



## Acuerdo del Consejo Universitario

21 de febrero de 2025  
**Comunicado R-49-2025**

Dra. Nancy María Montiel Masís  
Jefa  
Oficina de Planificación Universitaria

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo. Le comunico los acuerdos tomados en el Consejo Universitario, sesión nº 6877, artículo 7, celebrada el 20 de febrero de 2025.

*Cronograma de formulación del Plan-Presupuesto 2026 de la Universidad de Costa Rica.*

Por lo tanto, el Consejo Universitario, **CONSIDERANDO QUE:**

1. La Oficina de Planificación Universitaria (OPLAU) envió a la Rectoría la propuesta del *Cronograma para el proceso de formulación del Plan-Presupuesto 2026* (oficio OPLAU-105-2025, del 20 de enero de 2025).
2. La Rectoría, mediante el oficio R-642-2025, del 27 de enero de 2025, elevó al Consejo Universitario (CU) esta propuesta de cronograma.
3. La propuesta de *Cronograma para el proceso de formulación del Plan-Presupuesto 2026* incluye las etapas más significativas del proceso, así como las fechas en las que estas se deben desarrollar para cumplir con los plazos establecidos por la Contraloría General de la República.
4. La OPLAU, mediante el oficio OPLAU-105-2025, del 20 de enero de 2025, envió el detalle de cada actividad aprobada para el proceso de formulación del Plan-Presupuesto 2025, la verificación de cumplimiento, la justificación del retraso en el envío al CU y algunas observaciones adicionales. Lo anterior, en atención al acuerdo adoptado en la aprobación del *Cronograma para el proceso de formulación del Plan-Presupuesto 2017*, en la sesión n.º 5961, artículo 5, inciso 4, del 9 de febrero de 2016:

*Encargar a la Comisión de Asuntos Financieros y Presupuestarios que, como parte de sus funciones, fiscalice el cumplimiento del Cronograma para el proceso de formulación del Plan-Presupuesto e informe al plenario.*



Comunicado R-49-2025  
Página 2 de 5

## ACUERDA

1. Aprobar el siguiente *Cronograma para el proceso de formulación del Plan-Presupuesto 2026:*

| Actividad  | Responsable                                      | Fecha inicio  | Fecha finalización | Duración  |
|--|--|---------------|--------------------|---|
| 1. Desarrollar charlas acerca de la metodología de formulación y Plan-presupuesto y brindar asesoría individualizada a las unidades ejecutoras que lo requieran.   | Oficina de Planificación Universitaria           | 24 de febrero | 21 de marzo        | 4 semanas   |
| 2. Formular el Plan-Presupuesto según las Políticas Institucionales vigentes para el año de formulación, el Plan Estratégico Institucional (si se ha emitido) y remitirlo a la OPLAU, de acuerdo con los requerimientos de información y formatos establecidos por esta oficina. | Dirección y jefaturas de las unidades ejecutoras | 24 de marzo   | 25 de abril        | 4 semanas (Semana Santa es del 14 al 18 de abril) |
| 3. Asesorar a las unidades ejecutoras en la formulación de su Plan-Presupuesto.  | Oficina de Planificación Universitaria           | 24 de marzo   | 25 de abril        | 4 semanas (Semana Santa)                          |
| 4. Revisar que la información enviada por las unidades ejecutoras responda a la normativa institucional o, en caso contrario, remitir las recomendaciones correspondientes.  | Oficina de Planificación Universitaria           | 28 de abril   | 16 de mayo         | 3 semanas   |
| 5. Consolidar la información presentada por las unidades ejecutoras y remitirla a la Rectoría, así como a las vicerrectorías y a la Comisión Institucional de Equipamiento (CIEq), según corresponda, para el proceso de recomendación.  | Oficina de Planificación Universitaria           | 19 de mayo    | 23 de mayo         | 1 semana  |



