

**RESOLUCIÓN GG Nro. 55  
(28 de noviembre de 2023)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONSTITUYE Y REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE LAS CAJAS MENORES Y LOS AVANCES DE TESORERÍA EN RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN”.**

El Gerente de RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN, en uso de las facultades constitucionales, legales y estatutarias

**CONSIDERANDO**

1. Que la Empresa RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del sector descentralizado del orden departamental de tipo indirecto, cien por ciento (100%) pública, dotada de personería jurídica, autónoma administrativa, técnica, financiera y patrimonio propio, la cual se transformó de conformidad con el artículo 101 de la Ley 489 de 1998, a Empresa Industrial y Comercial del Estado EICE.
2. Que es función del Gerente General de RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN, administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento.
3. Que para dar cumplimiento al objeto social de la Empresa y en el marco de la normativa que le es aplicable, se presentan necesidades urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles que por su urgencia y cuantía no pueden ser atendidas por los canales principales contratación.
4. Que para una eficiente y eficaz prestación del servicio por parte de la Empresa RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN y en cumplimiento de lo establecido en normas relativas al manejo y funcionamiento de las cajas menores y avances de tesorería, es preciso disponer de mecanismos ágiles y oportunos que respondan a necesidades concretas y prioritarias.
5. Que la Ordenanza No 28 de 2017 *“Por medio de la cual se expide el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento de Antioquia y sus Entidades Descentralizadas”* en el artículo 141 del título *“De la ejecución del presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Departamento”*, dispone que las empresas podrán constituir cajas menores y hacer avances previa autorización de los gerentes, siempre que se constituyan las fianzas y garantías que estos consideren necesarias.
6. Que la caja menor se define como el fondo establecido en efectivo a cargo de un servidor público, con la finalidad de facilitar la disponibilidad de recursos líquidos para cubrir gastos menores que requieran agilidad en su ejecución.



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellin, Colombia

7. Que el Gobierno Nacional reglamentó la constitución y funcionamiento de las cajas menores mediante el Decreto 2768 de 2012, cuyas disposiciones hoy se encuentran compiladas en el Decreto 1068 de 2015.
8. Que el artículo 2.8.5.2 del Decreto 1068 de 2015, establece que las cajas menores se constituirán para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el jefe del respectivo órgano, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se puedan realizar. Así mismo, que se deberá indicar la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal y que, para la constitución y reembolso de estas, se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
9. Que el artículo 2.8.5.3. del Decreto 1068 de 2015, establece que es el representante legal quien, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, establece el número de cajas menores y autoriza su creación, para lo cual deberá tener la respectiva justificación técnica y económica, la cual deberá quedar anexa a la respectiva resolución de constitución de caja menor.
10. Que es necesario implementar, reglamentar y unificar el procedimiento administrativo para el manejo de cajas menores y avances de tesorería, que dependencias deben tener asignado el manejo de caja menor, responsables, cuantía de cada una de ellas, destinación, prohibiciones, requisitos para el giro, legalización, reembolsos, cancelación y mecanismos de administración de estos dineros, entre otros aspectos que permitan el manejo diferente y transparente de los recursos públicos.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1. OBJETIVOS.** La presente Resolución tiene los siguientes objetivos:

### Objetivo General.

Dotar a los servidores públicos de la Empresa RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN de una herramienta para el manejo adecuado de las cajas menores y avances de tesorería, con el fin de cumplir con los principios de eficiencia, economía y eficacia, consagrados en la Constitución y la Ley.

### Objetivos Específicos.

Reglamentar en forma clara y precisa los métodos y procedimientos para el manejo de las cajas menores y los avances de tesorería en las dependencias que conforman la Empresa RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN.

Unificar criterios básicos en torno al manejo de las cajas menores, de forma que los servidores públicos encargados apliquen los procedimientos establecidos para una mejor utilización de los recursos públicos.



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

Velar para que la asignación y utilización de los recursos ejecutados a través de las cajas menores, sean los más apropiados para maximizar razonablemente sus beneficios.

