



Departamento Social  
Unidad de Monitoreo y Ejecución de Convenios  
Programa de Inversión en la Comunidad - PROEMPLEO

APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE  
SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE  
OBLIGACIONES PARA EJECUTORES DEL  
PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD,  
REGIÓN DE LA ARAUCANÍA.

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 2221**

**TEMUCO, 27 de Noviembre de 2025**

**VISTOS:**

1. Lo dispuesto en el DFL N° 1-19.653/2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
2. La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
3. El DFL N° 1-19.175 que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
4. El Decreto con Fuerza de Ley Número 22, Ley Orgánica del Servicio de Gobierno Interior de la República; y en los Decretos Supremos N° 1.086, publicado en el Diario Oficial del 16.09.1983 y N° 1.498, publicado en el Diario Oficial del 10.10.1989, ambos del Ministerio del Interior; Ley N° 21.073, se estableció que el continuador legal de los Intendentes Regionales son los Delegados Presidenciales Regionales;
5. La Resolución N° 30, promulgada con fecha 11.03.2015, de Contraloría General de la República, fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas;
6. La Resolución Exenta N° 1858, del 15 de septiembre de 2023, de Contraloría General de la República, que promueve la utilización de herramientas informáticas para gestionar los procesos internos;
7. El Decreto N° 1, de fecha 05.01.2010, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus posteriores modificaciones, que establece objetivos, líneas de acción y procedimientos del Programa Inversión en la Comunidad;
8. La Resolución Exenta N° 662, de fecha 05.10.2021, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Manual de Operaciones del Programa de Inversión en la Comunidad;
9. La Resolución Exenta N° 229, del 01.04.2022, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba procedimiento de uso y gestión de bases de datos utilizadas en la implementación del Programa Inversión en la Comunidad;
10. El Decreto N° 413 de fecha 19.11.2024 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra como Delegado Presidencial Regional de La Araucanía a don Domingo Eduardo Abdala Abarzúa;
11. La Resolución Exenta N° 440, de fecha 13 de febrero de 2020, de la ex Intendencia Regional de La Araucanía, que aprobó el anterior Manual de Sanciones por Incumplimiento de Obligaciones;
12. Las Circulares N° 1, de fecha 29.01.2024 y N° 3, de fecha 04.03.2024, ambas de la Subsecretaría del Trabajo, que imparten indicaciones sobre el uso obligatorio de SISREC;

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el Decreto N° 1, de 2010, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y sus modificaciones, establece el marco regulatorio del Programa Inversión en la Comunidad (PIC), cuyo objetivo es el financiamiento de obras en el ámbito local mediante proyectos intensivos en el uso de mano de obra, contratada al efecto y que presenten un claro beneficio comunitario.
2. Que, en virtud de la Ley N° 21.073, las facultades y obligaciones legales otorgadas anteriormente a las Intendencias Regionales se entienden referidas a las Delegaciones Presidenciales Regionales, siendo esta entidad la responsable de la ejecución y fiscalización del programa en la Región de La Araucanía.
3. Que, mediante la Resolución Exenta N° 440, de 13 de febrero de 2020, la entonces Intendencia Regional aprobó los manuales de procedimientos vigentes hasta la fecha, incluyendo el Manual de Sanciones por Incumplimiento de Obligaciones.
4. Que, la Subsecretaría del Trabajo ha impartido nuevas directrices para modernizar la gestión del programa, destacando la implementación obligatoria del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) instruida mediante la Resolución N° 1858 de 2023 de la Contraloría General de la República y las Circulares N° 1 y N° 3 de 2024 de dicha cartera.
5. Que, habiendo transcurrido más de cinco años desde la última actualización normativa regional, se hace indispensable ajustar el procedimiento sancionatorio a los nuevos estándares de digitalización, probidad y eficiencia administrativa, definiendo con mayor precisión las infracciones, los procedimientos de descargo y la gradualidad de las multas a

contar del periodo 2026.

6. La necesidad de estandarizar los procesos de fiscalización y control de las Unidades Ejecutoras, garantizando el debido proceso y la correcta utilización de los recursos públicos transferidos.

**RESUELVO:**

**1. APRUÉBASE** la actualización del documento denominado "**MANUAL DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD, DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL DE LA ARAUCANÍA**", cuyo texto íntegro se adjunta y se entiende formar parte integrante de la presente resolución.

**MANUAL DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

**Ejecutores del Programa**

**Programa de Inversión en la Comunidad**

**Delegación Presidencial Región de La Araucanía**

**PIC 2026**

**1. OBJETIVO MANUAL**

El presente manual tiene por objeto establecer las disposiciones y procedimientos aplicables ante el incumplimiento de las obligaciones asumidas por las entidades ejecutoras en el marco del Programa Inversión en la Comunidad (PIC) en la Región de La Araucanía.

Este documento tiene como finalidad garantizar el uso adecuado de los fondos públicos, la correcta ejecución del programa y la aplicación de sanciones en caso de infracción a la normativa vigente. Asimismo, busca proporcionar un marco de referencia claro y transparente sobre las responsabilidades, derechos y consecuencias que implica la falta de cumplimiento de las obligaciones contractuales y normativas.

**a) DESTINATARIOS DEL MANUAL**

El presente manual es de aplicación obligatoria para todas las entidades ejecutoras que han suscrito convenios de transferencia de fondos para la implementación del Programa Inversión en la Comunidad en la Región de La Araucanía.

Asimismo, su cumplimiento es exigible a los representantes legales, equipos administrativos y demás personal que participe en la ejecución de las actividades financiadas con recursos del programa. La fiscalización del cumplimiento de estas disposiciones estará a cargo de la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía, en ejercicio de sus facultades de control y supervisión.

**2. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES**

La Delegación Presidencial Región de La Araucanía está facultada para poner término anticipado y unilateral al respectivo convenio cuando el Ejecutor incurra en incumplimiento grave y/o reiterado de sus obligaciones. La calificación de dichas faltas será realizada exclusivamente por la Delegación Presidencial, siempre que los hechos impidan o afecten la ejecución total o parcial de las actividades del Programa. En tales casos, se solicitará el reintegro de los fondos entregados o de la proporción correspondiente en un plazo de 20 días corridos, contados desde la notificación de la resolución que disponga el término anticipado del convenio. Esto se realizará sin perjuicio del cobro de la garantía de fiel cumplimiento y del ejercicio de acciones legales pertinentes.

En caso de que cualquiera de las partes advierta situaciones que pongan en riesgo la ejecución íntegra y oportuna del convenio, deberá notificar inmediatamente a la otra parte, a fin de adoptar las medidas correctivas necesarias.

