



RESOLUCIÓN No. 042 DE 2025
(12 de diciembre de 2025)

“Por medio de la cual se expide y adopta el Manual Operativo Presupuestal del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN”

EL GERENTE GENERAL DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA –
FONDECÚN

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias en especial las contenidas en los numerales 18.2; 18.10; 18.24 del artículo 18 del Decreto Ordenanzal No. 431 del 25 de septiembre de 2020, el Acuerdo No. 005 de 2025 y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza No. 103 de 2023 de la Asamblea Departamental de Cundinamarca expidió el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Departamento de Cundinamarca y de sus entidades descentralizadas.

Que en el Artículo 3. **Cobertura del estatuto y ámbito de aplicación** de la Ordenanza No. 103 de 2023, establece:

(...) “Un segundo nivel que incluye la adopción de metas financieras del sector público departamental y la distribución de los excedentes financieros de los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta del orden departamental dedicadas a actividades no financieras con el régimen de estas las empresas sociales del Estado y las unidades administrativas especiales con personería jurídica, sin perjuicio de la autonomía que la Constitución, las leyes y las ordenanzas les otorga.

Como consecuencia de lo anterior, las disposiciones contenidas en el presente Estatuto rigen y se aplican para el sector central, los establecimientos públicos y las unidades administrativas especiales del orden departamental; respecto a las empresas industriales y comerciales, las sociedades de economía mixta con el régimen de aquellas del nivel territorial y las empresas sociales del Estado, se aplicarán las normas que expresamente las mencionen y las definidas en el Título Octavo del presente Estatuto, en lo demás se regirán por lo establecido en la normatividad que regule la materia y las regulaciones que expidan la junta o consejo directivo correspondiente.” Subrayado fuera de texto.

Que, el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN, fue creado mediante Decreto Ordenanzal No. 00275 del 16 de octubre 2008, como una Empresa Industrial y Comercial del sector descentralizado del orden departamental, altamente especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente.

Que, el Decreto Ordenanzal 431 del 25 de septiembre de 2020 adopto el estatuto básico del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN.

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (601) 300 23 90

📱 @fondeducunoficial
🌐 www.fondeducun.gov.co



Gobernación de
Cundinamarca



Que, en concordancia con lo señalado en el numeral 12.1 del artículo 12 del Decreto 431 de 2020 determinó que es competencia de la junta directiva *"Formular la política general del Fondo y los planes y programas que, conforme a las disposiciones orgánicas de planeación y presupuesto, deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y, a través de éstos, al Plan Departamental de Desarrollo"*. Por tal razón se debe adoptar la reglamentación que permita atender todos los trámites que la operación presupuestal requiera.

Que, con el fin de garantizar la correcta programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación, ejecución y control del presupuesto de FONDECÚN, se requiere adoptar el manual operativo de presupuesto de la entidad acorde con las disposiciones legales vigentes.

Que, la adopción se da en cumplimiento de lo autorizado por la Junta Directiva a través del artículo sexto del Acuerdo No. 005 del 27 de octubre que indica:

(...) "ARTÍCULO SEXTO. Se faculta al Gerente General del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN, para que en un término no mayor a sesenta (60) días expida el manual operativo presupuestal para el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN."

Que con base en las consideraciones antes expuestas.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Expedir y adoptar el manual operativo presupuestal del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - FONDECÚN el cual queda como se detalla a continuación:

1. Generalidades

Empresas Industriales y Comerciales del Departamento de Cundinamarca.

Las empresas industriales y comerciales del estado corresponden a una modalidad denominada descentralización por servicios, prevista en la Constitución para el ejercicio de la función administrativa: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"* (Art. 209 C.P.).

La descentralización por servicios es la atribución de competencias de la administración a determinadas entidades creadas para la gestión estatal de actividades especializadas¹. Como modalidad organizativa prevista en la Constitución la descentralización por servicios *"comporta la existencia de personas dotadas de autonomía jurídica patrimonial y financiera, articuladas administrativa y funcionalmente con el Estado, a las cuales se les asignan por la ley potestades jurídicas específicas"*²

En el caso del Departamento de Cundinamarca, se denominan empresas industriales y comerciales del Departamento de Cundinamarca - EICDC, las entidades reguladas por normatividad especial que reglamenta

¹ Sentencias C-295 de 1995, C-1051 de 2001 y C-127 de 2003.

² C-784 de 2004.

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (601) 300 23 90

📱 @fondecunoficial
🌐 www.fondecun.gov.co





aspectos específicos de las mismas. La Ley 489 de 1998³, desarrolla el concepto, naturaleza, atribuciones y principales características de las empresas industriales y comerciales del estado.

