

RESOLUCIÓN No 002 de 2021

(12 de Enero)

“Por medio de la cual se actualizan las políticas y procedimientos para el manejo de la Caja Menor de la Caja de Previsión Municipal de Bucaramanga-CPSM contenidas en la Resolución No. 002 del 16 de enero de 2008”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones, y

CONSIDERANDO:

Que, Que el artículo 287 de la Constitución Política de Colombia dispone que las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la ley, dentro de los cuales se encuentra la administración de sus recursos para el cumplimiento de sus funciones.

Que, el Artículo 109 del Decreto 111 de 1996, establece que: *"Las entidades territoriales al expedir las normas orgánicas de presupuesto deberán seguir las disposiciones de la Ley Orgánica del Presupuesto, adaptándolas a la organización, normas constitucionales y condiciones de cada entidad territorial. Mientras se expiden estas normas, se aplicará la Ley Orgánica del Presupuesto en lo que fuere pertinente."*

Que, el Gobierno Nacional reglamentó la constitución y funcionamiento de las cajas menores mediante el Decreto 2768 del 28 de Diciembre de 2012, cuyas disposiciones se encuentran compiladas en el Decreto N° 1068 del 26 de Mayo de 2015, el cual es aplicable a la Caja de Previsión Social Municipal.

Que, el Artículo 2.8.5.2 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 pueden realizar. Así mismo, se deberá indicar la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal y que para la constitución y reembolso, de las mismas, se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Que, el Artículo 2.8.5.3 del Decreto 1068 de 2015, preceptúa 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 deberá quedar anexa a la respectiva Resolución de Constitución de Caja Menor.

Que, las cajas menores son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de la Administración Municipal y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan carácter de urgentes, imprescindibles e inaplazables, para la buena marcha de la administración o la correcta prestación de un servicio que por su naturaleza y urgencia no dan lugar a la tramitación ordinaria.

Que, mediante Resolución No. 002 del 16 de Enero de 2008 la Directora General de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, estableció las políticas y procedimientos para el manejo de la caja menor de la Entidad; documento que requiere ser actualizado en virtud de los cambios normativos y necesidades de la Entidad.

Por lo anteriormente dicho, el Director General de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga,

RESUELVE:

ACTUALIZAR el contenido de la Resolución No. 002 de 2008 mediante la cual se establecen las políticas y procedimientos para el manejo de la caja menor de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM; para ello se establecen los siguientes lineamientos:

CAPITULO I

INFORMACION GENERAL

ARTICULO 1º. DEFINICIÓN: Las Cajas Menores son fondos fijos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de funcionamiento de la CPSM y su finalidad es, atender erogaciones de mínimo valor.

PARAGRAFO. Se dará el tratamiento de caja menor a las compras que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables, requeridas para el funcionamiento de la CPSM, o la correcta prestación de un servicio que por su naturaleza y urgencia no dan lugar a tramitación ordinaria.

ARTÍCULO 2º. 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.

ARTÍCULO 3º. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO:

a) OBJETIVO GENERAL:

Dotar al funcionario de la CPSM responsable del manejo de la caja menor de una herramienta adecuada para el manejo de sus funciones, que le permita conocer y aplicar el procedimiento relacionado con este tipo de fondos, al igual que sus responsabilidades.

b) OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Reglamentar en forma clara los procedimientos contables, presupuestal y de tesorería que se deben seguir para el manejo de la caja menor de la CPSM.
- Unificar criterios en torno al manejo de la caja menor.
- Propender para que la gestión de la CPSM se ajuste a los principios de eficiencia, economía y eficacia, consagrados en la Constitución Política Colombiana y la Ley.
- Velar para que la asignación y utilización de los recursos de la CPSM, ejecutados a través de la Caja Menor, sean los más apropiados para maximizar razonablemente sus beneficios.

ARTÍCULO 4º. DESTINACIÓN: Los recursos que se entreguen para la constitución y manejo de la Caja Menor debe ser utilizados para sufragar los gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de la CPSM que tengan el carácter de urgente., imprescindible, inaplazable o imprevistos.

Innovamos para mejorar

ARTICULO 5°. CAMPO DE APLICACIÓN: Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son aplicables a las dependencias, funcionarios y necesidades que se contienen en presupuesto de la CPSM.

