

LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

Somos la Ilustre
Municipalidad de La Serena

LA SERENA, 25 MAYO 2026

DECRETO N° 1686 /

VISTOS Y CONSIDERANDO:

El of. int. ord. N° 7130-036/2026, de fecha 25 de mayo de 2026, de la Sección Tesorería Municipal a la Dirección Asesoría Jurídica; el Manual de Procedimientos sobre Verificación de Disponibilidad de Fondos en Cuentas Corrientes Municipales, de la Dirección de Administración y Finanzas; el Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1730, de fecha 10 de octubre de 2019, y sus modificaciones posteriores; la ley N° 18.883, aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO:

1. **APRUÉBASE** el Manual de Procedimientos sobre Verificación de Disponibilidad de Fondos en Cuentas Corrientes Municipales, el que consta de 10 páginas y se adjunta a este acto administrativo, elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas, revisado y visado por el Departamento de Planificación y Control de Gestión de la Dirección Administración Municipal.
2. **COMUNÍQUESE** a las unidades municipales que aparecen en la distribución por correo electrónico o a las cuentas alias, lo que debe realizar Secretaría Municipal.

Anotese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.



HERIBERTO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL



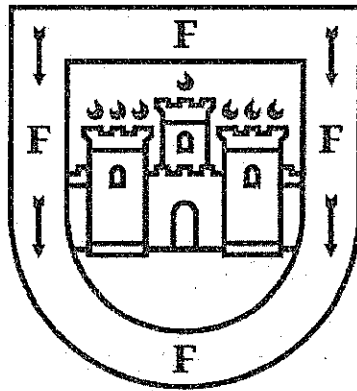
DANIELA NORAMBUENA BORGHIERESI
ALCALDESA DE LA SERENA

Distribución:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Sección Tesorería Municipal
- Departamento de Finanzas
- Dirección Administración Municipal
- Dirección Asesoría Jurídica
- Dirección de Control Interno
- Sección Partes e Informaciones

DNB/HMV/RAH/YRS



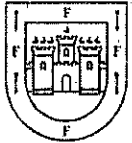


LA SERENA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD


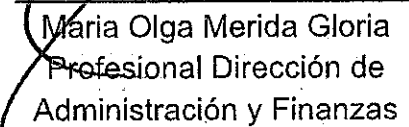

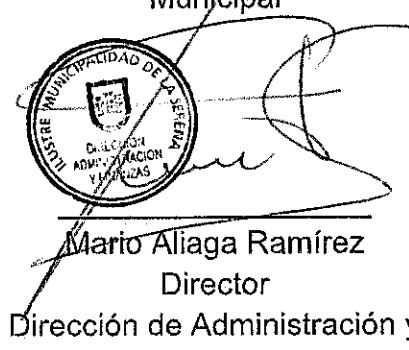
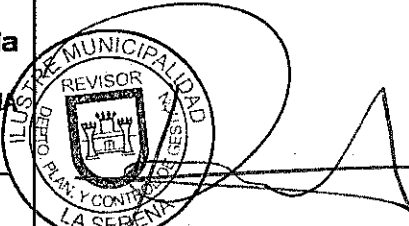

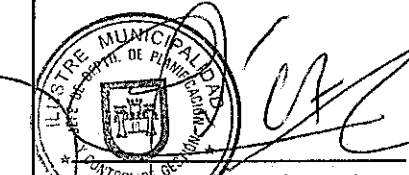



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS EN CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

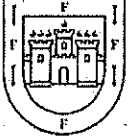
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	FINANZAS
SECCIÓN	TESORERÍA
CÓDIGO	DAF-TSR-003
VERSIÓN	2026

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DAF-TSR-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS EN CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES	PÁGINA	2 de 10

REGISTRO Y MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
2026	18/05/2026	Elaboración de manual que regula la verificación diaria de la disponibilidad de fondos en cuentas corrientes municipales.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>  María Olga Mérida Gloria DEPARTAMENTO FINANZAS MUNICIPALIDAD DE LA SERENA </p> <p>  María Olga Merida Gloria Profesional Dirección de Administración y Finanzas </p> <p>  Nicole Guajardo Calderón Jefa Sección Tesorería Municipal </p> <p>  Mario Aliaga Ramírez Director Dirección de Administración y Finanzas </p>	<p>   </p> <p> Rodrigo Garrido Angel Revisor del Departamento de Planificación y Control de Gestión </p> <p>   </p> <p> Celine Díaz Aranda Jefa Departamento de Planificación y Control de Gestión </p>	<p>   </p> <p> Gerardo Arceu Benavente Administrador Municipal </p>

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DAF-TSR-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS EN CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES	PÁGINA	3 de 10

Objetivo.