1.1. El Sistema Presupuestal. El Sistema Presupuestal de FONDECÚN está constituido por el Presupuesto Anual.

1.1.1. Presupuesto Anual: Es el instrumento financiero para el cumplimiento del objeto propio de FONDECÚN, el cual se encuentra determinado a través del plan estratégico institucional durante una vigencia fiscal.

1.2. Composición del Presupuesto.

El Presupuesto anual de las EICDC se compone así:

1.2.1 Presupuesto de Ingresos: Comprende la disponibilidad inicial, los ingresos corrientes, y los recursos de capital, que se espera recaudar en la vigencia fiscal, independientemente del año en que se causen.

1.2.2 Presupuesto de Gastos: Comprende las apropiaciones para gastos de funcionamiento, gastos de operación comercial, servicio de la deuda pública y gastos de inversión.

El Presupuesto de Gastos sólo incluirá apropiaciones que correspondan a:

- a. Créditos judicialmente reconocidos.
- b. Gastos decretados conforme a las normas legales.
- c. El cumplimiento del objeto propio de FONDECÚN, el cual se encuentra determinado a través del plan estratégico institucional.

FONDECÚN deberá programar y garantizar los recursos necesarios para atender los gastos de nómina, los aportes patronales, las cesantías, el servicio de la deuda pública, los tributos, los seguros, los servicios públicos domiciliarios, arrendamientos, indemnizaciones laborales y los demás gastos para el normal funcionamiento de la entidad.

1.2.3 Disponibilidad Final: Es una cuenta de resultado que corresponde a la diferencia existente entre el presupuesto de ingresos y el presupuesto de gastos, la cual no constituye una apropiación para atender gastos.

1.3. Principios Presupuestales.

En el presupuesto anual de FONDECÚN se aplicarán los siguientes principios:

1.3.1. Planificación. El presupuesto anual guardará concordancia con el plan estratégico, y los demás planes que se manejen en la entidad.

³ Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."



- 1.3.2. Anualidad.** El año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos, caducarán sin excepción en cumplimiento del Art. 164 de la Ordenanza 103 de 2023 o la norma que adicione o modifique.

Nota 1: Excepciones al principio de anualidad: FONDECÚN, en su calidad de empresa y de acuerdo con la normatividad vigente, tiene la capacidad de establecer compromisos con las apropiaciones presupuestales del ejercicio que superen en su plazo contractual la vigencia fiscal vigente, justificado en la necesidad de los bienes y servicios que se requieran. Por lo anterior, se deben constituir las cuentas por pagar en la siguiente vigencia fiscal, conforme lo establece el artículo 164 de la Ordenanza 103 de 2023.

- 1.3.3. Universalidad.** El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos que se espera realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, no se podrán efectuar gastos, erogaciones o transferir crédito alguno, que no figuren en el presupuesto.

- 1.3.4. Unidad de Caja.** Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto salvo las excepciones contempladas en la ley y la normatividad vigente.

- 1.3.5. Programación Integral.** Todo programa presupuestal contemplará simultáneamente los gastos de funcionamiento, de operación comercial, servicio a la deuda e inversión que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.

- 1.3.6. Especialización.** Las apropiaciones incluidas en el presupuesto deben referirse en cada EICDC a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

- 1.3.7. Coherencia Macroeconómica:** El presupuesto de FONDECÚN debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca.

- 1.3.8. Estabilidad Fiscal:** El presupuesto tendrá en cuenta que el crecimiento del gasto debe ser acorde con la evolución de los ingresos, y contribuir a la estabilidad de la economía de FONDECÚN.

1.4. Programación del Presupuesto.

La programación presupuestal es el proceso mediante el cual se definen los criterios, lineamientos, procedimientos y metodologías que facilitan la estimación de los ingresos y gastos. Esta actividad busca garantizar la elaboración, presentación, estudio, viabilización y aprobación del presupuesto de FONDECÚN.

En la programación presupuestal, conforme a los recursos anuales disponibles, se plasman las directrices establecidas por la Gerencia General de FONDECÚN. Este proceso comienza con la emisión de una circular interna que establece los criterios necesarios para la preparación y consolidación de los requerimientos en la formulación, elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto. Asimismo, se complementa con los lineamientos definidos por la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca mediante una circular.

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (601) 300 23 90

📱 @fonddecunoficial
🌐 www.fonddecun.gov.co





Posteriormente, definidos se lleva a cabo la preparación del anteproyecto de presupuesto, y finaliza con la presentación del anteproyecto de presupuesto presentado ante la Junta Directiva de FONDECÚN para su viabilización y ante el Concejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca – CONFISCUN para su aprobación.