CAPITULO II

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN, FUNCIONAMIENTO, CREACIÓN, REEMBOLSOS Y LEGALIZACIÓN DEFINITVA DE LA CAJA MENOR

ARTÍCULO 6°. CONSTITUCIÓN: La Caja Menor de la CPSM se constituirá, para cada vigencia fiscal, mediante Resolución expedida por Director General de la Entidad, en el que se indicará claramente el responsable del manejo, la finalidad y la clase de gastos que se podrán efectuar.

El acto administrativo de constitución de una Caja Menor debe contener explícitamente los siguientes aspectos:

- Objeto o finalidad de los fondos destinados a la Caja Menor.
- Cuantía del rubro presupuestal y Disponibilidad presupuestal.
- Paz y Salvo de legalización de la Caja Menor correspondiente a la vigencia anterior, expedido por la Subdirección Financiera.
- Nombre, número de cédula de ciudadanía, cargo y dependencia del funcionario asignado como responsable del manejo y administración de la Caja Menor.
- Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y la cuantía de cada uno de ellos.
- Póliza de manejo de fondos.
- Rendición de informes y reembolsos.

ARTÍCULO 7°. Para la constitución de la caja menor deberá tenerse en cuenta los siguientes requisitos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal — CDP, para amparar su constitución.
- Para cada vigencia fiscal, se constituirá la caja menor, mediante resolución como se indica en este artículo.
- Póliza de manejo de los recursos.
- Cuando se requiera la creación de una caja menor, se informará a la aseguradora anexando copia de la resolución de constitución para que se realice el amparo correspondiente.
- Registro de las operaciones de creación en el Módulo Financiero.

ARTÍCULO 8°. DEL MANEJO INTERNO: El manejo de la Caja Menor deberá ser confiado a un funcionario debidamente afianzado y su manejo se realizará cumpliendo con lo siguiente:

- El manejo de fondos se hará en efectivo.
- Cada gasto o compra efectuada mediante sistema de caja menor no podrá exceder al 20% del monto total de la caja menor y deberán ser visados y/o autorizados por el Director General de la CPSM.
- El funcionario encargado del manejo de los fondos de caja menor debe responder y aplicar los descuentos de ley a todos los pagos, de acuerdo con los parámetros establecidos en cuanto a retención en la fuente.

ARTÍCULO 9.- DE LA APERTURA DE LOS LIBROS. Al funcionario que se asigne manejo de caja menor deberá aperturar, establecer y mantener actualizado un libro auxiliar debidamente rubricado y foliado, donde

Innovamos para mejorar

se registran diaria y cronológicamente, la fecha, beneficiario, valor y concepto de ingresos y egresos y la autorización del ordenador del gasto.

PARAGRAFO 1°. EL libro reflejará el saldo de la caja existente en cualquier momento. Se debita con el monto autorizado para su manejo y por el valor de los reintegros y se acredita con el valor de los desembolsos autorizados para los gastos de Caja Menor y el valor de la cancelación o disminución de la Caja Menor.

PARAGRAFO 2°. Los errores de transcripción en el libro se corregirán mediante anotación en el reglón siguiente de tal manera que permita evidenciar la corrección. No se admiten tachones, borrones, libros llevados a lápiz o cualquier otra enmendadura.

ARTÍCULO 10°. CUANTÍAS: La cuantía de la Caja Menor se deberá establecer para cada vigencia fiscal a través de Resolución motivada y firmada por el Director General.

ARTÍCULO 11°. REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE LA CAJA MENOR: Además de lo señalado en el Artículo 6, las solicitudes de creación, modificación y cancelación de la caja menor que debe contener como mínimo, los siguientes requisitos.

- Solicitud motivada con la respectiva sustentación técnica u operativa, suscrita por el Ordenador del gasto.
- Acreditar disponibilidad de rubro en el presupuesto.
- Que los gastos básicos autorizados estén claramente identificados y definidos en el correspondiente Decreto de Liquidación del Presupuesto General de Rentas de la CPSM para la vigencia respectiva.
- Que la destinación de los dineros sea exclusivamente para sufragar gastos autorizados en el acto administrativo que reglamenta el mismo, que además consulten la misión, competencias y objetivos de la instancia administrativa correspondiente, conforme al Principio de Especialización Presupuestal.

