

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ <i>Diego Luís Córdoba</i>	Código: P-FBS-GFIN-29 Versión: 1
	GESTIÓN FINANCIERA, BIENES Y SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	Fecha: 15-01-2026 Páginas: 9
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
Procedimiento: Rezago Presupuestal		

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y definir los pasos necesarios para garantizar la adecuada identificación, registro, análisis, control y regularización del rezago presupuestal, con el fin de asegurar el correcto ejercicio de los recursos, el cumplimiento de la normatividad vigente y la adecuada programación de los pagos.

2. ALCANCE.


Inicia con expedición de la circular informativa y termina con seguimiento a los pagos de las reservas y cuentas por pagar.

3. DEFINICIONES

- ❖ **Actos Administrativos:** Acto que expide la autoridad administrativa (Ordenadores del Gasto-Consejo Superior universitario) para crear, modificar o cancelar derechos u obligaciones.
- ❖ **Afectación Presupuestaria de Gastos:** Es el acto administrativo mediante el cual se reserva o compromete un monto específico del presupuesto aprobado para cubrir un gasto determinado, asegurando que existan recursos disponibles antes de que se realice el desembolso.
- ❖ **Análisis de Apropiaciones:** Es el estado que permite conocer la evolución de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos en un período determinado.
- ❖ **Año Fiscal:** Es el período anual de 12 meses consecutivos durante el cual la universidad planifica, aprueba, ejecuta y controla sus recursos financieros, (ingresos y egresos), conforme a las normas legales y administrativas que regulan el sector público.

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ <i>Diego Luis Córdoba</i>	Código: P-FBS-GFIN-29 Versión: 1
	GESTIÓN FINANCIERA, BIENES Y SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	Fecha: 15-01-2026 Páginas: 9
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
Procedimiento: Rezago Presupuestal		


- ❖ **Asignación Presupuestaria:** Es el monto de los recursos financieros que el Estado destina a la Universidad para que pueda cumplir con sus funciones académicas, administrativas, de investigación y extensión durante la vigencia fiscal, y proviene generalmente del presupuesto general de la nación, distribuida por el Ministerio de Educación, considerando el número de estudiantes, indicadores de calidad, prioridades gubernamentales y la venta de servicios educativos.
- ❖ **Cierre Presupuestal:** Conjunto de acciones orientadas a conciliar y completar los registros presupuestales de Ingresos y Gastos efectuados durante la vigencia Fiscal.
- ❖ **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
- ❖ **Cuentas por pagar:** Una cuenta por pagar se debe constituir cuando el bien o servicio se ha recibido a satisfacción antes del 31 de diciembre, pero no se le ha pagado al contratista o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no han sido cancelados.
- ❖ **Gestasoft:** Es el software implementado por la Universidad como su sistema de información administrativa y financiera, facilitando la gestión de procesos como presupuesto, contabilidad, talento humano, facturación, cartera, almacén, inventarios, pagaduría, tesorería, compras y contratación, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos y de brindar información oportuna y confiable.
- ❖ **Registro Presupuestal (RP):** Es el registro definitivo de un gasto que se expide, el cual garantiza que los recursos del presupuesto se utilizaran para el fin especificado en dicho registro.

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ <i>Diego Luis Córdoba</i>	Código: P-FBS-GFIN-29 Versión: 1
	GESTIÓN FINANCIERA, BIENES Y SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	Fecha: 15-01-2026 Páginas: 9
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
Procedimiento: Rezago Presupuestal		


- ❖ **Reservas Presupuestales:** Una reserva presupuestal se genera cuando el compromiso es legalmente constituido pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y será pagada con cargo a la reserva que se constituye a más tardar el 20 de enero de la vigencia siguiente.
- ❖ **Rezago Presupuestal:** Corresponden a las reservas presupuestales y cuentas por pagar legalmente constituidas al cierre de la vigencia fiscal y que deben ser pagadas en la vigencia siguiente sin excepción.
- ❖ **Vigencia fiscal:** Período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año, durante el cual se ejecuta el presupuesto.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Expedición de circular informativa</p> <p>Mediante circular de carácter informativo, dirigida a todos los interesados, se comunican los términos y plazos que deben observar los contratistas para la presentación de las cuentas de cobro ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Así mismo, se establecen los términos y plazos dentro de los cuales los supervisores</p>	<p>Vicerrector administrativo y financiero</p> <p>Jefa Financiera</p> <p>Supervisores</p>	<p>F-GCL22</p> <p>Formato de circular</p>

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ <i>Diego Luís Córdoba</i>	Código: P-FBS-GFIN-29 Versión: 1
	GESTIÓN FINANCIERA, BIENES Y SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	Fecha: 15-01-2026 Páginas: 9
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
Procedimiento: Rezago Presupuestal		


	contractuales deberán informar sobre los contratos que se encuentren en ejecución y sustentar la necesidad de la constitución de la correspondiente reserva presupuestal, de conformidad con la normativa vigente.		
2	<p>Generación de la relación de compromisos a constituir como reserva y obligaciones pendientes de pago</p> <p>Generar desde el Sistema Administrativo y Financiero (Gestasoft) la relación de los compromisos adquiridos que deban constituirse como reserva, discriminados por rubro presupuestal, así como las obligaciones pendientes de pago.</p>	Profesional presupuesto	<p>Modulo presupuesto/Consultas e informes/Registros con saldo disponibles y/o Obligaciones con saldos disponibles</p> <p>Software GESTASOFT</p>

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ <i>Diego Luis Córdoba</i>	Código: P-FBS-GFIN-29 Versión: 1
	GESTIÓN FINANCIERA, BIENES Y SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	Fecha: 15-01-2026 Páginas: 9
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
Procedimiento: Rezago Presupuestal		

3	Recepción de solicitudes por parte del área de presupuesto Se reciben las solicitudes de constitución de reserva por parte del área de presupuesto, para posteriormente realizar su verificación y análisis.	Profesional de área presupuesto	Soportes suministrados por contratistas
4	Verificación de Solicitudes y elaboración del listado de cuentas por pagar y reservas Una vez recibidas las solicitudes de constitución de reservas, se verifica que estas se encuentren incluidas en la relación generada por el software Gestasoft. Posteriormente, se elabora el listado de las posibles cuentas por pagar y de las reservas presupuestales a constituir.	Coordinador de presupuesto Profesional de área presupuesto	Soportes suministrados por contratistas Modulo presupuesto/Consultas e informes/Registros con saldo disponibles y/o Obligaciones con saldos disponibles Software GESTASOFT

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ <i>Diego Luis Córdoba</i>	Código: P-FBS-GFIN-29 Versión: 1
	GESTIÓN FINANCIERA, BIENES Y SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	Fecha: 15-01-2026 Páginas: 9
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
Procedimiento: Rezago Presupuestal		

5	Verificación de la ejecución a 31 de diciembre de cuentas por pagar y reservas vigencias anteriores Se evalúa y determina cuáles cuentas por pagar y reservas correspondientes a vigencias anteriores no fueron ejecutadas al 31 de diciembre de la vigencia actual.	Coordinador de presupuesto Profesional de área presupuesto	Modulo presupuesto/Consultas e informes/Ejecución de presupuesto Software GESTASOFT
6	Determinación de cuentas por pagar y reservas de la vigencia Una vez elaborados los listados de las posibles cuentas por pagar, reservas, se realiza una mesa de trabajo entre las diferentes áreas, con el fin de evaluar las justificaciones para la constitución de reservas, los soportes de las cuentas por pagar. Posteriormente, mediante acta de la	Vicerrectora administrativo y financiero Jefe Financiera Tesorero-Pagador Coordinador de presupuesto Profesional universitario central de cuentas	F-GCL-16 Formato Acta

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ <i>Diego Luís Córdoba</i>	Código: P-FBS-GFIN-29 Versión: 1
	GESTIÓN FINANCIERA, BIENES Y SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	Fecha: 15-01-2026 Páginas: 9
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
Procedimiento: Rezago Presupuestal		

	reunión o mesa de trabajo se determinan cuáles serán las reservas, cuentas por pagar que se van a constituir		
7	<p>Constitución de reservas y cuentas por pagar mediante acto administrativo</p> <p>Una vez determinadas las reservas y las cuentas por pagar, se elaboran las resoluciones mediante las cuales se constituyen las reservas y las cuentas por pagar de la vigencia. Dichos actos administrativos se remiten a la Rectoría para la firma del ordenador del gasto y, posteriormente, continúan con el trámite de numeración, mediante el cual se perfecciona el acto administrativo.</p>	<p>Rector</p> <p>Secretaria General</p> <p>Tesorero-Pagadora</p> <p>Coordinador de presupuesto</p> <p>Profesional universitario central de cuentas</p>	<p>F-REC-01</p> <p>Formato de resolución rectoral</p>

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ <i>Diego Luís Córdoba</i>	Código: P-FBS-GFIN-29 Versión: 1
	GESTIÓN FINANCIERA, BIENES Y SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	Fecha: 15-01-2026 Páginas: 9
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
Procedimiento: Rezago Presupuestal		

8	Seguimiento a los pagos de las reservas y cuentas por pagar constituidas a 31 de diciembre Se realiza el seguimiento a los pagos correspondientes a las reservas y cuentas por pagar constituidas al 31 de diciembre, con el fin de verificar su ejecución y cierre oportuno.	Tesorero-Pagador	F-GCL-16 Formato Acta
FIN			

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Decreto 111 DE 1996 – Estatuto orgánico de presupuesto

Decreto 4836 de 2011

Acuerdo 0045 del 28 de diciembre de 2018 – Estatuto Presupuestal y Financiero de la UTCH.

6. RELACION DE FORMATOS

Formato de Resolución Rectoral

Formato de Acta

Formato de Circulares

F-REC- 01

F-GCL- 16

F-GCL - 22

Vigilada Mineducación



SC CER130675



Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba

Nit. 891.680.089-4


Carrera 22 #18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria

Tel: (+57) 6046726565, Línea gratuita: 018000938824

contactenos@utch.edu.co, notificacionesjudiciales@utch.edu.co



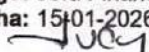
utch.edu.co

Quibdó, Chocó (Colombia)

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ <i>Diego Luis Córdoba</i>	Código: P-FBS-GFIN-29 Versión: 1
	GESTIÓN FINANCIERA, BIENES Y SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	Fecha: 15-01-2026 Páginas: 9
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		
Procedimiento: Rezago Presupuestal		

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSION
15-01-2026	Lanzamiento del procedimiento	1

Elaboró: Vanesa Robledo Bernal Cargo: Profesional Presupuesto Fecha: 13-01-2026 	Revisó: Ana E. Córdoba Córdoba Cargo: Profesional E. SGC Fecha: 14-01-2026 	Aprobó: Lucy M. Vidal H. Cargo: Jefa Financiera (e) Fecha: 15-01-2026 
---	--	---

Vigilancia Mineducación



SC CER130675



Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba

Nit. 891.680.089-4

Carrera 22 #18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria

Tel: (+57) 6046726565, Línea gratuita: 018000938824

contactenos@utch.edu.co, notificacionesjudiciales@utch.edu.co

utch.edu.co

Quibdó, Chocó (Colombia)