1.4.1. Consideraciones Generales del Proceso de Programación Presupuestal.

- a. El anteproyecto de Presupuesto de FONDECÚN tiene que ser consistente con las necesidades para el funcionamiento, operación comercial y la continuidad del negocio. Además, debe guardar coherencia con las metas del plan estratégico institucional establecido por la Administración.
- b. Los gastos deben programarse, atendiendo los criterios de sostenibilidad fiscal, disponibilidad de recursos, fuentes de financiamiento y austeridad.
- c. Las proyecciones de las variables macroeconómicas que se deben tener en cuenta para la elaboración del presupuesto, las fija la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca.
- d. Los datos que se incorporen en desarrollo de cada actividad deben registrarse en pesos, aproximados los tres últimos tres dígitos en miles, por lo cual los valores menores a 500, se ajustarán al valor inferior y los mayores o iguales a 500, al valor superior. Se excluyen aquellos procesos contractuales que por su modalidad no pueden darse en las aproximaciones aquí definidas. Adicionalmente, estarán excluidos gastos como: servicios públicos, gastos de personal, prestaciones sociales y gastos inherentes a la nómina, entre otros.
- e. Mantener la política de racionalización del gasto, proyectar los gastos recurrentes actuales y los que se generen por nuevas necesidades.
- f. En cumplimiento al Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1083 de 2015, se debe proyectar los riesgos laborales para contratistas de riesgo nivel IV y V.
- g. La asignación de recursos para la programación de gastos generales debe obedecer principalmente a las necesidades reales de consumo.
- h. Durante el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto, en consonancia con lo establecido en los lineamientos de la programación presupuestal, solo se apropian recursos para aquellos pasivos contingentes que tienen un alto grado de factibilidad de fallar en contra de la Entidad y que sean objeto de pago en la respectiva vigencia, atendiendo los criterios de sostenibilidad fiscal, disponibilidad de recursos, austeridad y asignación eficiente de los recursos.
- i. Las cuentas por pagar de tesorería, es decir, aquellas que quedan causadas pendientes de pago, deberán disponer de una fuente de financiación segura que garantice su cancelación en el momento en que se haga exigible. Las cuentas por pagar tesorería vinculadas al funcionamiento, operación e inversión se establecen y constituyen al cierre de la vigencia deben presentarse a su valor bruto y deben estar debidamente registradas en los estados financieros.

1.5. Actividades del proceso de Programación Presupuestal.

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (601) 300 23 90

📱 @fonddecunoficial
🌐 www.fonddecun.gov.co





Luego de socializar la circular interna referente a la preparación del anteproyecto de presupuesto, y la comunicación de los formatos establecidos, cada una de las dependencias de la entidad debe enviar a la subgerencia administrativa y financiera las necesidades de cada área de la siguiente manera:

- a. Planta de Personal. El área de recursos humanos debe enviar diligenciado el formato socializado para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - Planta de personal clasificada en servidores públicos y trabajadores oficiales desagregada por cargos, grado, nivel, asignación básica, gastos de representación (si aplica), prima técnica (si aplica), otras primas y bonificaciones y aportes patronales.
 - Proyección de los valores de la planta de personal incluidas prestaciones sociales y demás conceptos inherentes a la nómina con el porcentaje establecido en dicha circular.
- b. La Oficina Asesora Jurídica debe enviar la relación de obligaciones y pasivos contingentes a la Subgerencia Administrativa y Financiera de FONDECÚN, para ser incorporadas en el presupuesto de gastos, así como los gastos relacionados a honorarios que requiera esta dependencia con el fin de cumplir con las obligaciones contractuales.
- c. La Subgerencia técnica, debe remitir los gastos relacionados a honorarios que requiere para cumplir con las obligaciones contractuales.
- d. La subgerencia administrativa y financiera debe proyectar los demás gastos de funcionamiento que se estimen para dar cumplimiento a las necesidades de la entidad, para tal efecto, deberán los líderes de las áreas enviar formatos diligenciados socializados mediante circular interna el cual se debe acompañar de las explicaciones y justificaciones de las necesidades y sus variaciones o del comportamiento de situaciones particulares.
- e. La Subgerencia Administrativa y Financiera, elaborará el Presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia fiscal para revisión y aprobación de la Gerencia General.
- f. La Subgerencia Administrativa y Financiera, tomarán como base el Presupuesto de la vigencia junto con las proyecciones de cierre a 31 de diciembre con el fin de establecer el porcentaje de variación y siguiendo los lineamientos de la circular emitida por la secretaria de hacienda del departamento.
- g. Las proyecciones incluirán las previsiones de ingresos, gastos, superávit o déficit y su financiación.
- h. El líder de cada dependencia serán los encargados de la proyección del recaudo de las cuentas por cobrar de vigencias anteriores, así como las cuentas por pagar para la siguiente vigencia.
- i. La meta comercial será definida por la Gerencia General la cual deberá guardar coherencia con el compartimiento del mercado y la estimación de los gastos de funcionamiento proyectados.
- j. En el caso que, se requiera manejo de servicio de la deuda pública, la Subgerencia Administrativa y Financiera con el apoyo de la sección de tesorería presentará las metas de superávit primario, junto con las acciones y medidas en las que se sustenta el cumplimiento de las mismas; el nivel de la deuda pública y un análisis de su sostenibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 819 de 2003.