ARTÍCULO 12°. DEL PRIMER GIRO: Se efectuará previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Que exista Resolución de constitución de la Caja Menor.
- Que se haya producido el acto administrativo mediante el cual se asigne el responsable del manejo y administración de la Caja Menor.
- Que se haya constituido o ampliado la póliza de manejo general y esté debidamente aprobada, amparando el monto total de la Caja Menor y que se encuentre vigente.
- En caso que sea necesario la utilización de la cuenta corriente dependiendo de la cuantía, se requiere los trámites bancarios pertinentes. (Certificación de constitución o vigencia de una cuenta bancaria).
- Que se cuente con los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 13°. FUNCIONAMIENTO: Se hará la designación de un funcionario responsable de la Caja Menor, el cual estará debidamente designado mediante Acto Administrativo expedido por el Director General-Ordenador del Gasto. El funcionario designado para esta labor debe ser distinto al Jefe de Bodega o Almacén,

Innovamos para mejorar

Tesorero, Pagador; Jefe o Responsable de la Contabilidad, o quien desempeñe actividades de control en la Entidad.

De acuerdo con las facultades que tiene el Director General de la CPSM dentro del Manual de Funciones, en el numeral: "12. Actuar como ordenador del gasto y ejecutor del presupuesto de la entidad, conforme a las disposiciones legales y estatutos.", quien podrá delegarla en un funcionario del nivel directivo, el cual deberá ejercerla teniendo especial cuidado en la aplicación de la normatividad contractual y las demás disposiciones vigentes.

Dentro del manual de funciones de la Entidad, tiene establecido que quien ejerza el cargo de Secretario Ejecutivo de Dirección es responsable del manejo de la caja menor.

Tanto los ordenadores de gasto como los responsables del manejo de la caja menor, responderán disciplinaria, civil, fiscal y penalmente por las acciones u omisiones por las acciones y omisiones, resultantes de sus actuaciones en la administración de los fondos. De igual forma, deberá estar amparado con una póliza de manejo general, suscritas con una Entidad aseguradora legalmente constituida y debidamente autorizada para operar, la cual debe cubrir el 100% del monto de la Caja Menor establecida, procedimiento que se adelantará por parte de la Subdirección Administrativa.

ARTÍCULO 14°. FUNCIONES DEL RESPONSABLE: Son funciones del responsable del manejo de la Caja Menor, las siguientes:

- Llevar y mantener al día los libros de caja, bancos y demás auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los fondos.
- Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en el acto administrativo de manejo de caja menor, en la normatividad administrativa, fiscal y contractual vigente.
- Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, mantenimiento y liquidez.
- Al finalizar la vigencia, se legalizará la caja menor y mediante acta se entregará el saldo sin utilizar a la Tesorería.
- Efectuar la retención en la fuente a título de renta e IVA, a que hubiere lugar conforme a las normas tributarias vigentes y llevar el control de las retenciones efectuadas.
- Responder por el buen manejo y funcionamiento de los fondos entregados.
- Antes de liberar una disponibilidad para reembolso deberá:
 - Verificar que el disponible presupuestal y contable de fondo estén conciliados.
 - Revisar que los conceptos soportados en las facturas estén autorizados en la Resolución y estén bien imputados presupuestalmente.

ARTÍCULO 15°. CAMBIO DE RESPONSABLE: Cuando se cambie el responsable de la Caja Menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.

Innovamos para mejorar

ARTÍCULO 16°. MANEJO DE DINEROS: El manejo del dinero de Caja Menor se hará en efectivo.

PARÁGRAFO 1°. Los gastos que se efectúen en efectivo por Caja Menor, considerados individualmente, no podrán superar el tope anteriormente indicado del 20% del valor de la caja menor, ni tampoco podrá efectuarse fraccionamiento en las compras para poder superar este monto.

Esta forma de manejo deberá quedar autorizada en la Resolución de Constitución del Fondo de Caja Menor, sin exceder el monto previsto en el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

PARÁGRAFO 2°. El Ordenador del Gasto correspondiente, podrá mediante Resolución encargar a otro funcionario debidamente afianzado cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, mientras subsista la situación administrativa, para lo cual se requiere la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el acta correspondiente debidamente suscrita por los responsables de Caja Menor entrante y saliente.