**ARTÍCULO 2. DEFINICIONES.** Para efectos de interpretación y aplicación de la presente Resolución, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

**Cajas Menores:** son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de funcionamiento y su finalidad es atender erogaciones o gastos en cuantías que no superen el valor autorizado para la respectiva caja menor y, que tengan el carácter de **situaciones imprevistas, urgentes, impredecibles o inaplazables, requeridas para el normal y oportuno funcionamiento de la Empresa.**

**Avances de Tesorería:** Adelantos en dinero entregado a servidores públicos de RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN, con el objeto de atender uno de los siguientes gastos: Comisión de servicios, tiquetes, peajes, suministro de combustible, mensajería y parqueaderos cuando no existan contratos celebrados para tales fines.

**ARTÍCULO 3. DESTINACIÓN.** El dinero que se entregue para la constitución de las cajas menores deberá ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de otros Gastos Generales, que tengan el carácter de **urgentes, imprescindibles, inaplazables, y necesarios.**

Parágrafo 1. En casos excepcionales, el ordenador del gasto **podrá destinar cajas menores para sufragar gastos con cargo a proyectos de inversión, con la debida justificación del gasto** y que igualmente cumplan con las características señaladas previamente.

**ARTÍCULO 4. CONSTITUCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN.** La dependencia o centro gestor solicitará a la Subgerencia Administrativa y Financiera la apertura de una caja menor, la cual debe contener la siguiente información:

1. Nombre, identificación y cargo del servidor público designado para su manejo.
2. Objeto o finalidad de la caja menor a constituirse.
3. Cuantía.
4. Indicación de los rubros presupuestales que afectan el gasto y su cuantía.

**PARÁGRAFO 1.** Cumplidos los requisitos, las cajas menores se constituirán y/o actualizarán para cada vigencia fiscal, mediante acto administrativo expedido por el Gerente General, en el que se indicará claramente el responsable del manejo, la finalidad y la clase de gastos que se podrán efectuar, los cuales deben estar previamente identificados y definidos en los conceptos del presupuesto de la Empresa.

**ARTÍCULO 5. FUNCIONAMIENTO.** Las cajas menores contablemente se manejarán como fondos fijos renovables y únicamente se afectará en el momento de su creación, aumento o disminución de la cuantía autorizada y cancelación definitiva.



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellin, Colombia

Ningún servidor público podrá administrar más de una caja menor y estos como el ordenador del gasto, responderán disciplinaria, civil, fiscal y penalmente por sus acciones u omisiones resultantes de sus actuaciones respecto de la administración de estos recursos.

**PARÁGRAFO 1.** Los funcionarios designados como responsables de la caja menor deberán hacer parte de la planta de cargos de la Empresa y deberán estar amparados con una póliza de manejo global, suscrita con una entidad aseguradora legalmente constituida y debidamente autorizada para operar, la cual debe cubrir el 100% del monto de las cajas menores establecidas.

Es responsabilidad del funcionario delegado como responsable de la caja menor:

- a. Mantener conciliado el saldo del fondo fijo asignado,
- b. Suministrar oportunamente la información que sea necesaria y requerida por el ordenador del gasto o los funcionarios que realizan en cumplimiento de sus funciones arqueos y revisiones.
- c. Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
- d. Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados.

**ARTÍCULO 6. CUANTÍA.** La cuantía máxima mensual de la sumatoria de los recursos que se manejen a través de diferentes cajas menores será hasta de treinta (30) salarios mínimos legales vigentes (SMLV).

El manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Parágrafo 1: Los gastos que se efectúen en efectivo por caja menor, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes del monto de constitución de la caja menor, así mismo tampoco podrá efectuarse ninguna clase de fraccionamiento en las compras través de la caja menor para poder superar este monto.

**ARTÍCULO 7. PRIMER DESEMBOLSO O GIRO.** Se efectuará previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Que exista un acto administrativo de constitución de la caja menor
2. Que se haya producido el acto administrativo mediante el cual se asigne el responsable del manejo y administración de la caja menor
3. Que se haya constituido o ampliado la póliza de manejo global y esté debidamente aprobada y vigente, amparando el monto total de la caja menor.
4. Que se cuente con los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal.



