



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 29
(10 DE MARZO DE 2025)**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ENCARGA EL MANEJO Y CONTROL DE UNA CAJA
MENOR DE RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN Y SE DEROGA LA
RESOLUCIÓN No. 03 DEL 2025"**

**El Gerente de RENTING DE ANTIOQUIA, EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL
ESTADO, SIGLA RENTAN, en uso de las facultades y atribuciones 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, vinculada al IDEA.
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 de 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.

1

Rentan

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.
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 Según la resolución 273 del 30 de septiembre de 2024 se adoptó el manual de política contable de RENTING de Antioquia- RENTANEICE, respecto al Efectivo dice: Para la constitución de la caja general y las menores, anualmente se generará un acto administrativo para atender gastos de funcionamiento y/o el desarrollo de los diferentes proyectos que tenga contratado la empresa, por una cuantía máxima de dos (2) SMLMV, destinada exclusivamente para atender gastos generales, urgentes e imprescindibles. Adicionalmente, se podrán constituir cajas menores adicionales asociadas a la ejecución de convenios o mandatos mediante actos administrativos, siempre y cuando se analice la viabilidad y sea autorizado por el Comité Interno de Contratación de RENTING DE ANTIOQUIA -RENTAN EICE.
10. Que mediante Resolución de Gerencia General Nro. 055, del 28 de noviembre de 2023, se constituyó y reglamentó el funcionamiento y control de las cajas menores y los avances de Tesorería para Renting de Antioquia RENTAN EICE.
11. Que en el párrafo primero de la Resolución de Gerencia General 055, se indicó que 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.
12. Que el artículo séptimo de la Resolución de Gerencia General 055, indica que el primer desembolso se efectuará previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a) Que exista un acto administrativo de constitución de la caja menor
 - b) Que se haya producido el acto administrativo mediante el cual se asigne el responsable del manejo y administración de la caja menor.
 - c) 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.
 - d) Que se cuente con los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal.

13. Que es necesario asignar el manejo de las cajas menores, 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 PRIMERO: Asignar el manejo de la siguiente caja menor:

FUNCIONARIO	IDENTIFICACIÓN	CARGO	FINALIDAD DE LA CAJA	CUANTÍA
BEATRIZ ELIANA ANGEL FRANCO	43.628.621	Subgerente Administrativa y financiera.	Sufragar gastos de documentación legal o para tramites jurídicos o notariales necesarios para el normal funcionamiento de la empresa	\$2.847.000.

3

ARTÍCULO SEGUNDO: Definición:

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 sean requeridos para la adquisición o compra de documentos o tramites jurídicos o notariales que tengan el carácter de situaciones operativas, requeridas para el normal v oportuno funcionamiento de la Empresa.

ARTÍCULO TERCERO: DESTINACIÓN. El dinero entregado a los funcionarios arriba mencionados deberá ser utilizado única y exclusivamente 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.

ARTÍCULO CUARTO: RESPONSABILIDAD. Es responsabilidad del funcionario delegado como responsable de la caja menor:

- 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 arquezos 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 QUINTO: CUANTÍA DE LOS GASTOS. 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 a través de la caja menor para no superar este monto.

ARTÍCULO SEXTO: 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

4

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
- 8. Los demás datos que se consideren necesarios.

PARÁGRAFO 2: Si se trata de compra de activos controlables, se debe solicitar el ingreso a la base de datos de los activos de la entidad.

ARTÍCULO SEPTIMO. 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.

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

PARÁGRAFO. No se entregarán nuevos recursos hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

ARTÍCULO NOVENO. 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.

5

ARTÍCULO DECIMO. 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 DÉCIMO PRIMERO: 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 presente acto administrativo.
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.

Rentan

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.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. 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 DÉCIMO TERCERO. 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.

6

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. 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 del gerente general, 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 DÉCIMO QUINTO. 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.

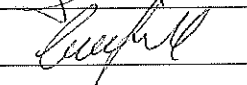


ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. ENTRADA EN VIGOR: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. DEROGATORIAS: la presente Resolución Deroga en todo su contenido la Resolución de Gerencia No. 03 del 2 de enero de 2025. y las que le sean contrarias sobre la misma materia.

Dado en Medellín, a los diez días (10) del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025).


OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA
Gerente General

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó:	Luz Edilia López Vahos Directora Contable		
Revisó y Aprobó	Cristel Jaramillo Alvarez Secretaria General		

7