ARTÍCULO 17°. DEL COMPROBANTE. Todo gasto por caja menor deberá legalizar con el respectivo comprobante, para ello, debe tenerse en cuenta que:

- Todo comprobante de gastos por caja menor debe ir firmado y autorizado por el Director General y deben ser en original, los cuales contendrán con exactitud los siguientes datos:
 - Nombre del beneficiario e identificación con número de NIT y cédula de ciudadanía.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Detalle y especificación del gasto.
 - Llevar un número que corresponda a una numeración consecutiva.
 - Valor del servicio o bien, en letras y números.
 - Nombre, identificación y firma del proveedor del bien o servicio
 - Los documentos no contendrán enmendaduras o tachones.
- En caso de adquisición de elementos devolutivos se debe anexar la correspondiente acta de incorporación expedida por la persona responsable de Almacén e Inventarios adscrito a la Subdirección Administrativa.
- Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al responsable de la Caja Menor, tal movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales los cuales serán legalizados ante este último dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al desembolso so pena de asumir las correspondientes responsabilidades a que haya lugar.

PARÁGRAFO 1°. En caso que los recibos sean expedidos por las registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo con su diseño particular, siempre y cuando estos sean legibles y en ellos conste la información anteriormente establecida.

PARÁGRAFO 2°. Los pagos de servicios de transporte o labores de mensajería deberán soportarse con las planillas diseñadas para evidenciar la diligencia, en donde se constate la necesidad de dicho transporte.

- Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.
- Si se trata de compra de elementos devolutivos, se debe solicitar el ingreso al almacén, mediante el documento de entrada de elementos.

Innovamos para mejorar

ARTÍCULO 18°. LEGALIZACIÓN: La legalización y reembolso de los gastos de la Caja Menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización. No se podrán entregar nuevos recursos a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior. La legalización definitiva de la Caja Menor, constituida durante la vigencia fiscal, se hará antes del 30 de diciembre de cada vigencia, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante 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 hubiere lugar, ante la Subdirección Financiera.

Para el efecto, el funcionario responsable de la Caja Menor presentará debidamente firmada una relación de los gastos, los recibos de consignación expedidos por la misma Tesorería o por la Entidad bancaria autorizada para tal fin, en donde conste el reintegro de los dineros. Dicha relación corresponderá a todos los gastos y reintegros del año.

En su legalización se deben tener en cuenta las mismas formalidades establecidas para gestionar un reembolso corriente. Su diferencia consiste en indicar mediante una nota que se trata de la LEGALIZACIÓN DEFINITIVA, por tanto no habrá lugar al reembolso de dinero hacia la caja menor.

El cuentadante responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la oportuna legalización de la Caja Menor, situación que al cierre de la vigencia fiscal dará lugar a que la Subdirección Financiera informe el estado de saldo de la Caja Menor y de persistir el saldo, se informará al respectivo organismo de control correspondiente para que inicie las investigaciones respectivas.

ARTÍCULO 19°. REQUISITOS DE LA LEGALIZACION DEL REEMBOLSO: En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

- Solicitud del responsable del manejo de los recursos de la caja menor.
- Adjuntar la relación de los gastos ejecutados con la numeración que está registrada en los libros auxiliares del rubro correspondiente, firmado por el responsable de la caja menor y el funcionario encargado del seguimiento y control de los recursos manejados por la caja.
- Los documentos originales relacionados en los libros auxiliares deben reposar con el comprobante de egreso del reembolso, ya que estos conforman los soportes y deben estar debidamente autorizados por el Director General y firmados por los acreedores con identificación de nombre o razón social y el número de documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
- La fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- El gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso.
- Los documentos soportes del reembolso se foliarán o numerarán en orden ascendente y cronológico.
- La solicitud de reembolso se efectuará por la cuantía de los gastos realizados sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal en forma mensual o cuando se haya ejecutado por lo menos el 70% del monto total algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

Innovamos para mejorar

- En el reembolso se deberá reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y fechas.
- Una vez surtidas las etapas para la aprobación del reembolso, el Tesorero, o quien haga sus veces, con base en la relación de Giro y Orden de Pago, procederá mediante cheque a entregar la cuantía señalada.