Comunicado R-49-2025  
Página 3 de 5

| Actividad  | Responsable   | Fecha inicio | Fecha finalización | Duración  |
|--|---|--------------|--------------------|-----------|
| 6. Elaborar el plan de inversiones plurianual para ser aprobado por la Rectoría.   | Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones<br>Rectoría       | 26 de mayo   | 4 de julio         | 6 semanas |
| 7. Recomendar la asignación presupuestaria a las unidades ejecutoras, de manera preliminar y de conformidad con la justificación de los egresos que estas presenten; asimismo, proceder a destinar la información a la OPLAU, junto con los criterios base para su recomendación.                                | Vicerrectorías<br>Comisión Institucional de Equipamiento (CIEQ) | 26 de mayo   | 4 de julio         | 6 semanas |
|  | Rectoría  | 26 de mayo   | 11 de julio        | 7 semanas |
| 8. Remitir a la OPLAU la estimación de ingresos, egresos y superávit del periodo, tanto de Fondos corrientes como del Vínculo externo, según su competencia; asimismo la estimación de inversiones financieras y la de los egresos de la unidad de <i>Pago de Servicios Básicos</i> , para el siguiente periodo. | Vicerrectoría de Administración                                 | 16 de junio  | 18 de julio        | 5 semanas |
| 9. Remitir a la OPLAU el acuerdo de la Comisión de Enlace, sobre el monto del FEES y el acuerdo de CONARE sobre su distribución y el monto Fondo del Sistema.  | Consejo Nacional de Rectores (CONARE)                           | 7 de julio   | 8 de agosto        | 5 semanas |
| 10. Elaborar el cronograma de asignación presupuestaria para el plan plurianual de inversiones aprobado.   | Oficina de Planificación Universitaria<br>Oficina Ejecutora del | 14 de julio  | 8 de agosto        | 4 semanas |



Comunicado R-49-2025  
Página 4 de 5

| Actividad   | Responsable   | Fecha inicio    | Fecha finalización | Duración  |
|---|---|-----------------|--------------------|-----------|
|   | Programa de Inversiones   |                 |                    |           |
| 11. Preparar y elevar a la Rectoría la propuesta de ajuste salarial para reconocer el incremento en el costo de vida, según lo establecido en la normativa institucional y nacional.  | Oficina de Planificación Universitaria o la instancia definida por la Convención Colectiva de Trabajo | 14 de julio     | 18 de julio        | 1 semana  |
| 12. Aprobar la propuesta de ajuste salarial para reconocer el incremento en el costo de vida.   | Rectoría  | 21 de julio     | 25 de julio        | 1 semana  |
| 13. Preparar el Folleto de Información general para el Consejo Universitario y Plan Anual Operativo Agregado  | Oficina Planificación Universitaria   | 28 de julio     | 25 de agosto       | 4 semanas |
| 14. Remitir a la Rectoría el Proyecto de Plan-presupuesto, así como la información adicional necesaria para su análisis y aprobación definitiva.  | Oficina Planificación Universitaria   | 25 de agosto    | 25 de agosto       | 1 día     |
| 15. Revisar y elevar al Consejo Universitario (con copia a la Oficina de Contraloría Universitaria), el proyecto de Plan-Presupuesto, así como la información adicional necesaria para su análisis y aprobación definitiva. | Oficina Planificación Universitaria   | 26 agosto       | 26 de agosto       | 1 día     |
| 16. Analizar y aprobar el Plan-Presupuesto anual de la Universidad de Costa Rica.   | Consejo Universitario   | 27 de agosto    | 22 de setiembre    | 4 semanas |
| 17. Preparar el Plan-Presupuesto aprobado por el Consejo Universitario y remitirlo a la Rectoría para ser despachado a la Contraloría General de la República.  | Oficina de Planificación Universitaria<br>Rectoría  | 25 de setiembre | 30 de setiembre    | 4 días    |



Comunicado R-49-2025  
Página 5 de 5

2. Dar por cumplido el acuerdo tomado por el Consejo Universitario en la sesión n.º 5961, artículo 5, inciso 4, del 9 de febrero de 2016, para el proceso de formulación del Plan-Presupuesto 2025.

**ACUERDO FIRME.**

Atentamente,



Dr. Carlos Araya Leandro  
Rector

SVZM

C: MBA. Rosa Julia Cerdas González, vicerrectora de Administración  
Ph.D. Ana Patricia Fumero Vargas, directora, Consejo Universitario  
MBA. Jorge Astúa Quirós, jefe, Oficina de Administración Financiera  
Licda. Iany Zaray Hewitt Solís, directora Financiera, Rectoría  
Archivo