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (601) 300 23 90

🌐 @fonddecunoficial
🌐 www.fonddecun.gov.co





- k. Corresponde a la Gerencia General de FONDECÚN presentar el anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal para viabilización del anteproyecto de presupuesto por Junta Directiva, el cual debe contener como mínimo:
- Base legal y criterios aplicados en el cálculo de las proyecciones de ingresos y gastos.
 - Meta comercial establecida para la vigencia del anteproyecto de presupuesto.
- l. Proyección de gastos de funcionamiento dentro de los que se encuentran la planta de personal adquisición de bienes y servicios, transferencias corrientes e impuestos.
- m. Viabilizado el anteproyecto de presupuesto por parte de la Junta Directiva, la Gerencia General de FONDECÚN presentará el ante proyecto de presupuesto al Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca – CONFISCUN para su aprobación.
- n. Una vez aprobado el presupuesto por el CONFISCUN, a más tardar el 31 de diciembre de cada año el Gerente General de FONDECÚN expedirá la resolución, detallado a nivel de rubro presupuestal, conforme a las cuantías aprobadas y atendiendo el catálogo presupuestal para las empresas industriales y comerciales del estado y sociedades de economía mixta sujetas al régimen de aquellas dedicadas a actividades no financieras.
- o. Una vez liquidado el presupuesto mediante resolución, el representante legal de FONDECÚN debe presentar en la primera Junta Directiva de la siguiente vigencia y se remitirlo a las Secretarías de Hacienda y a la Secretaría de Prospectiva e Integración Regional del Departamento de Cundinamarca a más tardar el quince (15) de enero de cada año.

2. Ejecución del Presupuesto.

Es el proceso mediante el cual se obtienen y recaudan los ingresos, se constituyen los compromisos y se ordenan los gastos, todo ello en conformidad con los requisitos señalados en el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento de Cundinamarca y las demás disposiciones legales vigentes. Se clasifica en ejecución activa y ejecución pasiva:

- a. La ejecución activa corresponde al recaudo de los ingresos por parte de FONDECÚN, para la financiación de los gastos.
- b. La ejecución pasiva se refiere al proceso mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal de gastos y asegurando que ésta no será desviada a ningún otro fin; inicia con la asunción de compromisos, los cuales se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y con la operación de registro presupuestal (RP) que perfecciona el compromiso presupuestal. En este contexto, las etapas de la ejecución pasiva presupuestal se representan en el siguiente esquema:

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(601) 300 23 90

   @fonddecunoficial
 www.fonddecun.gov.co





Esquema 01. Proceso de Ejecución Pasiva del Presupuesto

PRESUPUESTO APROBADO	PROCESO DE EJECUCIÓN PASIVA DEL PRESUPUESTO			
1	2	3	4	5
			ORDENA PAGO	PAGO
			Giro Presupuestal- Causación Contable	Pago efectivo con o sin situación de fondos
		COMPROMETE		
	ORDENA GASTO	Certificado de Registro Presupuestal- CRP		
PRESUPUESTO DE GASTOS	Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP			
Funcionamiento				
Operación Comercial				
Servicio a la deuda pública				
Inversión				

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto.

2.1. Apropiación Presupuestal.

Son autorizaciones máximas de gasto que tienen como fin comprometerlas durante la vigencia fiscal respectiva. Asimismo, los compromisos y obligaciones que no hayan sido pagadas a 31 de diciembre deberán incluirse en el presupuesto del año siguiente como una cuenta por pagar y/o pago de pasivos exigibles vigencias expiradas y su pago deberá realizarse en dicha vigencia fiscal.

2.2. Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

Es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, el profesional universitario de presupuesto o quien haga sus veces de la subgerencia administrativa y financiera, deberá llevar un registro de tales certificados que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.

Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales de FONDECÚN deberán contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos, expedidos por el responsable del presupuesto o quien haga sus veces.

Condiciones Generales.

- Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deben contar con los CDPs previos, que garanticen la existencia de apropiación disponible y suficiente para atender los gastos.
- No se pueden contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible con anticipación a la apertura del proceso.