Establecer los lineamientos operativos que normen la verificación diaria de disponibilidad de fondos en las cuentas corrientes municipales. Esto se logra mediante la consolidación técnica de saldos en la Planilla de Disponibilidad de Caja, el análisis exhaustivo de obligaciones devengadas y la validación en mesa de trabajo bipartita. El fin último es garantizar que la priorización de pagos se ejecute exclusivamente sobre recursos líquidos reales, debidamente validados por las unidades competentes, resguardando la probidad, el control financiero y la eficacia en la administración de los recursos.

1. Desarrollo del Procedimiento.

Este procedimiento constituye un control preventivo y de ejecución obligatoria diaria. En su desarrollo participan de forma coordinada la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), el Departamento de Finanzas, la Sección de Contabilidad y la Sección de Tesorería.

Su propósito fundamental es validar la liquidez real de las cuentas corrientes, garantizando la conciliación del flujo financiero previo a cualquier compromiso de egreso. El proceso asegura la trazabilidad institucional y el estricto apego a la normativa vigente, bajo la siguiente secuencia lógica:

1.1. Sección de Contabilidad: Registro y Emisión de Antecedentes.


Es la unidad encargada de proveer la información presupuestaria y de compromisos devengados. Para ello debe:

- Registrar los compromisos financieros informados por los diversos Departamentos Municipales y consolidar las obligaciones devengadas pendientes de pago.
- Elaborar el Informe Diario de Gestión Financiera, detallando montos, documentos de respaldo y el estado presupuestario actualizado.
- Provisión de Insumos Técnicos: Remitir a la Sección de Tesorería, antes de las 09:30 AM, el Informe Royalty y el informe de Retenciones Tributarias (con el desglose de descuentos obligatorios y voluntarios), garantizando que Tesorería cuente con los datos necesarios para la conciliación final.

1.2. Sección Tesorería: Consolidación de saldos, elaboración de Caja Diaria, e Informe de Previsión.

Como unidad responsable de la custodia y flujo de fondos, la Sección Tesorería debe:

- Revisión diaria, en el portal web del banco, los movimientos de la cuenta corriente, con el fin de verificar e identificar los cargos y abonos realizados.
- Verificar que los depósitos realizados por la empresa transportadora de valores, se encuentren correctamente abonados.
- Controlar qué posibles traspasos de cuenta se encuentren depositados y debidamente reconocidos en las cuentas corrientes correctas.

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DAF-TSR-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS EN CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES	PÁGINA	4 de 10

- Revisión de algún posible cheque protestado que afecte la disponibilidad diaria.
- Emisión de Caja Diaria Municipal: Consolidar ingresos (depósitos, transferencias, recaudaciones) y obligaciones devengadas, ajustando la disponibilidad según cheques protestados (reversas de saldo) y cheques caducados (reintegración de fondos).
- Registro de Provisiones: Incorporar las provisiones diarias entregadas para evitar la sobreestimación de saldos.
- Validación de Insumos: Revisar los informes de Royalty, retenciones tributarias y el desglose de descuentos obligatorios y voluntarios remitidos por Contabilidad.
- Reporte Oficial Final: Remitir el "Informe de Caja Diaria Municipal" antes de las 10:00 AM a la DAF y Finanzas, sirviendo como insumo base para el análisis técnico y la toma de decisiones.