ARTÍCULO 20°. GASTOS AUTORIZADOS: Los gastos básicos autorizados para ser efectuados por Caja menor serán los definidos en los numerales presupuestales autorizados en la Resolución de constitución de cada vigencia y definidos en los conceptos de presupuesto General de Gastos y Rentas de la CPSM y que tengan el carácter de urgente imprevisto, imprescindible o inaplazable.

ARTÍCULO 21°. PROHIBICIONES: No se podrá realizar con fondos de Caja Menor las siguientes operaciones:

- Adquirir elementos cuya existencia este comprobada en las bodegas y depósitos de la Entidad, ubicadas en el área geográfica donde funciona la respectiva caja menor.
- Fraccionar compras de un mismo bien o servicio.
- Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y las contribuciones que establece la Ley sobre nómina, cesantías y pensiones, transferencias, viáticos prestaciones sociales y demás gastos similares.
- Efectuar préstamos personales.
- Contratar obligaciones de crédito.
- Adquirir bienes o servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de la creación.
- Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación.
- Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización, tales como facturas, recibos de registradora etc., y los que no cumplan con los requisitos exigidos en el artículo 13, del presente Acto Administrativo.
- Compra de adornos para oficina.
- Gastos a título personal.
- Reparación de vehículos o compra de gasolina y lubricantes o lavado y brillo de autos.
- Servicio de parqueo.
- Servicios públicos (agua, luz, teléfono, internet, aseo)
- Gastos de refrigerio, almuerzos o similares cuyo valor en el periodo que se legaliza exceda el 20% del valor total del fondo de la Caja Menor correspondiente.

ARTÍCULO 22°. RUBROS PRESUPUESTALES: La caja menor en su constitución y ejecución, operará conforme a los montos y rubros presupuestales autorizados por el Ordenador del Gasto y su ejecución tendrá como marco legal lo establecido y que tengan el carácter de urgente, imprescindible, inaplazable o imprevista en el contexto de la clasificación y definición de los gastos generales para la vigencia fiscal.

ARTÍCULO 23°. CANCELACIÓN DE LA CAJA MENOR: Cuando se decida la cancelación de una Caja Menor, su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió.

La cancelación se ordenará mediante Resolución después de haberse legalizado todos los gastos en forma definitiva. El registro contable es idéntico al realizado en la legalización definitiva por cierre de vigencia.

Innovamos para mejorar

ARTÍCULO 24°. RESPONSABILIDAD: Los funcionarios a quienes se les entregue recursos, para constituir la Caja Menor se hará responsable por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero, convirtiéndose en cuentadantes del órgano de control fiscal.

CAPÍTULO III

MECANISMOS DE CONTROL

ARTÍCULO 25°. CONTROL FISCAL: El Control Fiscal del manejo de los recursos de la Caja Menor y Avances es responsabilidad de la Contraloría Municipal, la cual ejercerá esta función de acuerdo con los métodos que prescriba.

ARTÍCULO 26°. CONTROL INTERNO: La Oficina de Control Interno de la CPSM, dispondrá de los mecanismos de verificación y evaluación para garantizar el correcto manejo de los recursos asignados a la Caja Menor efectuando arquezos cuando estime necesario.

ARTÍCULO 27°. DEL AUTOCONTROL: Es responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios de la CPSM que tengan participación directa o indirectamente con el proceso y procedimiento descritos anteriormente. Este control es independiente a la evaluación que ejerza la Oficina de Control Interno de gestión de la Entidad.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 28°. El funcionario delegado será responsable del manejo y control de la Caja Menor, aplicación de los procedimientos administrativos, las frecuencias y tiempos, al igual que los oficios, certificaciones y formatos requeridos para la constitución, funcionamiento, reembolso, legalización definitiva y cancelación de Caja Menor, conforme a esta reglamentación.

ARTÍCULO 29°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bucaramanga, a los doce (12) día del mes de Enero de dos mil veintiuno (2021).

El Director General,



SERGIO ANTONIO PLATA GONZALEZ

Proyecto y Revisó Aspectos Jurídicos: MARÍA DE LOS ÁNGELES ALQUICHIRE FUENTES-SUBDIRECTORA JURÍDICA-CPSM

Revisó Aspectos Financieros: EDITH VIVIANA RODRIGUEZ SOLANO-SUBDIRECTORA FINANCIERA-CPSM