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(601) 300 23 90

@fonddecunoficial
www.fonddecun.gov.co





- c. No se pueden tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gasto, cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hecho cumplido.
- d. Todo contrato interadministrativo de Gerencia y Gestión de Proyectos para iniciar su ejecución debe contar con la apropiación inicial de recursos, el cual se realiza con base a la distribución presupuestal inicial de cada proyecto. Esta distribución presupuestal debe ser registrada previamente en la herramienta financiera de FONDECÚN.
- e. El tiempo máximo para la expedición del CDP es de un (3) tres días hábiles, una vez la solicitud cumpla con los requisitos exigidos en el presente documento.
- f. El ordenador del gasto puede desistir de la solicitud de disponibilidad presupuestal, cuando no hay apropiación suficiente o realizar las gestiones pertinentes para conseguir la apropiación requerida.
- g. Cuando el valor del CDP sea superior al valor del registro presupuestal generado en virtud del contrato firmado, el responsable de la solicitud de CDP o quien haga sus veces deberá solicitar la respectiva liberación de saldos no comprometidos.
- h. La solicitud de liberación de certificado de disponibilidad presupuestal debe contener la siguiente información: motivo de la anulación, valor a liberar, número y fecha del CDP a liberar, la solicitud debe estar firmado por el (los) solicitante(s) del CDP. Cuando la reducción, liberación o anulación total de CDP se desprenda de un modificatorio, acta de cierre, acta de liquidación de un contrato se deben adjuntar estos documentos como soporte.
- i. Para los gastos asociados a la nómina no mediera la solicitud de CDP, estos certificados se generarán automáticamente en el proceso de la integración de nómina en la herramienta financiera de FONDECÚN.

2.3. Registro Presupuestal – RP.

Es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin. Los compromisos deberán contar con un registro presupuestal para que los recursos con que se financia no sean desviados a ningún otro fin. En el RP se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

Condiciones Generales.

- a. Toda solicitud que requiera elaboración de registro presupuestal y que se genere de la suscripción de un contrato, debe presentarse con la firma, fecha y número de contrato para la expedición del mismo, asimismo, debe estar firmado por el Ordenador del Gasto, de acuerdo con la Resolución de delegación que se encuentre vigente.
- b. Para la expedición del RP es necesario que la oficina asesora jurídica y/o el abogado que adelante el proceso contractual, remita por correo electrónico al profesional universitario de presupuesto, el acto administrativo y contrato suscrito previamente fechado, numerado y firmado por el ordenador de gasto, adjuntando los soportes necesarios como la publicación en SECOP II.

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (601) 300 23 90

🌐 @fonddecunoficial
🌐 www.fonddecun.gov.co





- c. Previo a la expedición del RP debe existir un CDP que respalde la erogación, a excepción de los casos de reconocimiento y pago de los gastos de: nómina, servicios públicos, licencias, pólizas interadministrativas, ARL contratistas, entre otros, dado que para estos casos se emite un único CDP. El valor solicitado en el RP debe ser igual o inferior al valor del CDP.
- d. Para la emisión de un RP para gastos derivados de los Contratos Interadministrativos y/o gastos que no se representen en un acto administrativo o contrato como, por ejemplo: ARL y gastos derivados, se deberá adjuntar la respectiva solicitud de RP firmado por el Gerente de Proyecto, anexando los soportes (planillas, facturas y demás documentos que corresponda) donde se verifique valor y tercero acompañado del respectivo CDP.
- e. Todos los terceros a quien se realiza la expedición del RP deben estar creados en el sistema de información financiera de FONDECÚN con anterioridad, dicho proceso se hará ante el área contable con el procedimiento que se determine para esto.
- f. Cuando se requiera disminuir el saldo de un RP, es necesario contar con el acto administrativo mediante el cual el Ordenador del Gasto autoriza la disminución del valor del compromiso o por una modificación contractual, resolución de revocación de viáticos, acta de terminación anticipada, acta de liquidación, acta de cierre, solicitud de liberación de saldos no ejecutados (solo OPS donde este mecanismo se pacte).
- g. Una vez se expidan los registros presupuestales mencionados en los literales c y d, el solicitante del RP deberá solicitar la liberación de los saldos no ejecutados a través de memorando interno, el cual debe contener la siguiente información: motivo de la liberación, número de RP a afectar, número de CDP a liberar (si aplica) y el valor de la liberación.
- h. Para la expedición de los RP de gastos asociados a la nómina no aplicará solicitud de registro presupuestal, dado que estos se realizan de manera automática por el sistema de información financiera de FONDECÚN al momento de la integración de la nómina con el módulo de presupuesto.

3. Modificaciones y ajustes Presupuestales.

Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales y la cancelación de apropiaciones según lo siguiente:

- a. Las solicitudes de traslados presupuestales deberán estar suscritas por los responsables de la ejecución de los recursos y deberán contar con el visto bueno de la Gerencia General, Subgerencias y Oficinas Asesoras, según corresponda.
- b. Corresponde a la Junta Directiva viabilizar y aprobar mediante Acuerdo, los montos que modifiquen las apropiaciones presupuestales a grandes agregados previamente autorizadas bien sean por incorporación de nuevas apropiaciones (aumento) o por cancelación de apropiaciones (disminución).
- c. Los traslados presupuestales que no modifiquen los montos aprobados por CONFISCUN, solo requerirán la aprobación de la Gerencia General mediante resolución, previa solicitud de la subgerencia administrativa y financiera.

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (601) 300 23 90

🌐 [@fonddecunoficial](#)
🌐 www.fonddecun.gov.co





- d. Los traslados presupuestales que no modifiquen los montos aprobados por la Junta Directiva y la Gerencia General solo requerirán la aprobación del Subgerente Administrativo y Financiero mediante memorando de solicitud.
- e. Los traslados presupuestales que correspondan a un mismo rubro en diferente centro de costo se registrarán solo con la solicitud del (los) responsable (s) de la ejecución de los recursos.
- f. Las solicitudes de traslados presupuestales entre rubros de los contratos interadministrativos suscritos por la entidad deberán estar suscritos por los responsables de la ejecución de los recursos, en caso de que se presenten inconsistencias en dichas solicitudes el profesional universitario de presupuesto o quien haga sus veces realizará la devolución.
- g. En el caso de la suscripción de nuevos contratos interadministrativos o se presenten novedades a estos, los responsables de la ejecución de los proyectos deberán informar y presentar las proyecciones de ingresos y gastos y su respectiva modificación al presupuesto del proyecto.

Nota 1: Las modificaciones al acto administrativo de desagregación que no alteren el monto total de los ingresos, la disponibilidad inicial, los ingresos corrientes, recursos de capital y de las apropiaciones de los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda, inversión y de operación comercial podrá modificarse, mediante resolución de la Gerencia General de FONDECÚN. Expedida la modificación, deberá reportarse dentro de los diez (10) días siguientes a las Secretarías de Hacienda y Planeación de la Gobernación de Cundinamarca.

Nota 2: Las modificaciones que alteren el valor total del presupuesto aprobado de ingresos, compuesto por la disponibilidad inicial, ingresos corrientes y recursos de capital; o de gastos de funcionamiento, servicio de la deuda, inversión y operación comercial, serán aprobadas por el CONFISCUN, previa viabilización por parte de la Junta Directiva de FONDECÚN.

3.1. Ajuste Presupuestal por Suscripción de Convenios con entidades del orden internacional, nacional o departamental o privadas.

Cuando los recursos provengan de convenios y/o contratos interadministrativos con entidades del orden internacional, nacional o territorial o privadas, diferentes a recursos de asistencia o cooperación de carácter no reembolsable, corresponde al aumento de las cuantías del presupuesto tanto en los renglones rentísticos, como en las apropiaciones de gasto que conforman el presupuesto de FONDECÚN y serán aprobadas por el CONFISCUN, previa viabilización de la Junta Directiva de FONDECÚN.

3.2. Reducción o Aplazamiento de Apropiaciones.

En cualquier mes del año fiscal, FONDECÚN, previa viabilización de la Junta Directiva u órgano de Dirección, podrá reducir o aplazar total o parcialmente las apropiaciones presupuestales en caso de ocurrir uno de los siguientes eventos:

- a. Que la subgerencia administrativa y financiera o quien haga sus veces de la empresa o sociedad, estime que los recaudos del año puedan ser inferiores al total de los gastos que deban pagarse con cargo a tales recursos.
- b. Que no se perfeccionen los recursos del crédito autorizados.
- c. Cuando la sostenibilidad y estabilidad fiscal de la empresa o sociedad así lo exija.
- d. Cuando el presupuesto de ingresos aprobados no se requiera para atender los gastos establecidos.

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (601) 300 23 90

🌐 @fondecunoficial
🌐 www.fondecun.gov.co





- e. Cuando exista evidencia de la no ejecución, total o parcial, de recursos provenientes de contratos o convenios incorporados en el presupuesto.

En tales casos el CONFISCUN, previa viabilización de la Junta Directiva u órgano de dirección podrá someter a condiciones especiales la asunción de nuevos compromisos y obligaciones.

Requisitos para efectuar una Reducción Presupuestal:

- a. Solicitud formal de la entidad firmada por el gerente de FONDECÚN.
- b. Justificación económica firmada por el gerente de FONDECÚN, acompañada de la proyección de ingresos, si el origen de la reducción es por causa de un menor recaudo de los ingresos.
- c. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantiza la existencia de saldos disponibles objeto de la reducción.
- d. Acuerdo mediante el cual la Junta Directiva emite concepto favorable a la reducción presupuestal.
- e. Proyecto de Resolución de liquidación de la reducción.
- f. Presupuesto ajustado de Ingresos y Gastos.

Requisitos para efectuar una suspensión o aplazamiento Presupuestal:

La suspensión presupuestal es la facultad que tiene el gerente de la FONDECÚN para aplazar en forma temporal, total o parcialmente una apropiación presupuestal, mediante resolución, la cual debe incorporarse en el informe de ejecución presupuestal.

- a. La suspensión debe motivarse con razones precisas teniendo en cuenta la finalidad de la misma.
- b. La suspensión o aplazamiento, total o parcial de las apropiaciones presupuestales no implica una modificación del presupuesto.
- c. Las apropiaciones suspendidas no se pueden comprometer hasta tanto se levante la suspensión.
- d. El levantamiento de una suspensión se realiza igualmente a través de resolución firmada por el gerente de FONDECÚN.

El Gerente General de FONDECÚN deberá suspender total o parcialmente las apropiaciones presupuestales, en caso de ocurrir alguno de los siguientes eventos:

- a. Cuando se estime que los recaudos del año puedan ser inferiores al total de las apropiaciones financiadas con tales recursos.
- b. Cuando se encuentren pendientes de aprobación, por parte del CONFISCUN u otro organismo competente, recursos incorporados en el presupuesto.
- c. Cuando no se hayan autorizado por parte del CONFISCUN la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito.
- d. Cuando así lo recomiende el CONFISCUN, o lo ordene la Junta Directiva de FONDECÚN.

4. Cierre Presupuestal

El cierre presupuestal es el procedimiento que realizan FONDECÚN al finalizar cada vigencia fiscal con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, los pasivos exigibles de vigencias expiradas, las cuentas por pagar, el estado de tesorería, los excedentes financieros y la disponibilidad final.

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (601) 300 23 90

🌐 www.fondecun.gov.co
📱 @fondecunoficial





4.1. Aspectos Generales de la Etapa de Cierre Presupuestal.

- a. Al cierre de la vigencia fiscal FONDECÚN determinará e incorporará en el presupuesto del año siguiente las obligaciones pendientes de pago como una cuenta por pagar las cuáles tendrán vigencia sólo durante el año fiscal en el que se incluyan.

Nota 1. Las cuentas por pagar que no se cancelen en la respectiva vigencia fiscal fenecerán sin excepción y, en consecuencia, sólo podrán ser pagadas a través de pasivos exigibles - vigencias expiradas.

- b. Se debe realizar el análisis detallado de la ejecución de los compromisos adquiridos durante la vigencia, con el fin de evidenciar la existencia de saldos que no se van a ejecutar o que, por efecto de la liquidación de contratos, pueden ser liberados o utilizados en la financiación de las prioridades.
- c. La ejecución presupuestal de la vigencia en curso y el registro de los movimientos presupuestales realizados, deben reflejar la totalidad del recaudo de los ingresos, las modificaciones presupuestales efectuadas, los compromisos adquiridos y los giros realizados.

4.2. Cuentas por pagar y pasivos exigibles de vigencias expiradas.

- a. La relación de cuentas por pagar debe incluir todos los compromisos que cuentan con registro presupuestal, cuyo objeto no se cumplió dentro del año fiscal que se cierra y por tanto serán giradas en la vigencia fiscal siguiente.
- b. La relación de pasivos exigibles de vigencias expiradas debe incluir todos los compromisos que cuentan con registro presupuestal, debidamente justificadas, cuyo objeto no se cumplió dentro del año fiscal que se cierra y por tanto serán giradas en la vigencia fiscal siguiente.
- c. En ningún caso se deben constituir cuentas por pagar y/o pasivos exigibles de vigencias expiradas con la sola expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP o con actos administrativos sin perfeccionar.
- d. Es importante que, previo al cierre presupuestal, se efectúe una revisión y depuración de los listados de cuentas por pagar y/o pasivos exigibles de vigencias expiradas contra los documentos que les sirven de soporte y verificar que éstos cumplan con la totalidad de los requisitos legales y reflejen los compromisos reales de FONDECÚN.
- e. El rubro de cuentas por pagar y/o pasivos exigibles de vigencias expiradas constituidos a 31 de diciembre del año en curso, afectará las apropiaciones de la siguiente vigencia con la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y los Registros Presupuestales con la misma numeración que les dio origen.
- f. Si la apropiación inicial del rubro cuentas por pagar en la vigencia siguiente no fuere suficiente para atender los pagos prioritarios que se presenten, se deberán efectuar los traslados presupuestales internos necesarios para cumplir con dichas obligaciones y posteriormente, en caso de ser necesario, los contra-créditos, deben ser restituidos de acuerdo con los escenarios de cierre presupuestal.
- g. Se deben remitir la relación de las cuentas por pagar y/o pasivos exigibles de vigencias expiradas las cuales debe incluir todos los compromisos que cuentan con registro presupuestal pero que no fueron

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (601) 300 23 90

📱 @fonddecunoficial
🌐 www.fonddecun.gov.co





giradas presupuestalmente y por tanto serán giradas en la vigencia fiscal siguiente. Estás deben corresponder a la diferencia resultante entre el total de compromisos y el total de giros acumulados del Informe de ejecución presupuestal a 31 de diciembre de la vigencia que termina. Se deben presentar en forma detallada por cada rubro presupuestal y/o proyecto de inversión y agrupadas por objeto de gasto (funcionamiento, operación, deuda e inversión) en orden cronológico, con su correspondiente fuente de financiación.

4.3 Estado de Tesorería.

El estado de Tesorería compila los valores en la caja, bancos e inversiones temporales a 31 de diciembre del año en curso. También se incluirán los saldos reportados por el Tesorero como propiedad de terceros, los fondos con destinación específica, los acreedores varios y en términos generales, todos los recursos que estén a disposición de la Tesorería de FONDECÚN.

Los fondos con destinación específica y la propiedad de terceros deben presentarse en forma detallada indicando el monto del contrato y/o convenio interadministrativo, el recaudo recibido y el valor ejecutado.

5. Caja menor.

FONDECÚN podrá constituir la caja menor, previa autorización del Gerente General o quien este delegue, se deberá constituir la póliza de garantía y demás requisitos que se consideren necesarios.

6. Principales actividades y los plazos para presentar la información requerida para el Cierre Presupuestal.

La desagregación del presupuesto de ingresos y gastos aprobado por el CONFISCUN será realizada por el Gerente General, mediante acto administrativo que deberán expedir a más tardar el treinta y uno (31) de diciembre de cada año y este acto administrativo deberá ser presentado en la primera Junta Directiva de la siguiente vigencia.

Los procesos contractuales en curso, cuya apertura se haya formalizado debidamente mediante acto administrativo o mecanismo que señale la normatividad de contratación vigente y que no se alcancen a suscribir ni perfeccionar al final de la vigencia, no son objeto de registro presupuestal, por lo tanto, no pueden constituirse como cuentas por pagar. En estos casos el primer día del año siguiente se debe expedir el CDP que respalde este proceso, indicando el objeto, número y fecha de expedición y señalando que éste reemplaza el CDP de la vigencia anterior.

En desarrollo de estas disposiciones, FONDECÚN dará cumplimiento a las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Generar reporte mensualmente la ejecución presupuestal activa y pasiva.	Profesional Universitario de presupuesto o quien haga sus veces de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
2	Anular certificados de disponibilidad presupuestal sin comprometer y verificar que no hayan sido afectados con registros presupuestales.	Profesional Universitario de presupuesto o quien haga sus veces de la Subgerencia Administrativa y Financiera

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(601) 300 23 90

@fondeducunoficial
www.fondeducun.gov.co





3	Liberar los saldos de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales que no se vayan a ejecutar.	Profesional Universitario de presupuesto o quien haga sus veces de la Subgerencia Administrativa y Financiera
4	Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal que respaldan procesos de contratación en curso, indicando el objeto y señalando que éste reemplaza el CDP de la vigencia anterior, junto con su número, fecha y fuente de financiación que los originó. en caso de ser necesario, solicitar la respectiva modificación de fuentes o traslado presupuestal.	Profesional Universitario de presupuesto o quien haga sus veces de la Subgerencia Administrativa y Financiera
5	Enviar la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos a 31 de diciembre del año en curso a la Secretaría de Hacienda - Dirección Financiera de Presupuesto.	Profesional Universitario de presupuesto o quien haga sus veces de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO SEGUNDO. Ordenar publicar en la página Web del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN, el presente acto administrativo que contiene el manual operativo presupuestal.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los (12) días del mes de diciembre de 2025.

GERMÁN ANDRÉS FUERTES CHAPARRO
Gerente General

Aprobó: Sandy Milena Ortiz Morales – Subgerente Administrativa y Financiera
Revisó Aspectos Jurídicos: Sonia Angarita Salazar – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Dayana Camila Bautista Ortiz – Profesional Universitario OAJ
Revisó: Camilo Avellaneda – Abogado Contratista SAF
Revisó: Mario Humberto Martínez Peña – Asesor de Gerencia
Proyectó: Yeni Milena Silva Cely– Profesional Universitario de Presupuesto

Contáctenos

Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
(601) 300 23 90

@fondecunoficial
www.fondecun.gov.co



Gobernación de
Cundinamarca