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellin, Colombia

**PARÁGRAFO:** La dependencia o centro gestor que solicitó la constitución de la caja menor, deberá diligenciar el formato asociado al proceso, donde especificará los rubros presupuestales que afectarán el gasto, la cuantía y el número del acto administrativo mediante el cual se constituyó la caja menor. Este formato debe estar acompañado del Certificado de Disponibilidad presupuestal, emitido por la Subgerencia administrativa y financiera.

**ARTÍCULO 8. LOS COMPROBANTES DE PAGO Y SU REGISTRO.** Cada vez que se realizan pagos de gastos con cargo a la caja menor, el administrador o responsable deberá solicitar, verificar y registrar las facturas, recibos, cuentas de cobro o similares, que no podrán presentar enmendaduras o tachaduras y deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Nombre completo del proveedor del bien o servicio.
2. Cédula, NIT o número de identificación legal del beneficiario.
3. Lugar y fecha de entrega del bien o prestación del servicio.
4. Detalle del bien o servicio pagado.
5. Cantidad del bien o servicio.
6. Valor unitario del bien o servicio y valor total en letras y números.
7. Firma del proveedor del bien o servicio.
8. Llevar un número que corresponda a una numeración consecutiva

**PARÁGRAFO 1:** El registro de los gastos cubiertos con cajas menores deberá realizarse de acuerdo con las siguientes instrucciones:

1. El rubro presupuestal al que corresponde imputarlo y la correspondiente cuenta contable.
2. El monto bruto.
3. Las deducciones practicadas, concepto y monto.
4. El monto líquido pagado.
5. La fecha del pago.
6. El documento de identidad o NIT del beneficiario.
7. Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones

Los demás datos que se consideren necesarios.

**PARÁGRAFO 2:** Si se trata de compra de elementos devolutivos, se debe solicitar el ingreso al almacén, mediante el documento de entrada de elementos.

**ARTÍCULO 9. DE LOS DESCUENTOS Y RETENCIONES.** Los responsables de las cajas menores y quienes reciben avances de tesorería deben efectuar los descuentos y retenciones a que hubiere lugar de conformidad con los topes y tarifas establecidas en las normas tributarias vigentes.

No se descuentan conceptos de estampillas departamentales a los pagos realizados con recursos de cajas menores; así como tampoco se hará este descuento a pagos realizados con avances de tesorería, destinados a cubrir tiquetes para viajar por vía terrestre, peajes, y suministro de combustible.



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

**ARTÍCULO 10. LEGALIZACIONES.** La legalización de los gastos de avances deberá efectuarse durante los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización.

**PARÁGRAFO.** No se podrán entregar nuevos recursos a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

**ARTÍCULO 11. REQUISITOS PARA LA LEGALIZACIÓN.** En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. Que se haya registrado una solicitud de reembolso.
2. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
3. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
4. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso.
5. Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

**ARTÍCULO 12. REEMBOLSO.** Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en los respectivos rubros presupuestales, cuando se haya consumido hasta un setenta por ciento (70%) del valor total de la caja menor o uno de sus rubros.

**ARTÍCULO 13: PROHIBICIONES.** No se podrán realizar, con los recursos de la caja menor las siguientes operaciones:

1. Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
2. Realizar compras de bienes que por su naturaleza puedan ser adquiridos mediante una modalidad del manual de contratación de la entidad y que no se corresponda con una situaciones imprevistas, urgentes, impredecibles o inaplazables.
3. Realizar desembolsos con destino a gastos de dependencias diferentes para la cual está constituida la caja menor y por cuantías superiores a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.
4. Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Manual de Contratación deban constar por escrito.
5. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
6. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
7. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
8. Efectuar gastos de servicios públicos, salvo que se trate de pagos en sedes diferentes, correspondiendo al responsable evaluar la urgencia y las razones que la sustentan.
9. Pagar gastos que no tengan los documentos soporte exigidos, o que éstos no cumplan con los requisitos legales.



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellin, Colombia

**ARTÍCULO 14. LEGALIZACIÓN DEFINITIVA.** La legalización definitiva de las cajas menores y avances de tesorería al cierre de cada vigencia fiscal se hará según el cronograma y las fechas que establezca la Subgerencia Administrativa y Financiera para el proceso de cierre de vigencia. En estos mismos términos se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo responsable responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar.

