

Manual de Ejecución y Rendición de Proyectos 2026

Fondos Concursables Territorio Joven

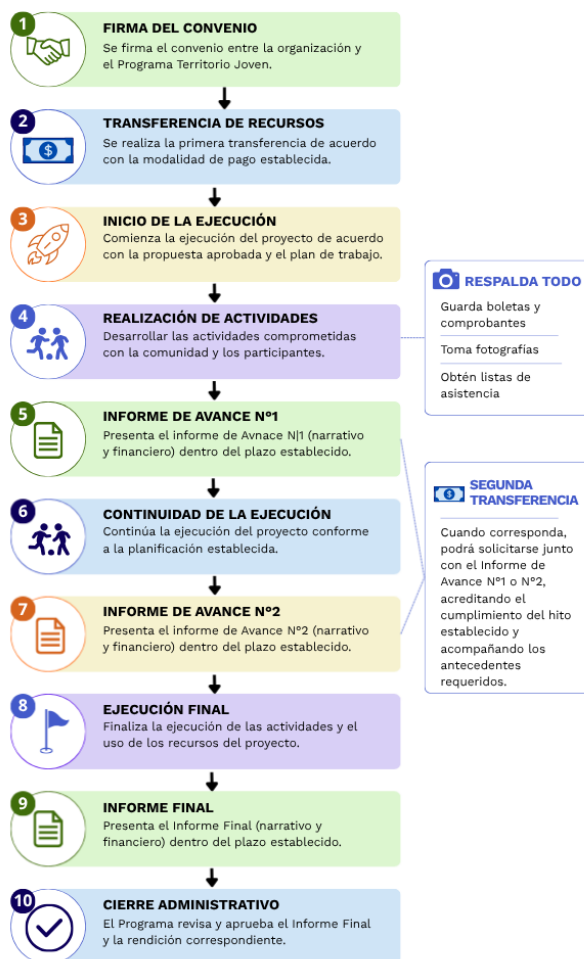
1. Antecedentes generales

El presente Manual de Ejecución y Rendición establece las orientaciones técnicas, administrativas y financieras para la ejecución, seguimiento y rendición de los proyectos financiados por los Fondos Concursables Territorio Joven 2026, cofinanciados por la Unión Europea.

El Manual forma parte integrante del convenio suscrito con cada organización adjudicataria y tiene por propósito orientar la correcta implementación de los proyectos y el adecuado uso y rendición de los recursos transferidos.

Las consultas relacionadas con la ejecución del proyecto deberán canalizarse a través del equipo del Programa Territorio Joven.

¿Cómo se desarrolla un proyecto Territorio Joven?



2. Roles y responsabilidades

La ejecución de los proyectos considera el trabajo coordinado entre la organización adjudicataria y el Programa Territorio Joven. A continuación, se presentan las principales responsabilidades de cada parte.

2.1. Organización adjudicataria

La organización adjudicataria será responsable de:

- Ejecutar el proyecto de acuerdo con las Bases de los Fondos Concursables Territorio Joven 2026, la propuesta aprobada, el convenio suscrito y el presente Manual.
- Destinar los recursos adjudicados exclusivamente a la ejecución del proyecto.
- Designar por escrito un/a coordinador/a del proyecto que actuará como contraparte oficial ante el Programa Territorio Joven.
- Presentar los informes, rendiciones y antecedentes requeridos dentro de los plazos establecidos.
- Mantener disponible la documentación técnica, administrativa y financiera del proyecto durante el plazo establecido en el convenio.
- Informar oportunamente cualquier situación que pueda afectar la ejecución del proyecto.
- Responder las observaciones y solicitudes de información formuladas por el Programa dentro de los plazos establecidos.

2.2. Coordinador/a del proyecto

El/la coordinador/a será la contraparte de la organización ante el Programa Territorio Joven y tendrá las siguientes responsabilidades:

- Supervisar la ejecución del proyecto y el adecuado uso de los recursos adjudicados.
- Gestionar la recopilación y envío de la información requerida por el Programa y responder las consultas formuladas por Fundación Paz Ciudadana dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- Mantener una comunicación permanente con el Programa Territorio Joven.
- Participar en las reuniones de seguimiento y acompañamiento convocadas por el Programa.
- Velar por el cumplimiento a lo estipulado en el convenio y el presente Manual.

En caso de cambio de coordinador/a, la organización deberá informarlo por escrito al Programa, de acuerdo con las condiciones y plazos establecidos en el convenio.

2.3. Programa Territorio Joven

El Programa Territorio Joven será responsable de:

- Acompañar técnicamente a las organizaciones durante la ejecución de los proyectos.
- Resolver consultas relacionadas con la ejecución y rendición del proyecto.
- Revisar los informes narrativos y financieros, junto con los antecedentes presentados por las organizaciones.
- Comunicar observaciones o solicitudes de información complementaria.

- Revisar y autorizar, cuando corresponda, las solicitudes de modificación del proyecto.
- Realizar acciones de seguimiento y acompañamiento, tales como reuniones de trabajo, revisión documental, rendiciones o visitas a terreno.

3. Transferencia de recursos

Los recursos adjudicados serán transferidos a la cuenta bancaria institucional informada por la organización y consignada en el convenio, de acuerdo con la modalidad de pago establecida para cada proyecto.

En caso de retrasos en la transferencia por causas no imputables a la organización, los plazos de ejecución podrán ajustarse conforme a lo establecido en el convenio, con un plazo no superior al 20 de noviembre.

3.1. Modalidad de pago

La modalidad de pago dependerá del monto adjudicado:

Monto adjudicado	Modalidad de pago
Hasta \$3.069.000	Una transferencia correspondiente al 100% del monto adjudicado.
Sobre \$3.069.000 y hasta \$5.115.000	Dos transferencias: 60% inicial y 40% contra aprobación del informe de avance correspondiente.

La primera transferencia se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del convenio, conforme a las condiciones establecidas en este.

En los proyectos que contemplen dos transferencias, la segunda cuota podrá solicitarse junto con el Informe de Avance N°1 o N°2, según corresponda al desarrollo de cada proyecto. Para ello, la organización deberá indicar en el formato oficial de Informe Narrativo y Financiero que el informe corresponde además a una solicitud de segunda transferencia, acreditar el cumplimiento del hito definido en el convenio y acompañar la documentación y demás antecedentes requeridos

Una vez aprobado el informe y los antecedentes correspondientes, la segunda transferencia se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Si existen observaciones o antecedentes pendientes, este plazo comenzará a contabilizarse una vez que estos hayan sido subsanados.

Si la organización adjudicataria mantiene informes o rendiciones pendientes, las transferencias posteriores podrán suspenderse hasta que dichas obligaciones sean subsanadas. Excepcionalmente, Fundación Paz Ciudadana podrá evaluar la transferencia de recursos pendientes cuando existan antecedentes suficientes que garanticen la correcta ejecución y rendición.

4. Seguimiento del proyecto

El Programa Territorio Joven realizará un proceso de seguimiento y acompañamiento durante la ejecución de los proyectos, con el propósito de monitorear el cumplimiento de las actividades

comprometidas, revisar el uso de los recursos adjudicados y apoyar a las organizaciones durante su implementación.

4.1. Instancias de seguimiento

El seguimiento de cada proyecto considerará, como mínimo, las siguientes instancias:

Instancia	Plazo
Informe de Avance N°1	Dentro de los cinco días hábiles siguientes al término del primer mes de ejecución.
Informe de Avance N°2	Dentro de los cinco días hábiles siguientes al término del segundo mes de ejecución.
Informe Final (N°3)	Dentro de los diez días hábiles siguientes al término del proyecto.

Cada informe será revisado en conjunto con el gestor/a territorial asignado al proyecto, en una reunión de seguimiento convocada por el Programa Territorio Joven.

Cuando resulte necesario, el Programa podrá convocar reuniones extraordinarias, realizar visitas a terreno o solicitar información adicional.

4.2. Contenido de los Informes

Las organizaciones deberán presentar los informes establecidos en el convenio utilizando el formato oficial proporcionado por el Programa Territorio Joven:

- **Informe de Avance N°1:** dará cuenta de las actividades desarrolladas, resultados y ejecución financiera correspondiente al primer mes.
- **Informe de Avance N°2:** dará cuenta de las actividades desarrolladas, resultados y ejecución financiera correspondiente al segundo mes.
- **Informe Final (Informe N°3):** dará cuenta de la ejecución integral del proyecto, sus resultados, ejecución financiera final y principales aprendizajes.

Los Informes de Avance y el Informe Final deberán presentarse utilizando el formato Excel oficial de Informe Narrativo y Financiero proporcionado por el Programa Territorio Joven. Este formato integra los antecedentes generales del informe, el avance narrativo y la información financiera correspondiente al período informado.

a) Informe narrativo

El Informe Narrativo deberá dar cuenta, según corresponda al período informado, de:

- Actividades ejecutadas durante el período informado.
- Nivel de cumplimiento de los objetivos y resultados comprometidos.
- Principales logros y dificultades identificadas.
- Medidas adoptadas para enfrentar dificultades o contingencias.
- Participación de las personas beneficiarias y otros actores relevantes.
- Cumplimiento de los compromisos transversales asumidos en el convenio, cuando corresponda.
- Medios de verificación que respalden la ejecución de las actividades.

- Actividades programadas para el siguiente período, únicamente en los Informes de Avance N°1 y N°2.

b) Informe financiero

El Informe Financiero deberá dar cuenta de la ejecución de los recursos durante el período informado y acompañar los antecedentes correspondientes. Para ello, deberá incluir:

- El resumen de la rendición del período, incluyendo los recursos recibidos, gastos rendidos y saldo pendiente, cuando corresponda.
- El detalle de los gastos ejecutados, de acuerdo con las categorías presupuestarias establecidas.
- La información de respaldo de cada gasto, incluyendo el documento correspondiente, proveedor o prestador de servicios, descripción del gasto, forma de pago y monto.
- La documentación de respaldo correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el presente Manual.

La documentación requerida para respaldar cada tipo de gasto se encuentra detallada en el Capítulo 9 del presente Manual.

El Informe Narrativo y Financiero deberá completarse utilizando el formato Excel oficial proporcionado por el Programa Territorio Joven.

4.3. Otras acciones de seguimiento

Además de las instancias señaladas anteriormente, el Programa Territorio Joven podrá, cuando corresponda:

- Solicitar antecedentes, aclaraciones o información complementaria sobre la ejecución técnica, administrativa o financiera del proyecto.
- Realizar reuniones extraordinarias de seguimiento.
- Efectuar visitas a terreno.
- Coordinar otras acciones de acompañamiento necesarias para la adecuada ejecución del proyecto.

La organización deberá colaborar con estas acciones y entregar oportunamente la información que le sea requerida.

5. Presentación y revisión de los informes

Los Informes de Avance y el Informe Final deberán presentarse conforme a lo señalado en el Capítulo 4 del presente Manual, utilizando el formato Excel oficial proporcionado por el Programa Territorio Joven y acompañando los antecedentes técnicos y financieros que correspondan.

5.1. Presentación de los informes

Los informes deberán presentarse dentro de los plazos establecidos en el Capítulo 4, utilizando el formato oficial proporcionado por el Programa y acompañando la documentación técnica y financiera que corresponda.

La información deberá ser clara, consistente y suficiente para acreditar la correcta ejecución técnica y financiera del proyecto.

5.2. Revisión de los informes

Una vez recibido cada informe, el Programa Territorio Joven revisará los antecedentes técnicos y financieros presentados, verificando, entre otros aspectos, la correspondencia de los gastos rendidos con el presupuesto aprobado. Como resultado de esta revisión, podrá:

- Aprobar el informe.
- Solicitar aclaraciones o antecedentes complementarios.
- Formular observaciones que deberán ser subsanadas por la organización dentro del plazo informado en el convenio.
- Rechazar gastos o antecedentes que no cumplan con lo establecido en el convenio o en el presente Manual.

Las observaciones serán comunicadas a la organización y deberán ser subsanadas dentro de los plazos establecidos. Los recursos no ejecutados, no rendidos o correspondientes a gastos rechazados estarán sujetos a las medidas previstas en el convenio.

6. Implementación de las actividades

La organización adjudicataria deberá implementar las actividades de acuerdo con la propuesta aprobada, la planificación del proyecto, el convenio suscrito y el presente Manual.

Durante la implementación, la organización deberá:

- Ejecutar las actividades de acuerdo con la planificación y los objetivos comprometidos.
- Garantizar que las actividades financiadas sean gratuitas para las personas beneficiarias y no tengan fines comerciales.
- Generar y resguardar los medios de verificación correspondientes.
- Informar oportunamente al Programa cualquier situación que pueda afectar el desarrollo de las actividades.
- Solicitar autorización previa para las modificaciones que lo requieran.
- Cumplir con las disposiciones de comunicación y visibilidad establecidas en las Bases y el convenio.

6.1. Medios de verificación

La organización deberá generar y resguardar antecedentes que permitan acreditar la ejecución de las actividades comprometidas. Según la naturaleza de cada actividad, podrán considerarse:

- Registros fotográficos.
- Listas de asistencia.
- Actas o minutas de reuniones.
- Materiales elaborados en el marco del proyecto.
- Publicaciones o registros de difusión.
- Productos desarrollados durante la ejecución.

- Otros antecedentes pertinentes según la naturaleza de la actividad.

El Programa Territorio Joven podrá solicitar antecedentes adicionales cuando resulte necesario para verificar la correcta ejecución del proyecto.

6.2. Antes de ejecutar una actividad o realizar un gasto

Antes de ejecutar una actividad o realizar un gasto, la organización deberá verificar que:

- Se encuentre contemplada en el proyecto aprobado o haya sido autorizada por el Programa.
- Exista disponibilidad presupuestaria y corresponda a un gasto financiable.
- Se generen los medios de verificación y respaldos requeridos.
- Se hayan obtenido las autorizaciones previas cuando estas sean exigibles.

Ante cualquier duda sobre la procedencia de un gasto o actividad, se recomienda consultar previamente al Programa Territorio Joven.

7. Ejecución financiera y gastos financiables

La ejecución financiera del proyecto deberá realizarse de acuerdo con el presupuesto aprobado, el convenio y las disposiciones del presente Manual. Los recursos deberán utilizarse exclusivamente para financiar gastos necesarios para la ejecución del proyecto, realizados durante su período de vigencia y debidamente respaldados.

Para efectos de su ejecución y rendición, los gastos se clasifican en las categorías que se presentan a continuación. La documentación requerida para respaldar cada gasto se detalla en el Capítulo 9 del presente Manual.

Para efectos de este Manual, los gastos financiables se clasifican en dos categorías:

- Gastos de operación e inversión.
- Gastos de personal.

7.1. Gastos de operación y de inversión

Corresponden a aquellos gastos necesarios para el desarrollo de las actividades del proyecto y que, por su naturaleza, se consumen o utilizan durante la ejecución del proyecto. Entre otros, podrán considerarse gastos de operación:

- Materiales, servicios e insumos para talleres o actividades.
- Artículos de librería.
- Materiales de difusión.
- Alimentación y coffee break.
- Transporte de personas o materiales.
- Arriendo de espacios, equipos o mobiliario.
- Servicios de impresión.
- Servicios de producción.

- Computadores
- Equipos e iniciativas para el desarrollo de iniciativas
- Otros gastos indispensables para la correcta ejecución del proyecto.

Ejemplos	
Materiales, alimentación, transporte, arriendos, difusión, impresiones, insumos para actividades, entre otros.	
ITEM	Documentos y/o medios de verificación
Gastos Operación Son los gastos directos en actividades de ejecución de la iniciativa. El objeto de los gastos asociados a este ítem deberá ser del tipo fungible. También incluye aquellos gastos necesarios para difundir y dar a conocer a la comunidad el contenido, desarrollo y resultados.	• Factura la cual debe incluir el detalle de lo adquirido, para lo cual debe quedar establecido en el documento que se canceló en efectivo (considera pago con tarjetas de débito de la entidad ejecutora), o de lo contrario, debe ser pagada a través de cheque o transferencia bancaria, para lo cual deberá adjuntar comprobante de pago. • Boleta de ventas y servicios (por compra de materiales u otros) • Invoice en el caso de compras en el extranjero, declaración de ingreso de aduana (de las importaciones) pago de impuestos y aranceles por la compra e importación del respectivo bien. • En el caso de arriendo, se debe presentar el comprobante de pago. • Para cada gasto, se debe enviar su medio de verificación correspondiente (fotografías, informes, listado de asistencias, entre otros). • Para los gastos de difusión, la entidad receptora deberá considerar dentro el presupuesto aprobado para la iniciativa actividades de difusión, tales como publicación en medios, redes sociales, seminarios, cápsulas, entre otros. • La entidad receptora deberá coordinar con la contraparte de FPC, con a lo menos 10 días hábiles de anticipación, todas las fechas, actos de prensa, eventos y en general toda actividad que busque difundir la iniciativa. • Los medios de verificación de estos gastos serán los mismos considerados para los gastos de operación, inversión y administración contemplados en el presente instructivo. • Los gastos de movilización como bencina, peajes, tags, etc, deben entregar, documento que justifique los gastos deberá contener la siguiente información mínima, según el caso: quién viaja, monto, fecha, lugar de inicio y destino; y actividad en la que participó. Son válidos comprobantes de viaje de taxi, Uber,
Gastos Inversión Consiste en la adquisición de bienes de capital u otros activos fijos destinados a la realización de actividades necesarias para lograr los objetivos de la iniciativa y deberán justificarse en realización a su vinculación con la iniciativa.	

	Cabify u otros, y cargas de tarjeta bip con el detalle de viajes realizados. Se aceptarán este tipo de gastos siempre y cuando hayan sido explícitamente aprobados.
--	--

7.2. Gastos de personal

Corresponden a la contratación de personas naturales o jurídicas que presten servicios profesionales, técnicos u operativos necesarios para la ejecución del proyecto. Entre otros, podrán considerarse:

- Relatores.
- Monitores.
- Facilitadores.
- Diseñadores.
- Profesionales especializados.
- Personal de apoyo.

ITEM	Documentos y/o medios de verificación
Recursos Humanos Corresponde a la remuneración y honorarios de personas naturales, correspondientes al personal técnico y profesional contratados para el proyecto vinculados directamente a las actividades de la iniciativa.	- Contrato donde se consignen obligaciones y otras prestaciones que se acuerden. El contrato debe indicar funciones, cantidad de horas que dedicará al proyecto. (Según aporte) - Boleta de Honorarios, en glosa deberá incluir nombre y código proyecto. - Liquidación de Sueldo, si el monto a imputar es solo un porcentaje del total de la liquidación se deberá reflejar una glosa de previsión distinta dentro del listado de los haberes, además de generar un anexo o modificación de contrato. Si la rendición de la liquidación de sueldo es por el total, debe estar contratado exclusivamente para el proyecto. - Contrato de Trabajo donde se consignen las funciones para las que se contrata, acorde a la legislación vigente, en caso de que se impute el 100% de las remuneraciones. El contrato debe indicar funciones, cantidad de horas que dedicará al proyecto. - Formulario N° 29, en caso de ser necesario, se deberá anexar documento que detalle retenciones declaradas. Este documento debe ser entregado al mes siguiente que se rinda una boleta de honorarios o pago de sueldos.

	• Certificado de PREVIRED de las cotizaciones de seguridad social pagados por los profesionales dedicados y rendidos con cargo al proyecto. • Informe de gestión mensual firmado por el prestador de servicio y director del proyecto. • Por cada gasto realizado, debe presentarse su comprobante de egreso (cartola bancaria, cheque, correo de confirmación bancaria, entre otros).
--	--

7.3. Requisitos generales de los gastos

Todos los gastos financiados con cargo a los Fondos Concursables Territorio Joven deberán cumplir con los siguientes criterios:

- Corresponder a alguna de las categorías de gasto financiables establecidas en el presente manual.
- Estar directamente relacionados con la ejecución del proyecto y contribuir al cumplimiento de sus objetivos.
- Estar contemplados en el presupuesto aprobado o contar con la autorización correspondiente cuando proceda.
- Ejecutarse durante el período de vigencia del convenio.
- Contar con la documentación y respaldos requeridos para su rendición.

El cumplimiento de estos requisitos será revisado por el Programa Territorio Joven durante el proceso de rendición.

No podrán imputarse al financiamiento otorgado por Fundación Paz Ciudadana gastos por un monto superior a los recursos efectivamente transferidos.

8. Procedimiento de compras y cotizaciones

Con el propósito de promover un uso eficiente, transparente y responsable de los recursos adjudicados, las organizaciones deberán realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios procurando obtener las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio.

Toda compra o contratación deberá estar directamente relacionada con la ejecución del proyecto y ajustarse al presupuesto aprobado o a las modificaciones autorizadas por el Programa Territorio Joven.

8.1. Cotizaciones

Para la compra de bienes y contratación de servicios, las organizaciones deberán solicitar cotizaciones de acuerdo con los siguientes rangos:

Monto de la compra	Cotizaciones requeridas
Hasta 10 UF	Al menos 1 cotización
Sobre 10 UF y hasta 25 UF	Al menos 2 cotizaciones
Sobre 25 UF	Al menos 3 cotizaciones

El valor de referencia para determinar el número de cotizaciones corresponderá al monto total de la compra o contratación, expresado en Unidades de Fomento (UF), utilizando el valor vigente a la fecha de la cotización o compra. Las cotizaciones deberán permitir identificar, al menos:

- Nombre o razón social del proveedor.
- Fecha de emisión.
- Descripción del bien o servicio cotizado.
- Valor ofertado.

Las cotizaciones deberán conservarse como parte de los antecedentes del proyecto y presentarse al Programa cuando sean requeridas durante el seguimiento, la rendición o el proceso de auditoría.

8.2. Selección del proveedor

La organización podrá seleccionar al proveedor que estime más conveniente, considerando criterios como precio, calidad, disponibilidad, experiencia, plazo de entrega u otros aspectos relevantes para la correcta ejecución del proyecto.

En caso de que la alternativa seleccionada no corresponda a la de menor valor, la organización deberá dejar constancia de las razones que fundamentan dicha decisión, las que podrán ser solicitadas por el Programa durante el proceso de seguimiento o rendición.

8.3. Excepciones

Excepcionalmente, el Programa podrá autorizar una cantidad menor de cotizaciones cuando existan circunstancias debidamente justificadas, tales como:

- Existencia de un proveedor único.
- Continuidad técnica de un servicio previamente contratado.
- Situaciones de emergencia o fuerza mayor.
- Otras circunstancias debidamente fundamentadas.

Estas situaciones deberán ser informadas al Programa y autorizadas previamente a la compra o contratación, acompañando los antecedentes que permitan evaluar la solicitud.

8.4. Recomendaciones

- Solicite cotizaciones comparables, considerando el mismo bien o servicio.
- Verifique que las características técnicas sean equivalentes.
- Conserve las cotizaciones recibidas, incluso aquellas que no fueron seleccionadas.
- Procure realizar las compras con la anticipación suficiente para evitar urgencias que limiten la comparación de alternativas.
- Verifique que el proveedor emita la documentación tributaria correspondiente antes de efectuar la compra o contratación.

9. Documentación válida para la rendición

Para acreditar los gastos ejecutados en el marco del proyecto, las organizaciones deberán presentar la documentación tributaria y los respaldos que permitan verificar la realización del gasto, su pago y su relación con las actividades ejecutadas.

Todos los documentos deberán ser legibles, corresponder al período de ejecución del proyecto y encontrarse a nombre de la organización adjudicataria, salvo aquellas excepciones expresamente autorizadas por el Programa.

9.1. Comprobantes de pago

Los gastos rendidos deberán acreditar que fueron efectivamente pagados. Podrán aceptarse, entre otros:

- Comprobante de transferencia bancaria o pago electrónico.
- Cartola bancaria donde se identifique la transacción.

Toda factura presentada en la rendición deberá encontrarse pagada. La organización deberá acreditar tanto el pago como la adquisición del bien o la prestación del servicio correspondiente.

Cuando el documento tributario indique expresamente que el pago fue recibido, el Programa podrá considerar dicho antecedente como respaldo suficiente, salvo que se requiera información adicional.

9.2. Requisitos generales de la documentación

Toda la documentación presentada deberá:

- Ser legible, íntegra y no presentar enmendaduras o alteraciones que impidan verificar su autenticidad.
- Corresponder al período de ejecución del proyecto.
- Relacionarse con la ejecución del proyecto y corresponder a gastos financiables.
- Permitir identificar claramente el bien adquirido o servicio prestado.
- Presentarse en original o formato digital, según corresponda.

9.3. Documentación no aceptada

No serán considerados válidos para efectos de la rendición, entre otros:

- Documentos ilegibles o incompletos.
- Cotizaciones utilizadas como respaldo de gasto.
- Órdenes de compra sin el correspondiente documento tributario.
- Comprobantes de transferencia sin el documento tributario asociado.
- Documentos emitidos fuera del período de ejecución del proyecto, salvo autorización expresa del Programa.

9.4. Checklist previo al envío del informe

- Completé los Antecedentes del Informe.
- Completé el Informe Narrativo.
- Completé el Resumen Financiero y el Detalle de Gastos.

- Todas las boletas y facturas son legibles.
- Adjunté los comprobantes de pago.
- Los gastos corresponden al período de ejecución.
- Los gastos coinciden con el presupuesto aprobado.
- Adjunté los medios de verificación correspondientes.
- Adjunté las listas de asistencia, cuando corresponde.
- Adjunté el Certificado de Aprobación de Gastos correspondiente.
- Incorporé las cotizaciones exigidas.
- Revisé que los montos coincidan con la rendición.

10. Aportes propios

Los aportes propios corresponden a los recursos, bienes o servicios comprometidos por la organización durante la postulación para complementar el financiamiento otorgado por los Fondos Concursables Territorio Joven.

Estos aportes forman parte del proyecto aprobado, deberán utilizarse durante su ejecución y acreditarse conforme a lo establecido en el presente Manual.

Los aportes propios podrán ser monetarios o no monetarios.

10.1. Aportes monetarios

Corresponden a recursos financieros aportados directamente por la organización para la ejecución del proyecto. Al igual que los recursos transferidos por Fundación Paz Ciudadana, deberán ser rendidos y contar con la documentación que acredite su ejecución:

- Facturas o boletas.
- Comprobantes de pago.
- Transferencias bancarias.
- Otros documentos que acrediten el gasto realizado.

10.2. Aportes no monetarios

Corresponden a bienes, materiales, equipamiento, servicios u otros recursos que la organización pone a disposición del proyecto sin que exista una transferencia de dinero asociada.

Podrán incluir, entre otros:

- Equipamiento, materiales u otros bienes disponibles en la organización.
- Herramientas o implementos.
- Recursos Humanos financiados por la propia organización y destinados a la ejecución del proyecto.
- Otros recursos comprometidos en la postulación.

Los aportes no monetarios deberán estar valorizados en pesos chilenos y acreditarse inicialmente mediante la Declaración Jurada Simple de Aportes Propios y Recursos Comprometidos (Anexo 14.1), firmada por el representante legal de la organización. Durante la ejecución, deberán rendirse

mediante los antecedentes que permitan acreditar su efectiva realización o utilización en el proyecto, según la naturaleza del aporte.

Cuando se comprometan aportes de Recursos Humanos, la organización deberá acreditar las funciones realizadas y las horas destinadas al proyecto mediante un informe de actividades.

El Programa Territorio Joven podrá solicitar documentación adicional que permita verificar la existencia, disponibilidad o ejecución de los aportes declarados.

10.3. Trabajo voluntario

El trabajo voluntario corresponde al tiempo destinado al proyecto por personas que participan sin recibir una remuneración por las funciones realizadas. Cuando haya sido comprometido como aporte propio en la postulación, podrá ser reconocido como parte de la cofinanciación del proyecto.

El trabajo voluntario deberá:

- Estar contemplado y valorizado en el presupuesto aprobado.
- Registrarse de manera separada de los demás gastos y aportes del proyecto.
- Acreditar las funciones realizadas y las horas destinadas al proyecto.
- Valorizarse de acuerdo con los criterios aplicables establecidos por el Programa.
- Acreditar mediante la Declaración Jurada Simple de Aportes Propios y Recursos Comprometidos (Anexo 14.1) y los antecedentes que permitan verificar su ejecución.

El trabajo voluntario podrá representar hasta un 50% de la cofinanciación aportada por la organización, de acuerdo con las condiciones aplicables al financiamiento de la Unión Europea.

10.4. Consideraciones generales

Los aportes propios deberán corresponder a los compromisos establecidos en la postulación y ejecutarse durante el período de vigencia del proyecto.

Todos los aportes deberán ser acreditados de acuerdo con su naturaleza y mediante los antecedentes establecidos en el presente Manual. El Programa Territorio Joven podrá solicitar documentación adicional cuando resulte necesaria para verificar su efectiva realización.

Cualquier modificación a los aportes propios comprometidos deberá ser informada previamente al Programa Territorio Joven y contar con su autorización cuando corresponda.

En caso de que los aportes comprometidos no sean acreditados, se aplicarán los ajustes que correspondan de acuerdo con las condiciones de cofinanciamiento establecidas para el proyecto.

11. Gastos no financiados

Los recursos del proyecto, incluidos los aportes propios monetarios comprometidos, deberán destinarse exclusivamente a gastos relacionados con la ejecución de la iniciativa y contemplados en el presupuesto aprobado o autorizados posteriormente por el Programa Territorio Joven.

No serán financiados, entre otros, los siguientes gastos:

- Gastos personales o de carácter particular.
- Compra de bebidas alcohólicas, cenas y propinas.
- Multas, intereses, recargos u otros cargos financieros.
- Compra de inmuebles o vehículos motorizados.
- Gastos de mantención, reparación, permisos de circulación, revisiones técnicas o multas de vehículos.
- Construcción de obras civiles o edificios.
- Deudas, dividendos, recuperación de capital, compra de acciones, derechos sociales, bonos u otros valores mobiliarios.
- Gastos asociados a garantías.
- Reajustes de renta, indemnizaciones, deudas previsionales o finiquitos.
- Impuestos, salvo aquellos asociados a la contratación o adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución del proyecto.
- Equipamiento o bienes que no resulten necesarios para la ejecución de la iniciativa.
- Compras que no respondan a criterios de austeridad o que correspondan a bienes o servicios de lujo o significativamente más costosos que alternativas equivalentes, sin justificación.
- Gastos realizados fuera del período de ejecución del proyecto.
- Gastos que no cuenten con la documentación y respaldos requeridos.
- Gastos no contemplados en el presupuesto aprobado o que no hayan sido autorizados posteriormente por el Programa.
- Gastos financiados total o parcialmente por otra fuente de financiamiento, cuando ello implique doble financiamiento del mismo gasto.

El Programa Territorio Joven podrá observar o rechazar otros gastos que no cumplan con las disposiciones establecidas en el convenio o en el presente Manual.

Cuando un gasto requiera una modificación respecto del presupuesto o proyecto aprobado, la organización deberá solicitar previamente la autorización del Programa, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Capítulo 12.

No se aceptarán gastos realizados con anterioridad a la firma del convenio ni posteriores a su término.

12. Modificaciones al proyecto

Durante la ejecución del proyecto podrán surgir situaciones que hagan necesario modificar aspectos de la propuesta aprobada. En estos casos, la organización adjudicataria deberá solicitar la autorización del Programa Territorio Joven antes de implementar cualquier modificación.

Toda modificación deberá estar debidamente justificada y no podrá alterar el objetivo general, el propósito ni los resultados esperados del proyecto.

12.1. Modificaciones que podrán solicitarse

Las organizaciones podrán solicitar modificaciones relacionadas con:

- Redistribución de recursos entre categorías presupuestarias.
- Reemplazo o incorporación de bienes o servicios.
- Cambio de proveedores, cuando implique una modificación relevante en la naturaleza del gasto o en el presupuesto.
- Reprogramación de actividades.
- Ajustes al cronograma de ejecución.

- Otras modificaciones que resulten necesarias para la adecuada ejecución del proyecto.

Toda solicitud será evaluada por el Programa Territorio Joven considerando su justificación, pertinencia y coherencia con los objetivos de la iniciativa.

12.2. Procedimiento para solicitar una modificación

Las solicitudes de modificación deberán presentarse antes de implementar el cambio, utilizando el Modelo de Formulario de Solicitud de Modificación del Proyecto (Anexo 14.2).

La solicitud deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Descripción de la modificación solicitada.
- Justificación de la solicitud.
- Impacto esperado en la ejecución del proyecto.
- Antecedentes complementarios que permitan evaluar la solicitud, cuando corresponda.

El Programa Territorio Joven revisará los antecedentes presentados e informará por escrito su aprobación, rechazo o la necesidad de complementar la información remitida.

12.3. Implementación de modificaciones

Las modificaciones solo podrán ejecutarse una vez recibida la autorización formal del Programa Territorio Joven.

Los gastos o actividades ejecutados sin la autorización correspondiente, cuando esta sea exigible, podrán ser observados o rechazados durante la revisión de los informes. Las modificaciones aprobadas pasarán a formar parte del proyecto y deberán reflejarse en los informes posteriores.

En caso de duda respecto de si un gasto, actividad o cambio requiere autorización previa, la organización deberá consultar al Programa Territorio Joven antes de implementarlo.

13. Cierre del proyecto

El cierre del proyecto corresponde a la etapa final de ejecución y tiene por finalidad verificar el cumplimiento de los objetivos comprometidos, la correcta utilización de los recursos adjudicados y la entrega de la documentación requerida por el Programa Territorio Joven.

El cierre estará sujeto a la aprobación del Informe Final Narrativo y Financiero y de los antecedentes correspondientes.

13.1. Informe Final Narrativo y Financiero

Una vez finalizada la ejecución del proyecto, la organización deberá presentar el Informe Final Narrativo y Financiero utilizando el formato Excel oficial proporcionado por el Programa Territorio Joven, de acuerdo con los contenidos y plazos establecidos en el Capítulo 4 del presente Manual.

El informe dará cuenta de la ejecución integral del proyecto, sus resultados, cumplimiento de objetivos, personas beneficiarias alcanzadas, medios de verificación, ejecución financiera final y principales aprendizajes.

La aprobación del Informe Final Narrativo y Financiero será requisito para el cierre administrativo del proyecto.

13.2. Revisión y evaluación del proyecto

Una vez recibido el Informe Final Narrativo y Financiero, el Programa Territorio Joven revisará los antecedentes conforme al procedimiento establecido en el Capítulo 5 del presente Manual.

El Programa podrá solicitar aclaraciones o antecedentes complementarios, formular observaciones o rechazar gastos o antecedentes que no cumplan con lo establecido en el convenio o en el presente Manual.

El cierre se entenderá concluido una vez que el Programa comunique formalmente la aprobación del Informe Final Narrativo y Financiero.

Como parte del cierre, el Programa podrá realizar acciones de evaluación orientadas a conocer los resultados, aprendizajes y contribución de las iniciativas financiadas.

13.3. Seguimiento posterior al cierre

Los Fondos Concursables Territorio Joven forman parte de un programa cofinanciado por la Unión Europea, por lo que las organizaciones podrán ser contactadas con posterioridad al cierre para participar en procesos de seguimiento, evaluación, sistematización, difusión o auditoría.

En este contexto, el Programa podrá solicitar antecedentes técnicos, financieros o administrativos relacionados con la ejecución y resultados del proyecto.

Las organizaciones deberán mantener disponible la documentación y demás antecedentes del proyecto durante el período establecido en el convenio.

13.4. Difusión y sistematización de resultados

Con el propósito de visibilizar las iniciativas desarrolladas y compartir sus aprendizajes y resultados, las organizaciones podrán ser invitadas a participar en actividades de difusión, sistematización o evaluación organizadas por el Programa Territorio Joven.

Estas actividades podrán contemplar, entre otras:

- Presentación de los resultados del proyecto.
- Participación en seminarios, encuentros u otras actividades de difusión.
- Entrevistas, encuestas u otras instancias de levantamiento de experiencias.
- Elaboración de publicaciones, material audiovisual u otros productos de sistematización.

Estas instancias permitirán compartir aprendizajes, buenas prácticas y resultados de las iniciativas implementadas, contribuyendo a los procesos de sistematización y evaluación del Programa Territorio Joven.

14. Anexos

14.1. Declaración Jurada Simple de disponibilidad de Aportes Propios y Recursos Comprometidos

Declaración Jurada Simple de Aportes Propios

Fondos Concursables Territorio Joven 2026

Yo, _____, cédula nacional de identidad N° _____, en mi calidad de Representante Legal de la organización _____, RUT N° _____, adjudicataria del proyecto _____, declaro bajo juramento que los antecedentes que se indican a continuación dan cuenta de la disponibilidad de aportes propios comprometidos para la ejecución del proyecto, de conformidad con lo establecido en el convenio y en el Manual de Ejecución y Rendición de los Fondos Concursables Territorio Joven 2026.

Detalle de los aportes propios

Tipo de aporte	Descripción	Cantidad o unidad	Valor estimado (\$)
Bienes o equipamiento			
Infraestructura o espacios			
Materiales e insumos			
Trabajo voluntario o apoyo profesional			
Otros			

Declaro, además, que:

- Los aportes anteriormente señalados se encuentran disponibles para ser utilizados durante la ejecución del proyecto.
- Los bienes, infraestructura o recursos comprometidos corresponden a la organización o se encuentran legítimamente disponibles para su utilización.
- La información contenida en la presente declaración es veraz y podrá ser verificada por el Programa Territorio Joven cuando lo estime pertinente.

Asimismo, tomo conocimiento de que la entrega de información falsa o incompleta podrá dar lugar a las acciones establecidas en el convenio y en el Manual de Ejecución y Rendición.

Nombre del Representante Legal: _____

RUT: _____

Organización: _____

Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

14.2. Formulario de Solicitud de Modificación del Proyecto

Formulario de Solicitud de Modificación del Proyecto Fondos Concursables Territorio Joven 2026

Fecha de solicitud: ____ / ____ / ____

I. Antecedentes generales

Antecedente	Información
Nombre del proyecto	
Organización adjudicataria	
RUT organización	
Representante Legal	
Coordinador/a del proyecto	
Correo electrónico	
Teléfono de contacto	

II. Tipo de modificación solicitada

Marque con una X la(s) alternativa(s) que corresponda(n).

- ☐ Redistribución presupuestaria.
- ☐ Reemplazo de bienes o servicios.
- ☐ Cambio de proveedor.
- ☐ Reprogramación de actividades.
- ☐ Ajuste del cronograma.
- ☐ Modificación de actividades.
- ☐ Otro (especificar): _____

III. Descripción de la modificación

Describa claramente la modificación que solicita:

IV. Justificación

Explique las razones que fundamentan la solicitud y por qué resulta necesaria para la adecuada ejecución del proyecto.

V. Impacto de la modificación

Indique de qué manera la modificación solicitada afecta el desarrollo del proyecto.

Aspecto	Sí	No	Observaciones
Modifica el presupuesto	☐	☐	
Modifica el cronograma	☐	☐	
Modifica actividades	☐	☐	
Modifica beneficiarios	☐	☐	
Modifica resultados esperados	☐	☐	

VI. Documentación que acompaña la solicitud

Marque los antecedentes que adjunta.

☐ Presupuesto actualizado.

☐ Nuevas cotizaciones.

☐ Cronograma actualizado.

☐ Documentos técnicos.

☐ Otros antecedentes.

Especificar:

VII. Declaración

Declaro que la información contenida en la presente solicitud es veraz y que la modificación propuesta busca favorecer la adecuada ejecución del proyecto, manteniendo los objetivos y el propósito de la iniciativa adjudicada.

Asimismo, tomo conocimiento de que la modificación solicitada solo podrá implementarse una vez que sea autorizada formalmente por el Programa Territorio Joven.

Nombre Representante Legal: _____

Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____