1.3. Departamento de Finanzas –Validación de disponibilidad real y propuesta de pagos.

Bajo el ejercicio de un control jerárquico permanente sobre la eficiencia del gasto, esta unidad debe:

- Análisis de Disponibilidad: Validar la liquidez real informada por Tesorería frente a las proyecciones de ingresos (FCM, Royalty, Permisos de Circulación).
- Priorización Técnica: Elaborar una propuesta de pagos priorizando compromisos de alto impacto social y legal, tales como el Fondo Común Municipal, obligaciones previsionales, retenciones judiciales, salud, remuneraciones y proveedores de continuidad operativa.
- Evaluación Bipartita: Presentar la propuesta analítica a la DAF para determinar conjuntamente la disponibilidad líquida y definir los egresos a ejecutar

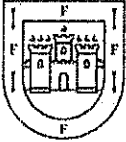
2. Marco de Control, Integridad y Trazabilidad de Fondos.

3.1. Integridad de la Información y Ajustes Extracontables.

Cualquier movimiento de magnitud significativa que no se encuentre reflejado en la cartola bancaria al momento del corte diario, deberá informarse obligatoriamente como una provisión manual. Esta medida garantiza que el análisis de disponibilidad no sobreestime los fondos líquidos reales y refleje la situación financiera fidedigna del momento.

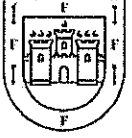
3.2. Regularización de Documentos Devueltos y Caducados.

Los cheques protestados deberán ser rebajados de la disponibilidad líquida de forma inmediata tras la notificación bancaria. Por su parte, los cheques caducados (aquellos que superen los 6 meses desde su emisión sin ser cobrados) serán identificados para su reintegro al saldo disponible, permitiendo su reasignación eficiente según las prioridades establecidas en este protocolo.

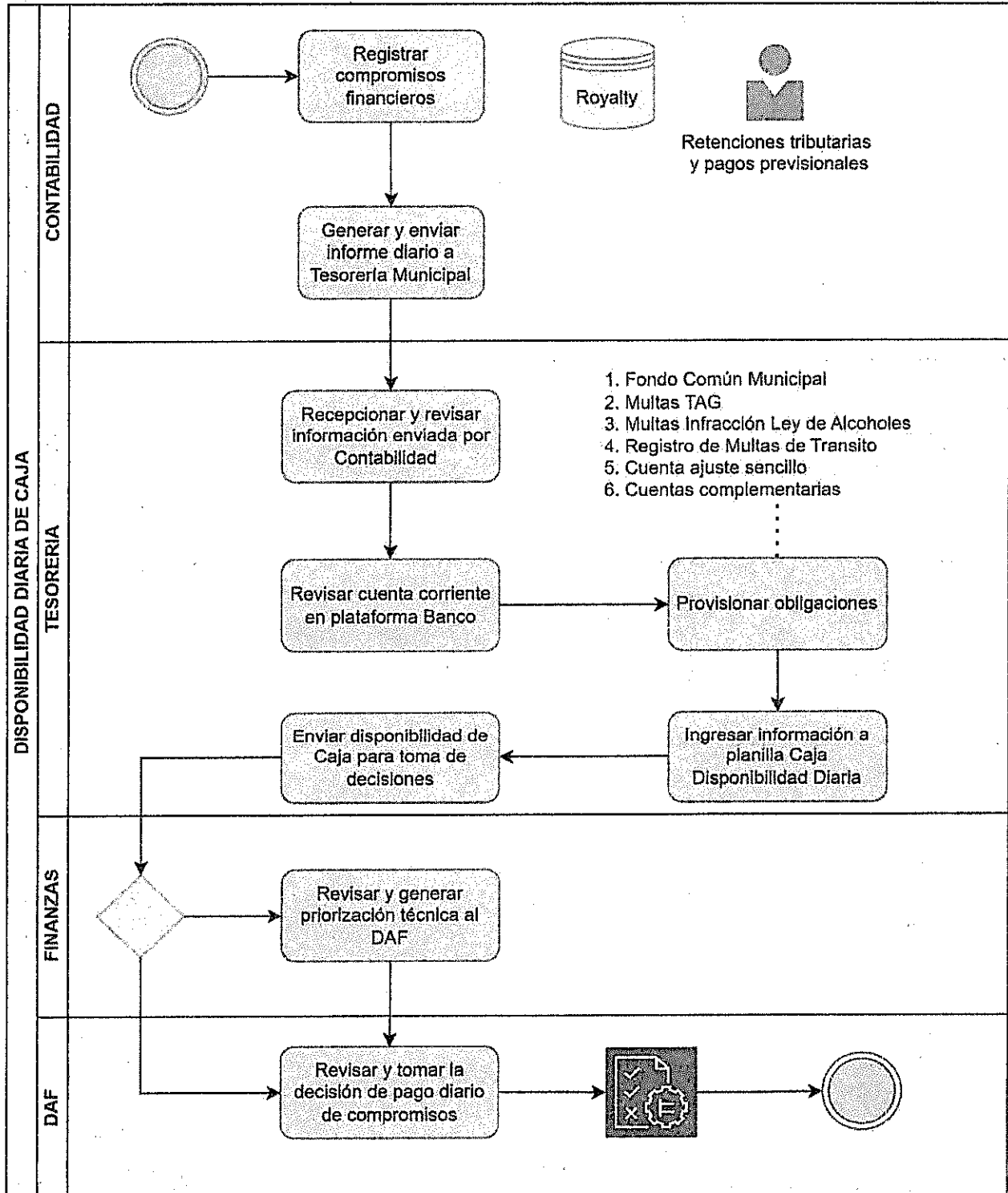
 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DAF-TSR-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS EN CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES	PÁGINA	5 de 10