**ARTÍCULO 15. CAMBIO DEL RESPONSABLE.** Cuando se cambie en forma definitiva el responsable de la caja menor, deberá hacerse por medio de un acto administrativo y modificación al contrato de trabajo si fuere necesario y, al momento del cambio quien tiene la responsabilidad del último desembolso deberá realizar su legalización, efectuando el reintegro de los valores que a la fecha no se hayan ejecutado.

**PARÁGRAFO:** Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o cualquier otra ausencia, asumirá el manejo de esta quien designe el Gerente, mediante acto administrativo y modificación al contrato de trabajo si fuere necesario, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega por parte del titular de los fondos y documentos mediante arqueo, procede igual cuando el encargado entregue de nuevo al titular. En todo caso se deberá enviar comunicación a la compañía de seguros, para obtener la póliza correspondiente.

**ARTÍCULO 16. CANCELACIÓN DE LA CAJA MENOR.** La caja menor se puede cancelar porque haya desaparecido el fin por el cual se constituyó, porque no sea necesario su funcionamiento o por disposición de la misma autoridad que ordenó su constitución, por voluntad propia o a petición de autoridad competente.

En caso de decidirse la cancelación de la caja menor, el titular legalizará en forma definitiva, entregando el informe de gastos y reintegrando el saldo de los fondos que recibió.

**PARÁGRAFO:** Cuando la caja menor quede inoperante, no podrá constituirse una nueva o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

**ARTÍCULO 17. LA VIGILANCIA:** La Dirección de Tesorería deberá adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, tales como arqueos selectivos periódicos, auditorías y solicitud de informes a los responsables directos con una periodicidad no mayor a seis (6) meses, que permita corroborar el cumplimiento de lo establecido en esta Resolución; independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a la Oficina de Control Interno.

**ARTÍCULO 18. AVANCES DE TESORERÍA.** Son dineros entregados de forma anticipada a los servidores públicos de la Empresa RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN, con el objeto de atender los siguientes gastos: compra de alimentos para un día de horas extras de trabajo, gastos de transporte (taxi, uber, didi, etc), compras en negocios pequeños, parqueadero, etc, en resumen los gastos imprevistos o de menor cuantía, cuyo pago es más cómodo efectuarlo en efectivo,



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellin, Colombia

evitando transferencias electrónicas. El objetivo de la caja menor es dotar a la empresa de un dinero disponible de fácil uso.

Para el trámite y pago de los avances de Tesorería se requiere la autorización previa Gerente General, así como el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP-.

**PARÁGRAFO:** Los avances de tesorería por conceptos diferentes a los establecidos en el presente artículo, deberán ser autorizados por el Gerente General mediante acto administrativo.

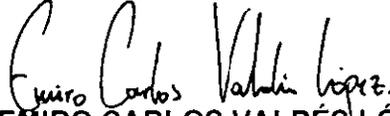
**ARTÍCULO 19. LEGALIZACIÓN DE LOS AVANCES DE TESORERÍA.** Se deberán observar los requisitos previstos en el artículo 11 de la presente Resolución. Adicionalmente, la legalización de estos avances de tesorería deberá efectuarse durante los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de entrega de los dineros y al cierre de cada vigencia fiscal, conforme al cronograma y las fechas que establezca la Subgerencia Administrativa y Financiera para dicho proceso.

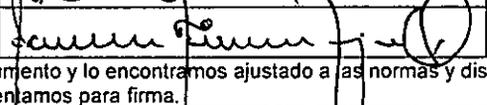
**ARTÍCULO 20. ENTREGA DE LOS AVANCES DE TESORERÍA.** No se podrán entregar nuevos avances de tesorería a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior, salvo en casos excepcionales, debidamente soportados y previa autorización por parte del Gerente General.

**ARTÍCULO 21. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Medellín a los 28 días del mes de noviembre de 2023.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**EMIRO CARLOS VALDÉS LÓPEZ**  
Gerente General

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Melisa María Mejía Román Contratista Dirección Jurídica		24/11/2023
Revisó	Sandra Cecilia Morales Camacho Subgerente Administrativa y Financiera		27/11/2023
Revisó y Aprobó:	Pedro Aicardo Rojas Quirama Secretario General		27/11/2023

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia