2	Materiales
	3	Otros Costos
15		<u>Construcciones</u>
	1	Sueldos y Jornales
	2	Materiales
	3	Otros Costos

TÍTULO III  
GASTOS FINANCIEROS  
CAPÍTULO I  
AMORTIZACIONES

ART.	INCISO	
16		A la deuda Interna
	1	Banco A.
	2	Banco B.
	3	Banco C.
	4	Banco D.
	5	Junta Administradora Compra Lotes

CAPÍTULO II  
FORMACIÓN DE FONDOS

17	Fondo Escuela de Medicina
----	---------------------------

DP-4606-C

*NOTA: Esta es una copia del Acta original manuscrita, tomo 28, folio 172, la cual se encuentra en la Unidad de Información del Centro de Información y Servicios Técnicos, (CIST), del Consejo Universitario.*