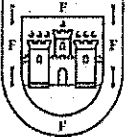
3.3. Mecanismos de Trazabilidad y Autenticidad Digital.

En cumplimiento con la Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital, el intercambio de informes, planillas y la validación de saldos se realizarán exclusivamente vía correo electrónico institucional. Este flujo constituye el respaldo jurídico y técnico de la validación bipartita, asegurando la trazabilidad absoluta de la información previa a cualquier instrucción de egreso

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DAF-TSR-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS EN CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES	PÁGINA	6 de 10

3. Diagrama de flujo




 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DAF-TSR-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS EN CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES	PÁGINA	7 de 10

I. ANEXOS

Anexo N° 1. FORMATO CAJA DIARIA MUNICIPAL, Elaborada por Tesorería: Documento que consolida los ingresos efectivos del día anterior y las obligaciones devengadas reflejando la disponibilidad real de fondos en las cuentas corrientes municipales:


CAJA DISPONIBILIDAD DIARIA	
	\$ -
SALDO DE CAJA FONDOS ORD.	\$ -
OBLIGACIONES	
FONDO COMUN MUNICIPAL 62.5% PCV ACUM. MENSUAL	\$ -
MULTAS TAG ACUM. MENSUAL POR ENTERAR AL FCM	\$ -
MULTAS INFRAC. LEY DE ALCOHOLES ACUM. MENSUAL	\$ -
REGISTRO DE MULTAS DE TRANSITO NO PAGADAS	\$ -
CUENTA AJUSTE DE SENCILLO Y DEP. EN TRANSITO B.E.	\$ -
CUENTAS COMPLEMENTARIAS	\$ -
CUENTAS CHEQUES CADUCADOS	\$ -
OTRO SALDO ARRASTRE AÑOS ANTERIORES	\$ -
FONDO INCENTIVO MGM 2012	\$ -
B.G. GALLO MUÑOZ SANTIAGO JOSE	\$ -
B.G. CONSTRUCTORA SANTA BEATRIZ	\$ -
B.G. MAESTRANZA FAREMIN	\$ -
B.G. CONST. MARCELO ENRIQUE PENNA MORGADO	\$ -
B.G. CONST. E INMOB. SALAS Y SALAS V.V. N° 6368673	\$ -
BOLETA DE GARANTIA STREET MACHINE PRODUCCIONES	\$ -
CENSO 2017	\$ -
PRE-CENSO 2016	\$ -
CHEQUES PROTESTADOS	\$ -
FONDOS ROYALTY	\$ -
DEPÓSITOS NO RECONOCIDOS - PREDIOS EXENTOS	\$ -
CHEQUES GIRADOS Y EN CANJE	\$ -
TRANSFERENCIAS SALUD-CONVENIO	\$ -
TRANSFERENCIAS SALUD CORP. GGV (Per capita Retención Previsional)	\$ -
TRANSFERENCIAS SALUD CORP. GGV (Leyes- Bonos)	\$ -
TRANSFERENCIA GORE	\$ -
	\$ -