Asimismo, la Delegación Presidencial Región de La Araucanía podrá: suspender en forma total o parcial el pago del financiamiento asignado; solicitar la devolución de fondos ya transferidos si no se cumple con las condiciones establecidas en los convenios de ejecución, el Manual de Rendición de Cuentas o la normativa vigente; denegar nuevas transferencias de recursos en casos de incumplimiento reiterado; o ejercer acciones legales ante irregularidades que constituyan infracciones a la legislación nacional. Sin perjuicio de lo anterior, en el evento que los hechos irregulares constituyan infracciones a las leyes de la República, la Delegación Presidencial Región de La Araucanía podrá iniciar las acciones que procedan ante el Consejo de Defensa del Estado para la evaluación de acciones judiciales correspondientes.

**3. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN EN TERRENO**

La Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía será responsable de la supervisión y fiscalización en terreno para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Decreto N° 01 del 2010, la Ley N° 19.880, las bases técnicas y administrativas y los convenios respectivos. La Delegación tendrá la facultad de realizar visitas de inspección a las entidades ejecutoras, verificando el cumplimiento de los convenios suscritos y la correcta utilización de los fondos transferidos.

**a) Procedimientos de Supervisión y Acompañamiento en Terreno**

Con todo, la Delegación Presidencial Región de La Araucanía velará, a través de sus funcionarios o supervisores designados, especialmente que los beneficiarios cumplan con los requisitos de acceso al programa, y que sean los que efectivamente están contratados por el organismo Ejecutor, como también, que se desempeñan en el lugar establecido en dicho contrato y cumplan las funciones para las cuales fueron contratados.

Se realizarán visitas en terreno con el objeto de:

1. Verificar la ejecución de las actividades establecidas en los convenios.
2. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, administrativas y financieras del Ejecutor.

○ Correspondencia del pago de remuneraciones, obligaciones previsionales y subsidios con liquidaciones de sueldo y libros de remuneraciones.
3. Verificar que los beneficiarios supervisados hayan firmado debidamente sus contratos de trabajo.
4. Constatar la presencia efectiva de los beneficiarios en sus puestos de trabajo, el desempeño de sus funciones y horarios de acuerdo a lo estipulado en su contrato.

○ Verificar que los beneficiarios/as se encuentren en su lugar de trabajo.

○ Asegurar que las labores desempeñadas por los beneficiarios concuerden con lo estipulado en su contrato

○ Verificar que los horarios de trabajo de los beneficiarios concuerden con lo estipulado en su contrato

○ Comprobar la existencia de un libro o registro de asistencia que se mantenga actualizado.
5. Asegurar la correcta utilización de los fondos públicos.
6. Revisar la documentación de respaldo del programa, como libros de asistencia, contratos laborales, liquidaciones de sueldo, comprobantes de pago de cotizaciones previsionales, entre otros.
7. Constatar la entrega de materiales, herramientas y elementos de protección personal a los beneficiarios.

De esta manera, el Ejecutor deberá adoptar las medidas conducentes a permitir el libre acceso de los supervisores o personal de la Delegación Presidencial Región de La Araucanía, a los datos, información y actividades que se realicen en el marco de este programa, sin restricciones y prestando toda la colaboración que se requiera en este sentido.

b) Descripción de los procesos y tareas a realizar en supervisiones en terreno

Las tablas descritas a continuación detallan los procesos y tareas a realizar en las supervisiones en terreno, según su objetivo.

Verificar que los beneficiarios supervisados hayan firmado debidamente sus contratos de trabajo	
Supervisor	Ejecutor (DPR)
Responsable	Unidad y/o persona que ejerce la función supervisora en la región
Cómo	Revisión documental en sede del ejecutor final
Frecuencia	Según calendarización y como mínimo una vez durante la ejecución del proyecto por parte del ejecutor (DPR)
Producto	Oficio de observaciones a los contratos de trabajo, listado de beneficiarios con observaciones y hallazgos, Oficio de seguimiento a las observaciones de los contratos de trabajo
Distribución	Registros administrativos del ejecutor, ejecutor final y ProEmpleo.
Verificar que los beneficiarios supervisados se encuentren en su lugar de trabajo	
Supervisor	Ejecutor (DPR)
Responsable	Unidad y/o persona que ejerce la función supervisora en la región
Cómo	Supervisión en terreno al lugar de trabajo de los beneficiarios
Frecuencia	Según calendarización y como mínimo una vez al mes durante la ejecución del proyecto por parte del ejecutor
Producto	Reporte diario de supervisión, Informe técnico mensual, Oficio de observaciones supervisión en terreno, Oficio de seguimiento a las observaciones de la supervisión en terreno
Distribución	Registros administrativos del ejecutor, ejecutor final y ProEmpleo
Verificar que las labores desempeñadas por los beneficiarios concuerden con lo estipulado en su contrato	
Supervisor	Ejecutor (DPR)
Responsable	Unidad y/o persona que ejerce la función supervisora en la región
Cómo	Supervisión en terreno al lugar de trabajo de los beneficiarios
Frecuencia	Según calendarización y como mínimo una vez al mes durante la ejecución del proyecto por parte del ejecutor
Producto	Reporte diario de supervisión, Informe técnico mensual, Oficio de observaciones supervisión en terreno, Oficio de seguimiento a las observaciones de la supervisión en terreno
Distribución	Registros administrativos del ejecutor, ejecutor final y ProEmpleo
Verificar que los horarios de trabajo de los beneficiarios concuerden con lo estipulado en su contrato	
Supervisor	Ejecutor (DPR)
Responsable	Unidad y/o persona que ejerce la función supervisora en la región
Cómo	Supervisión en terreno al lugar de trabajo de los beneficiarios
Frecuencia	Según calendarización y como mínimo una vez al mes durante la ejecución del proyecto por parte del ejecutor
Producto	Reporte diario de supervisión, Informe técnico mensual, Oficio de observaciones supervisión en terreno, Oficio de seguimiento a las observaciones de la supervisión en terreno
Distribución	Registros administrativos del ejecutor, ejecutor final y ProEmpleo
Verificar que exista un libro o registro de asistencia que se mantenga actualizado	
Supervisor	Ejecutor (DPR)
Responsable	Unidad y/o persona que ejerce la función supervisora
Cómo	Inspección en terreno en los lugares de trabajo
Frecuencia	Según calendarización y como mínimo una vez al mes durante la ejecución del proyecto por parte del ejecutor
Producto	Reporte diario de supervisión, Informe técnico mensual, Oficio de observaciones supervisión en terreno, Oficio de seguimiento a las observaciones de la supervisión en terreno
Distribución	Registros administrativos del ejecutor, ejecutor final y ProEmpleo
Verificar que existan los materiales, insumos e indumentaria de trabajo comprometidos para cada	

Verificar que los beneficiarios supervisados hayan firmado debidamente sus contratos de trabajo	
Verificar que los beneficiarios supervisados hayan firmado debidamente sus contratos de trabajo	
Supervisor	Ejecutor (DPR)
Responsable	Unidad y/o persona que ejerce la función supervisora en la región
Cómo	Revisión documental en sede del ejecutor final
Frecuencia	Según calendarización y como mínimo una vez durante la ejecución del proyecto por parte del ejecutor (DPR)
Producto	Oficio de observaciones a los contratos de trabajo, listado de beneficiarios con observaciones y hallazgos, Oficio de seguimiento a las observaciones de los contratos de trabajo
Distribución	Registros administrativos del ejecutor, ejecutor final y ProEmpleo.
Verificar que los beneficiarios supervisados se encuentren en su lugar de trabajo	
Verificar que los beneficiarios supervisados hayan firmado debidamente sus contratos de trabajo	
Supervisor	Ejecutor (DPR)
Responsable	Unidad y/o persona que ejerce la función supervisora en la región
Cómo	Revisión documental en sede del ejecutor final
Frecuencia	Según calendarización y como mínimo una vez durante la ejecución del proyecto por parte del ejecutor (DPR)
Producto	Oficio de observaciones a los contratos de trabajo, listado de beneficiarios con observaciones y hallazgos, Oficio de seguimiento a las observaciones de los contratos de trabajo
Distribución	Registros administrativos del ejecutor, ejecutor final y ProEmpleo.
Verificar que los beneficiarios supervisados se encuentren en su lugar de trabajo	
Supervisor	Ejecutor (DPR)
Responsable	Unidad y/o persona que ejerce la función supervisora en la región
Cómo	Supervisión en terreno al lugar de trabajo de los beneficiarios
Frecuencia	Según calendarización y como mínimo una vez al mes durante la ejecución del proyecto por parte del ejecutor
Producto	Reporte diario de supervisión, Informe técnico mensual, Oficio de observaciones supervisión en terreno, Oficio de seguimiento a las observaciones de la supervisión en terreno
Distribución	Registros administrativos del ejecutor, ejecutor final y ProEmpleo
Verificar que las labores desempeñadas por los beneficiarios concuerden con lo estipulado en su contrato	
Verificar que los beneficiarios supervisados hayan firmado debidamente sus contratos de trabajo	
Supervisor	Ejecutor (DPR)
Responsable	Unidad y/o persona que ejerce la función supervisora en la región
Cómo	Revisión documental en sede del ejecutor final
Frecuencia	Según calendarización y como mínimo una vez durante la ejecución del proyecto por parte del ejecutor (DPR)
Producto	Oficio de observaciones a los contratos de trabajo, listado de beneficiarios con observaciones y hallazgos, Oficio de seguimiento a las observaciones de los contratos de trabajo
Distribución	Registros administrativos del ejecutor, ejecutor final y ProEmpleo.
Verificar que los beneficiarios supervisados se encuentren en su lugar de trabajo	
Supervisor	Ejecutor (DPR)
Responsable	Unidad y/o persona que ejerce la función supervisora en la región
Cómo	Supervisión en terreno al lugar de trabajo de los beneficiarios
Frecuencia	Según calendarización y como mínimo una vez al mes durante la ejecución del proyecto por parte del ejecutor
Producto	Reporte diario de supervisión, Informe técnico mensual, Oficio de observaciones supervisión en terreno, Oficio de seguimiento a las observaciones de la supervisión en terreno
Distribución	Registros administrativos del ejecutor, ejecutor final y ProEmpleo
Verificar que las labores desempeñadas por los beneficiarios concuerden con lo estipulado en su contrato	
Supervisor	Ejecutor (DPR)
Responsable	Unidad y/o persona que ejerce la función supervisora en la región
Cómo	Supervisión en terreno al lugar de trabajo de los beneficiarios
Frecuencia	Según calendarización y como mínimo una vez al mes durante la ejecución del proyecto por parte del ejecutor
Producto	Reporte diario de supervisión, Informe técnico mensual, Oficio de observaciones supervisión en terreno, Oficio de seguimiento a las observaciones de la supervisión en terreno
Distribución	Registros administrativos del ejecutor, ejecutor final y ProEmpleo
Verificar que los horarios de trabajo de los beneficiarios concuerden con lo estipulado en su contrato actividad	
Supervisor	Ejecutor (DPR)
Responsable	Unidad y/o persona que ejerce la función supervisora
Cómo	Supervisión en terreno al lugar de trabajo de los beneficiarios
Frecuencia	Según calendarización y como mínimo una vez al mes durante la ejecución del proyecto por parte del ejecutor
Producto	Reporte diario de supervisión, Informe técnico mensual, Oficio de observaciones supervisión en terreno, Oficio de seguimiento a las observaciones de la supervisión en terreno
Distribución	Registros administrativos del ejecutor, ejecutor final y ProEmpleo
Verificar el pago de remuneraciones y subsidios a los beneficiarios con la correspondiente entrega de liquidaciones de sueldo	
Supervisor	Ejecutor (DPR)
Responsable	Unidad y/o persona que ejerce la función supervisora
Cómo	Revisión documental en sede del ejecutor final
Frecuencia	Según calendarización y como mínimo una vez durante la ejecución del proyecto por parte del ejecutor
Producto	Rendición financiera electrónica SISREC, Libro de remuneraciones, Informe técnico mensual, Oficio de observaciones a la rendición financiera electrónica o al informe técnico mensual
Distribución	Registros administrativos del ejecutor, ejecutor final y ProEmpleo
La entrega y el correcto uso de elementos de protección personal (EPP)	
Supervisor	Ejecutor (DPR)
Responsable	Unidad y/o persona que ejerce la función supervisora
Cómo	Revisión documental en sede del ejecutor final e inspección en terreno en los lugares de trabajo

Verificar que los beneficiarios supervisados hayan firmado debidamente sus contratos de trabajo	
Verificar que los beneficiarios supervisados hayan firmado debidamente sus contratos de trabajo	
Supervisor	Ejecutor (DPR)
Responsable	Unidad y/o persona que ejerce la función supervisora en la región
Cómo	Revisión documental en sede del ejecutor final
Frecuencia	Según calendarización y como mínimo una vez durante la ejecución del proyecto por parte del ejecutor (DPR)
Producto	Oficio de observaciones a los contratos de trabajo, listado de beneficiarios con observaciones y hallazgos, Oficio de seguimiento a las observaciones de los contratos de trabajo
Distribución	Registros administrativos del ejecutor, ejecutor final y ProEmpleo.
Verificar que los beneficiarios supervisados se encuentren en su lugar de trabajo	
Verificar que los beneficiarios supervisados hayan firmado debidamente sus contratos de trabajo	
Supervisor	Ejecutor (DPR)
Responsable	Unidad y/o persona que ejerce la función supervisora en la región
Cómo	Revisión documental en sede del ejecutor final
Frecuencia	Según calendarización y como mínimo una vez durante la ejecución del proyecto por parte del ejecutor (DPR)
Producto	Oficio de observaciones a los contratos de trabajo, listado de beneficiarios con observaciones y hallazgos, Oficio de seguimiento a las observaciones de los contratos de trabajo
Distribución	Registros administrativos del ejecutor, ejecutor final y ProEmpleo.
Verificar que los beneficiarios supervisados se encuentren en su lugar de trabajo	
Supervisor	Ejecutor (DPR)
Responsable	Unidad y/o persona que ejerce la función supervisora en la región
Cómo	Supervisión en terreno al lugar de trabajo de los beneficiarios
Frecuencia	Según calendarización y como mínimo una vez al mes durante la ejecución del proyecto por parte del ejecutor
Producto	Reporte diario de supervisión, Informe técnico mensual, Oficio de observaciones supervisión en terreno, Oficio de seguimiento a las observaciones de la supervisión en terreno
Distribución	Registros administrativos del ejecutor, ejecutor final y ProEmpleo
Verificar que las labores desempeñadas por los beneficiarios concuerden con lo estipulado en su contrato	
Verificar que los beneficiarios supervisados hayan firmado debidamente sus contratos de trabajo	
Supervisor	Ejecutor (DPR)
Responsable	Unidad y/o persona que ejerce la función supervisora en la región
Cómo	Revisión documental en sede del ejecutor final
Frecuencia	Según calendarización y como mínimo una vez durante la ejecución del proyecto por parte del ejecutor (DPR)
Producto	Oficio de observaciones a los contratos de trabajo, listado de beneficiarios con observaciones y hallazgos, Oficio de seguimiento a las observaciones de los contratos de trabajo
Distribución	Registros administrativos del ejecutor, ejecutor final y ProEmpleo.
Verificar que los beneficiarios supervisados se encuentren en su lugar de trabajo	
Supervisor	Ejecutor (DPR)
Responsable	Unidad y/o persona que ejerce la función supervisora en la región
Cómo	Supervisión en terreno al lugar de trabajo de los beneficiarios
Frecuencia	Según calendarización y como mínimo una vez al mes durante la ejecución del proyecto por parte del ejecutor
Producto	Reporte diario de supervisión, Informe técnico mensual, Oficio de observaciones supervisión en terreno, Oficio de seguimiento a las observaciones de la supervisión en terreno
Distribución	Registros administrativos del ejecutor, ejecutor final y ProEmpleo
Verificar que las labores desempeñadas por los beneficiarios concuerden con lo estipulado en su contrato	
Supervisor	Ejecutor (DPR)
Responsable	Unidad y/o persona que ejerce la función supervisora en la región
Cómo	Supervisión en terreno al lugar de trabajo de los beneficiarios
Frecuencia	Según calendarización y como mínimo una vez al mes durante la ejecución del proyecto por parte del ejecutor
Producto	Reporte diario de supervisión, Informe técnico mensual, Oficio de observaciones supervisión en terreno, Oficio de seguimiento a las observaciones de la supervisión en terreno
Distribución	Registros administrativos del ejecutor, ejecutor final y ProEmpleo
Verificar que los horarios de trabajo de los beneficiarios concuerden con lo estipulado en su contrato	
Frecuencia	Según calendarización y como mínimo una vez durante la ejecución del proyecto por parte del ejecutor
Producto	Reporte diario de supervisión, Informe técnico mensual, Oficio de observaciones supervisión en terreno, Oficio de seguimiento a las observaciones de la supervisión en terreno
Distribución	Registros administrativos del ejecutor, ejecutor final y ProEmpleo
Registro de la última supervisión del ejecutor final, presente en los registros de asistencia de cada beneficiaria/o.	
Supervisor	Ejecutor (DPR)
Responsable	Unidad y/o persona que ejerce la función supervisora
Cómo	Inspección en terreno en los lugares de trabajo
Frecuencia	Según calendarización y como mínimo una vez durante la ejecución del proyecto por parte del ejecutor
Producto	Reporte diario de supervisión, Informe técnico mensual, Oficio de observaciones supervisión en terreno, Oficio de seguimiento a las observaciones de la supervisión en terreno
Distribución	Registros administrativos del ejecutor, ejecutor final y ProEmpleo

c) Plazos y Obligaciones de los Ejecutores

La Delegación debe vigilar el cumplimiento de la normativa vigente, especialmente, velar porque no se produzcan las situaciones infraccionables que dan cuenta los convenios, el presente manual de sanciones, las bases técnicas y administrativas del concurso público respectivo y los fundamentos administrativos del Programa.

En el marco de las supervisiones y fiscalizaciones en terreno, los ejecutores tendrán la obligación de:

- Facilitar el acceso del personal de la Delegación a las instalaciones donde se desarrollan las actividades del programa.

- Mantener actualizada y disponible toda la documentación administrativa, financiera y técnica del programa.
- Presentar en tiempo y forma los informes requeridos en el marco de las supervisiones, incluyendo:
  - Respuesta oportuna al reporte diario de supervisión en terreno.
  - Informe técnico mensual, donde se detallen las actividades realizadas, asistencia de beneficiarios, actas de supervisión, actas de recepción de materiales y eventuales incidencias.
  - Oficios de supervisión en terreno, que deben ser remitidos en un plazo no mayor al indicado.
- Implementar las medidas correctivas ordenadas por la Delegación en los plazos establecidos.
- Demostrar a través de medios fehacientes, que ha subsanado la eventual irregularidad observada, respondiendo dentro de lo establecido en tiempo y forma.

En caso de observaciones menores, el Ejecutor tendrá un plazo de 5 días hábiles para subsanar las deficiencias detectadas. En situaciones de mayor gravedad, el plazo podrá ser determinado por la Delegación, considerando la complejidad del incumplimiento.

Es recomendable que cada ejecutor tenga disponible toda la información relativa a los beneficiarios, en una carpeta o registro electrónico individualizado.

**d) Procedimiento por Obstrucción a la Fiscalización**

La obstrucción a la fiscalización se configura cuando el Ejecutor incurre en al menos una de las siguientes acciones:

- Impide o dificulta el acceso de los supervisores de la Delegación a los lugares o recintos de ejecución del Programa.
- Se niega a proporcionar la documentación requerida o la entrega de manera incompleta o adulterada.
- No facilita la entrevista con beneficiarios y trabajadores vinculados al Programa.
- No colabora con los procesos de supervisión en terreno.

En caso de obstrucción a la fiscalización, la Delegación podrá aplicar las siguientes medidas:

1. Notificar al ejecutor, otorgando un plazo de 1 día hábil para permitir la fiscalización y presentar la documentación requerida.
2. Suspensión del financiamiento hasta que el Ejecutor subsane los hallazgos reportados.
3. Aplicación de sanciones, que podrían incluir la imposición de multas, según lo establece el presente Manual.
4. Solicitud de reintegro de fondos, en caso de detectarse irregularidades graves, conforme a los principios de probidad y responsabilidad en el uso de fondos públicos.
5. Inicio de acciones legales si la obstrucción constituye una infracción a la normativa vigente, incluyendo la posibilidad de remitir antecedentes a la Contraloría General de la República o al Consejo de Defensa del Estado.

El incumplimiento reiterado de los requerimientos de fiscalización podrá ser considerado causal de término anticipado del convenio, con las consecuencias administrativas y jurídicas que ello implique para el Ejecutor, incluyendo la inhabilitación para participar en futuras convocatorias del programa.

Si la Delegación Presidencial Región de La Araucanía constata que la observación no se encuentra subsanada completamente o que la misma es fraudulenta o no subsanable deberá, de ser procedente, concurrir al lugar de la infracción y practicar la correspondiente fiscalización, levantando el acta respectiva y formular, en ese acto, los cargos que correspondan, o a más tardar dentro del tercer día corrido de efectuada la visita inspectiva.

**e) Responsabilidades ante Irregularidades Detectadas**

Cuando, producto de una fiscalización, se detecten irregularidades en la ejecución del programa, el Ejecutor será responsable de:

- Implementar medidas correctivas dentro del plazo fijado por la Delegación.
- Presentar un informe detallado con la documentación de respaldo que acredite las acciones correctivas adoptadas.
- Asegurar la trazabilidad de los fondos mediante el adecuado registro contable y financiero.
- Asumir las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse de su actuación.

En caso de incumplimiento, la Delegación podrá:

- Exigir el reintegro total o parcial de los fondos transferidos, en conformidad con el marco normativo vigente.
- Aplicar sanciones administrativas y económicas de acuerdo con el Manual de Sanciones por Incumplimiento.
- Iniciar acciones judiciales, incluyendo denuncias ante organismos fiscalizadores y tribunales competentes.
- Suspender la ejecución del convenio y proceder a su término anticipado en caso de incumplimientos graves o reiterados.

El Ejecutor tendrá derecho a presentar descargos en los plazos establecidos, asegurando el debido proceso. No obstante, la falta de respuesta o la no implementación de medidas correctivas en los plazos estipulados facultará a la Delegación para proceder con la aplicación de las sanciones correspondientes.

**4. RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE CUENTAS**

La rendición electrónica de cuentas es un proceso obligatorio mediante el cual los ejecutores del Programa Inversión en la Comunidad

Araucanía deben justificar la correcta utilización de los fondos públicos transferidos. La Delegación supervisará el cumplimiento de este proceso conforme a la normativa vigente.

a) Procesos de Rendición Electrónica de Cuentas

Los ejecutores deberán realizar la rendición de cuentas a través de la plataforma SISREC, asegurando la presentación de documentación de respaldo en tiempo y forma. Este proceso incluye:

- Digitalización y carga de documentos: Los ejecutores deben ingresar a SISREC los comprobantes de egresos, facturas, boletas, contratos, planillas de pago y demás documentos financieros.
- Entrega física de documentación original: Paralelamente, los documentos originales deben ser enviados a la Delegación mediante Oficio, organizados de manera coherente con la rendición electrónica.
- Uso de Firma Electrónica Avanzada (FEA): Todo informe de rendición deberá ser refrendado con FEA para garantizar su validez legal.
- Supervisión y fiscalización: La Delegación podrá requerir información adicional o realizar auditorías para verificar la correcta rendición de fondos.

b) Plazos y Documentación Exigida

Las entidades ejecutoras deben presentar la rendición de cuentas mensualmente dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al período rendido. La Delegación revisará la rendición en un plazo máximo de 15 días hábiles y podrá solicitar correcciones dentro de los siguientes 5 días hábiles. El incumplimiento de estos plazos podrá derivar en sanciones administrativas.

La documentación requerida, tanto en informes técnicos, como en rendición electrónica de cuentas, incluye, entre otros:

- Comprobantes de ingresos: Formulario de ingresos, comprobante bancario de recepción de fondos y registros de SISREC.
- Comprobantes de egresos: Facturas y boletas originales, comprobantes de pago, planillas de cotizaciones previsionales y documentos de respaldo.
- Registros técnicos y administrativos: Listado de beneficiarios, contratos y anexos laborales, finiquitos de trabajo, liquidaciones de sueldo firmadas, actas de supervisión, libros de asistencia y actas de entrega de materiales e insumos de trabajo.

c) Procedimiento de Reintegro de Gastos Rechazados

Si la Delegación detecta gastos improcedentes o documentación insuficiente, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Notificación al ejecutor: Se emitirá un requerimiento formal a través de SISREC indicando los gastos observados y otorgando un plazo de 5 días hábiles para subsanar la observación.
2. Evaluación de la respuesta: La Delegación analizará los antecedentes presentados. Si persisten irregularidades, el gasto será rechazado de manera definitiva.
3. Rechazo del gasto: La Delegación emitirá un Oficio indicando las razones del rechazo del Gasto, con una actualización del informe del flujo presupuestario de la ejecución. El ejecutor puede optar a una apelación, entregando sus descargos en 2 días hábiles.
4. Solicitud de reintegro: La Delegación informa por Oficio se acoge o rechaza la apelación. Si rechaza la apelación, ratifica la solicitud del reintegro. El ejecutor deberá devolver los montos observados dentro de un plazo de 10 días hábiles, utilizando los mecanismos establecidos por la Delegación.
5. Medidas administrativas y sanciones: En caso de incumplimiento del reintegro, se podrán aplicar sanciones como la suspensión de transferencias futuras, multas o la inhabilitación del ejecutor para concursar en futuras convocatorias del programa.

El incumplimiento reiterado en la rendición de cuentas podrá derivar en la terminación anticipada del convenio y la remisión de antecedentes a los organismos fiscalizadores, como la Contraloría General de la República o el Consejo de Defensa del Estado.

En caso de reintegro de los recursos, estos deben ser depositados a la cuenta corriente N° 62909000811 del Banco Estado, RUT. 60.511.090-8, a nombre de Delegación Presidencial Región de La Araucanía, indicando el número de oficio que informa el rechazo. **El no cumplimiento del presente punto se considerará como falta grave, activándose de manera automática el mecanismo de cobro de la garantía de fiel cumplimiento.**

5. TIPOS DE INFRACCIÓN Y SU SANCIÓN

Los tipos de infracción que podrán aplicarse a los Ejecutores, junto con las sanciones correspondientes, se clasifican en tres categorías según su gravedad y repercusión en el desarrollo del Programa:

TRAMO	TIPO DE INFRACCIÓN	SANCIONES POSIBLES
1	Infracción Leve	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amonestación por escrito y plazo adicional.</li><li>• Retención de remesa mensual de ejecución mientras la infracción se encuentre vigente.</li><li>• Aplicación de multa de 2 UTM si la infracción no es corregida.</li></ul>
2	Infracción de Mediana Gravedad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicación de multa de 7 UTM, si la infracción no es corregida.</li><li>• Inhabilitación para presentar propuesta técnica al año siguiente.</li></ul>
3		<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicación de multa de 15 UTM.</li><li>• Resciliación del convenio y exclusión definitiva del programa.</li></ul>



	Infracción Grave	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de remisión del caso a organismos de control.</li><li>• Acciones legales correspondientes en caso de fraude o dolo.</li></ul>
--	------------------	--

a) INFRACCIONES LEVES

Se considerarán como infracciones leves aquellas que tienen una afectación poco significativa en la ejecución del Programa, sin comprometer su financiamiento. Se considerarán infracciones leves, entre otras, las siguientes:

- 1) No entregar a la Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía la información o aclaraciones requeridas **dentro de los plazos estipulados**;
- 2) No proporcionar dentro de los plazos estipulados la documentación e información de los beneficiarios exigida por el programa, como finiquitos, copias de cédulas de identidad vigentes, contratos de trabajo y sus anexos, así como antecedentes que acrediten el pago de cotizaciones previsionales y resumen de pagos.
- 3) No presentar la información requerida en los formatos establecidos por la Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía dentro de los plazos y condiciones especificados.
- 4) No entregar a la Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad la información, aclaraciones y resultados de la implementación de los requerimientos realizados, tanto en el área financiera como en la de fiscalización, en los plazos y formas establecidos.
- 5) No responder a las observaciones de la rendición electrónica cargada en SISREC dentro de los plazos establecidos.
- 6) Realizar una cantidad insuficiente de supervisiones mensuales de acuerdo a las bases técnicas y administrativas del respectivo concurso.
- 7) Retrasar o entregar de forma incompleta o parcial los insumos, materiales y herramientas a los beneficiarios del programa, siempre que dicho retraso no afecte el normal funcionamiento del programa.
- 8) Retraso administrativo en respaldar que la inserción laboral de los trabajadores se realice en espacios laborales que cumplan con las condiciones establecidas en el Código del Trabajo.
- 9) No dar seguimiento al adecuado registro del cumplimiento de las jornadas laborales de los trabajadores del programa en los registros de asistencia, de acuerdo al correcto uso del libro de asistencia y registro de supervisiones mensuales.
- 10) Disponer irregularmente del registro de asistencia en lugares distintos a lo normado en el Código del Trabajo.
- 11) No respaldar documentalmente las respuestas a observaciones de carácter técnico.
- 12) No remitir los informes técnicos en los plazos y contenidos establecidos en los convenios de ejecución.
- 13) Incumplir las orientaciones técnicas impartidas por la Delegación para la ejecución del programa.
- 14) Información incorrecta o no actualizada en la planilla máster de beneficiarios.
- 15) Otras infracciones relacionadas que, según el mérito y las circunstancias, sean consideradas de gravedad leve.

La Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía podrá, en caso de infracciones leves, amonestar por escrito a los Ejecutores y/o retener la remesa mensual de ejecución hasta que se subsane la infracción, dependiendo de las circunstancias del caso. Este tipo de sanciones podrá ser aplicada mediante notificación escrita simple a través de Oficio conductor. Si estas infracciones se reiteran durante la ejecución del programa, se aplicará la multa correspondiente, según el análisis del mérito en cada caso.

b) INFRACCIONES DE MEDIANA GRAVEDAD

Se considerarán faltas de mediana gravedad, aquellas que pueden tener un rango de afectación en el correcto desarrollo del Programa, el cumplimiento de su normativa y por ende, en el financiamiento del mismo. Se consideran como infracciones de mediana gravedad, entre otras:

- 1) Que la infraestructura, calidad y cantidad de los equipos, insumos y otros no sean acordes a la ejecución del programa.
- 2) Que las condiciones laborales del trabajador no sean adecuadas según las normas del Código del Trabajo.
- 3) No presentar las rendiciones de gastos de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía en el Manual de Rendición de Cuentas.
- 4) Retraso, insuficiencia o entrega incompleta o parcial de los insumos, materiales, elementos de protección personal y/o herramientas de trabajo a los beneficiarios del programa, considerando si la entrega parcial ha sido determinante para la normal ejecución del programa.
- 5) Falta de registro de supervisión por parte de los supervisores de la entidad ejecutora.
- 6) No incorporar comprobantes de pago avalados institucionalmente en la rendición electrónica de cuentas.
- 7) Entregar a la Delegación documentos firmados con rúbricas distintas a las consignadas en las cédulas de identidad de los beneficiarios, sin justificación.
- 8) No respaldar documentalmente con los comprobantes avalados institucionalmente las respuestas a observaciones de carácter financiero.
- 9) No concordancia en el registro de beneficiarios vigentes, en relación a lo declarado.
- 10) Irregularidades en la utilización del Libro de Asistencia, como falta de firma de registro sin justificación, tenencia y administración anómala del libro, discrepancias entre la asistencia real y lo consignado, enmendaduras o raspaduras no justificadas, entre otras infracciones de igual naturaleza, podrán dar lugar a una multa en tramo 2 y al no pago o devolución del beneficiario, si son imputables al ejecutor.
- 11) Otras infracciones relacionadas que, según el mérito y las circunstancias, sean consideradas de mediana gravedad.

c) INFRACCIONES GRAVES

Se considerarán infracciones graves, aquellas que comprometen la integridad, objetivos y continuidad del Programa. Se considerarán como tales, las siguientes infracciones:

- 1) Destinar los fondos transferidos por la Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía a fines distintos a los señalados en los convenios.



- 2) Obstrucción a procesos de fiscalización o auditoría.
- 3) Ejecutar el programa con beneficiarios distintos a aquellos registrados y visados por el Programa de Inversión en la Comunidad.
- 4) Declarar a la Delegación la ejecución de cupos de beneficiarios cuyo ingreso no se encuentra validado o que han egresado del programa.
- 5) Pago atrasado de las remuneraciones de beneficiarios/as trabajadores/as o cotizaciones previsionales por parte de las instituciones ejecutoras, según los plazos establecidos.
- 6) Ocultar o negarse a exhibir los libros de remuneraciones o de asistencia, y otros documentos justificatorios de las acciones o procesos del programa, o impedir la fiscalización.
- 7) No entregar insumos y materiales a los beneficiarios del programa sin causa justificada.
- 8) Suspender la ejecución del programa sin causa justificada.
- 9) Mantener reintegros de recursos pendientes tras el vencimiento de los plazos establecidos, sin causa justificada.
- 10) No dar cumplimiento cabal y oportuno a las instrucciones impartidas por la Delegación en el marco de la ejecución del programa.
- 11) Entregar información falsa o fraudulenta.
- 12) No renovar, cuando corresponda, las garantías de fiel y oportuno cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- 13) Cobrar o percibir de los beneficiarios del programa pagos, aportes o cualquier otra retribución en dinero o materiales para la ejecución del mismo.
- 14) Permitir o solicitar a los trabajadores que el gasto de materiales y herramientas de trabajo surja de sus propios medios o remuneración.
- 15) Cargar información fraudulenta en la rendición electrónica de cuentas SISREC.

Los procesos de fiscalización deberán considerar los descargos correspondientes por parte de los ejecutores. Cuando se determine que el ejecutor ha incurrido en incumplimiento de los convenios, normas técnicas de administración y operación del programa, o instrucciones impartidas por la Delegación, no descritas anteriormente, se podrán aplicar multas de 5 a 30 UTM según la gravedad de la infracción, sin perjuicio del no pago del beneficio o su devolución.

Las multas serán determinadas y aplicadas por la Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía mediante resolución fundada, considerando factores atenuantes y agravantes, como la gravedad de la infracción, conducta previa del ejecutor y la cooperación o obstaculización a la fiscalización. Cualquier infracción no prevista en los párrafos anteriores podrá dar lugar a sanciones dentro de los tramos mencionados, dependiendo de la gravedad de la infracción, según la calificación de la Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía.

La aplicación de las multas se realizará administrativamente, sin forma de juicio.

d) INFRACCIONES POR REITERACIÓN

La administración regional del Programa desarrollará un registro de sanciones. En la eventualidad de que un ejecutor sea sancionado en dos o más ocasiones por incumplimiento leve, mediano o grave dentro del período del convenio de ejecución, se aplicará una progresión de la falta, de la siguiente manera:

MULTA REITERADA	PROGRESIÓN
Si registra dos (2) infracciones leves en el período del convenio de ejecución.	La(s) siguiente(s) infracción(es) leve(s) constituirá(n) una (1) infracción de mediana gravedad cada una.
Si registra dos (2) infracciones de mediana gravedad en el período del convenio de ejecución.	La(s) siguiente(s) infracción(es) de mediana gravedad constituirá(n) una (1) infracción grave cada una.
Si registra dos (2) infracciones graves en el período del convenio de ejecución.	La siguiente infracción grave dará lugar al proceso de término anticipado del convenio de ejecución e inicio del proceso de cobro ejecutivo de la garantía de fiel cumplimiento.

Esta progresividad de sanciones tiene como objetivo incentivar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, fortalecer la responsabilidad de los ejecutores en la correcta implementación del programa, garantizar el adecuado uso de los recursos y la correcta ejecución del programa en beneficio de la comunidad.

6. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MULTAS

El presente procedimiento establece los lineamientos para la notificación, defensa y resolución de sanciones pecuniarias impuestas a los ejecutores del Programa Inversión en la Comunidad Araucanía.

a) Detección y Notificación de la Infracción

Cuando la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía detecte una infracción que amerite la aplicación de una multa, procederá a notificar formalmente al adjudicatario mediante oficio y/o correo electrónico institucional. La notificación incluirá:

- i. Descripción detallada de la infracción imputada.
- ii. Fundamentos fácticos y normativos que sustentan la aplicación de la multa.
- iii. Monto de la multa establecida.

iv. Plazo y mecanismo para la presentación de descargos.

Las notificaciones efectuadas por carta certificada se considerarán válidamente practicadas al tercer día hábil siguiente a su despacho en la oficina de correos correspondiente.

**b) Plazo y Procedimiento de Descargos**

El adjudicatario dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la recepción de la notificación, para presentar sus descargos. Dichos descargos deberán ser remitidos por escrito a la Delegación Presidencial Regional, junto con todos los antecedentes que se estimen pertinentes para fundamentar su defensa.

En caso de no presentar descargos dentro del plazo establecido, se tendrá por firme la infracción imputada y se procederá a la aplicación de la multa sin posibilidad de apelación administrativa.

**c) Evaluación y Resolución**

La Delegación dispondrá de un plazo de treinta (30) días hábiles, contados desde la recepción de los descargos, para evaluar los antecedentes presentados y emitir la resolución correspondiente. La decisión podrá:

- Acoger los descargos y dejar sin efecto la multa.
- Rechazar total o parcialmente los descargos y ratificar la multa.

Dicha resolución será notificada al ejecutor mediante acto administrativo, que podrá ser comunicado por correo electrónico institucional. Las notificaciones realizadas por carta certificada se considerarán efectivas a partir del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

**d) Recursos Administrativos**

Contra la resolución que imponga la multa, procederán los recursos administrativos establecidos en la Ley N° 19.880. El ejecutor podrá interponer los recursos de reposición y jerárquico en los plazos y condiciones que dicha normativa dispone, debiendo fundamentar su solicitud y aportar los antecedentes que estime pertinentes. La Delegación resolverá los recursos conforme a los principios de imparcialidad, celeridad y debido proceso.

**e) Amonestaciones Escritas**

Cuando se trate de una infracción leve que amerite una amonestación escrita, esta será notificada mediante oficio, sin perjuicio de su registro en los antecedentes del ejecutor. La reincidencia en infracciones leves podrá derivar en la aplicación de sanciones más gravosas, conforme a la normativa vigente y a los criterios de proporcionalidad y razonabilidad.

**f) Facultades de la Delegación**

La Delegación Presidencial Regional de La Araucanía podrá aplicar las sanciones establecidas en este procedimiento sin necesidad de juicio previo, en ejercicio de sus atribuciones administrativas y conforme a los principios de legalidad y debido proceso. En el ejercicio de esta facultad, la Delegación podrá considerar antecedentes previos del ejecutor y la gravedad de la infracción, asegurando que la sanción sea proporcional a la falta cometida. La ejecución de la sanción será obligatoria y exigible desde su notificación, sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan.

**7. Cobro y Ejecución de Multas**

**a) Mecanismo de Pago de Multas y Plazos de Cumplimiento**

Las multas impuestas por incumplimiento de obligaciones contractuales dentro del Programa deberán ser pagadas por el ejecutor dentro del plazo de **10 días hábiles** contados desde la notificación del acto administrativo que confirme la sanción. El pago deberá realizarse en la cuenta bancaria determinada por la Delegación Presidencial de La Araucanía.

El pago de la multa deberá efectuarse mediante depósito en la **cuenta corriente N° 62909000811 del Banco Estado, RUT 60.511.090-8, a nombre de la Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía**, indicando el número de oficio que informa el rechazo. El incumplimiento de esta obligación será considerado como falta grave, lo que activará de manera automática el mecanismo de cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

**b) Ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento**

En caso de no pago dentro del plazo estipulado, la entidad procederá a la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento, de conformidad con el convenio suscrito y las normativas aplicables.

Para proceder con la ejecución de la garantía, se emitirá una notificación formal al adjudicatario, otorgándole un plazo final de cinco (5) días hábiles para subsanar el incumplimiento. De no verificarse el pago dentro de dicho plazo, se procederá con la materialización del cobro mediante la institución bancaria correspondiente.

**c) Evaluación de Acciones Legales y Remisión de Antecedentes**

En caso de que el incumplimiento del pago de la multa y la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento no resulten suficientes para resarcir los perjuicios ocasionados al Estado, la Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía podrá evaluar la presentación de los antecedentes ante el **Consejo de Defensa del Estado (CDE)** para determinar la pertinencia de acciones legales.

Dicha remisión no será automática, sino que requerirá un análisis previo sobre la concurrencia de elementos que permitan configurar una afectación a los intereses del Estado y sus organismos, incluyendo, pero no limitándose a:

- La protección de los bienes fiscales.
- El resguardo de la legalidad en la administración de fondos públicos.

La decisión de remitir antecedentes al CDE deberá ser debidamente fundada en un informe técnico-jurídico que acredite la existencia de irregularidades graves que ameriten la intervención de dicho organismo.

**8. Disposiciones Complementarias**

Las sanciones y mecanismos establecidos en este manual se aplicarán conforme a la normativa vigente, respetando los principios de legalidad, proporcionalidad y debido proceso. Se garantizará el derecho de los adjudicatarios a interponer los recursos que consideren pertinentes dentro de los plazos fijados por la Ley N° 19.880.

Este manual podrá ser actualizado en función de cambios normativos o de instrucciones emitidas por la Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía.

La plena vigencia de este manual comenzará en el periodo de ejecución inmediatamente posterior a su aprobación. Se entenderá que el periodo comprendido entre su publicación y su entrada en vigor corresponderá a una fase de marcha blanca, permitiendo a las entidades ejecutoras adaptarse a las nuevas disposiciones.

**2. DÉJASE SIN EFECTO**, a contar del 01 de enero de 2026, lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 440, de fecha 13 de febrero de 2020, exclusivamente en lo referido al "Manual de Sanciones por Incumplimiento de Obligaciones", manteniéndose vigentes las demás disposiciones que no se contrapongan a la presente.

**3. TÉNGASE PRESENTE** que el Manual aprobado por medio de este acto entrará en **vigencia a contar del 01 de enero de 2026**, aplicándose a todos los convenios de ejecución que se suscriban y ejecuten a partir de dicha fecha en la Región de La Araucanía.

**4. PUBLÍQUESE** la presente resolución y el manual adjunto en el sitio web institucional de la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía y en el Portal de Transparencia Activa, conforme a la Ley N° 20.285.

**5. NOTIFÍQUESE** el presente acto administrativo a las Unidades Ejecutoras que participen en el Programa Inversión en la Comunidad, mediante carta certificada o notificación electrónica según corresponda, en virtud de lo preceptuado en la Ley N° 19.880.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



Domingo Abdala Abarzúa  
Delegado Presidencial Regional de La Araucanía



02/12/2025

Para verificar documento ingresar en la siguiente url: <https://validadoc.interior.gob.cl/>  
**Código Verificación:** 3CN8Gu1ccCiX4gpw1PocnQ==

PMC/LRE/FCR/apd

ID DOC : 21812299

Distribución:

1. EJECUTORES PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD
2. YERSON OLIVARES BONILLA (Mail: yolivares@mintrab.gob.cl) (Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO PROEMPLEO - SUBSECRETARIA DEL TRABAJO)
3. Felicita Caro Reyes (Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Social )
4. Antonio Pavéz Díaz (Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Social /Unidad de Monitoreo y Ejecución de Convenios/Programa de Inversión en la Comunidad - PROEMPLEO)
5. Luis Emilio Roa Espinoza (Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Administración y Finanzas)
6. Pablo Carlos Molina Cheuquepan (Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Jurídico)
7. Lidia Maribel Bascur Alvarado (Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Administración y Finanzas/Unidad de Gestión Financiera)
8. Joselin Andrea Gatica Castillo (Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Administración y Finanzas/Unidad de Gestión Financiera)
9. Saúl Alfredo Sepúlveda Sepúlveda (Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Gabinete)
10. /Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Social
11. /Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Social /Unidad de Monitoreo y Ejecución de Convenios/Programa de Inversión en la Comunidad - PROEMPLEO
12. /Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Administración y Finanzas
13. /Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Social /Unidad de Monitoreo y Ejecución de Convenios
14. /Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Gabinete
15. Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Administración y Finanzas/Unidad de Administración y Servicios/Oficina de Partes Archivos y OIRS