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DAF-TSR-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS EN CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES	PÁGINA	8 de 10

Anexo N° 2. FORMULARIO DIARIO DE CONTROL DE FONDOS ROYALTY E INFORME DE RETENCIONES TRIBUTARIAS (RESPONSABLE: JEFATURA DE CONTABILIDAD): Formulario que consolida la información diaria de las Secciones de Tesorería y Contabilidad para validar los fondos disponibles y posteriormente analizar que pagos se deben autorizar.

Resumen Royalty	
Ingreso año 2024	\$ -
Ingreso año 2025	\$ -
Ingreso año 2025	\$ -
Ingreso año 2025	\$ -
Ingreso año 2025	\$ -
Ingreso año 2026	\$ -
Ingreso año 2026	\$ -
Gasto 2024	\$ -
Gasto 2024 pagado en 2025	\$ -
Gasto 2025	\$ -
Gasto 2025 pagado en 2026	\$ -
Gasto 2026	\$ -
Saldo financiero	\$ -
Por pagar	\$ -
Saldo presupuestario	\$ -

Detalle	Monto	Fecha tope de pago
Retencion honorarios	\$ -	xx/xx/xxxx (online)
Impuesto único	\$ -	xx/xx/xxxx (online)
IVA	\$ -	xx/xx/xxxx (online)
Retenciones previsionales	\$ -	xx/xx/xxxx (hasta las 12:00 online)
Descuentos varios	\$ -	xx/xx/xxx
total	\$ -	

 LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DAF-TSR-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS EN CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES	PÁGINA	9 de 10

Anexo N° 3. INFORME SEMANAL DE GESTIÓN FINANCIERA (RESPONSABLE: CONTABILIDAD): Este informe permite anticipar las necesidades de pago del municipio y coordinar la disponibilidad de fondos en tiempo real.


Proveedor	Concepto	Periodo	Monto	Total	Fecha De Emisión	Fecha De Informe	Días De Atraso
-	-	-	-	-	-	-	-

Anexo N°5. PLANILLA DE DETALLE DE OBLIGACIONES MUNICIPALES, Elaborada por el DAF: Es un instrumento de análisis interno que consolida, clasifica y detalla todos los compromisos financieros del municipio, tanto devengados, como no devengados, así como las provisiones y observaciones contables asociadas a cada proveedor o servicio, el cual constituye un insumo complementario a la caja diaria municipal, permitiendo evaluar la capacidad de pago y las prioridades financieras reales del municipio

Obligaciones	Devengado	No Devengado	Observaciones
-	-	-	-
Total Obligaciones Proveedores	\$	\$	
-	-	-	-
Total Provisión Remuneraciones	\$		

DONDE;

- Columna 1: Denominación del proveedor o servicio (Aguas, CGE, COPEC, etc)
- Columna 2: Monto devengado (obligaciones ya registradas y pendientes de pago).
- Columna 3: Monto no devengado (compromisos en proceso, estimaciones o servicios por recibir).
- Columna 4: Observaciones técnicas o contables, donde se registran notas sobre regularizaciones, estimaciones, convenios, cuotas o plazos.
- Totales por tipo de obligación (no se registran en una columna independiente, si no que se expresa mediante filas de totalización), la cual incluyen provisiones por remuneraciones, impuestos, pagos previsionales y compromisos previsibles.

 <p>LA SERENA ILUSTRE MUNICIPALIDAD</p>	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DAF-TSR-003
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN	2026
	VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS EN CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES	PÁGINA	10 de 10

DONDE SU OBJETIVO ES:

- Permitir a la DAF visualizar el total de obligaciones municipales vigentes y su grado de ejecución financiera.
- Facilitar la proyección realista de pagos al comparar los saldos devengados con la disponibilidad informada por Tesorería.
- Servir como base para la priorización bipartita de pagos entre la DAF y la Jefatura de Finanzas.