



**MUNICIPIO DE TOLEDO**  
**FONDO DE INICIATIVAS LOCALES (FIL)**  
**FORMULARIO DE INICIATIVA LOCAL**

**Datos de la Organización formal que avala la iniciativa**

Nombre Organización Responsable	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	

**Datos de las personas responsables de la Gestión de la Iniciativa**

	Responsable 1	Responsable 2
Nombre		
Teléfono		
Correo electrónico		
Cargo / rol en la organización		

**DATOS DE LA INICIATIVA LOCAL**

**Nombre de la Iniciativa:**

**Breve descripción (200 palabras)**

*Síntesis*

**Justificación de la propuesta (200 palabras)**

**Resultado esperado (100 palabras)**

**Población a la que se dirige la acción (beneficiarios)**

**Creatividad e innovación**

**Documentación Anexa a presentar:**

Anexo	Documento	Descripción
1	Identificación de equipo ejecutor	Nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico de cada uno de las personas que forman parte del equipo ejecutor de la

		<p>iniciativa.</p> <p>Nombre y cédula de identidad de los responsables de la organización que avala la iniciativa.</p>
<b>2</b>	<b>Carta aval</b>	Carta de la organización por la cual se compromete a recibir los fondos y a rendir cuentas de acuerdo a los fines de la iniciativa y al cronograma que se aprueba.
<b>3</b>	<b>Presupuesto</b>	Identificar el rubro, describir el gasto, a cuál actividad responde e incorporar el monto en \$
<b>4</b>	<b>Cronograma de actividades</b>	Planilla <i>CRONOGRAMA</i>
<b>5</b>	<b>Informe de avance de actividades</b>	Se incorporan las actividades desarrolladas así como el grado de avance. Se pueden incorporar fotos del avance.
<b>6</b>	<b>Rendición de gastos</b>	Formulario que se utiliza para rendir cuentas de los gastos, que se presenta junto con un informe de avance de actividades



## ANEXO 2 – Carta Aval Organización

(lugar , fecha)

Sres Integrantes del Municipio .....

PRESENTE:

Nuestra organización ..... (Nombre) se hace responsable de la buena gestión de los fondos recibidos, así como rendir cuenta de los gastos, considerando el presupuesto que se adjunta, así como el cronograma de ejecución previsto.

Los abajo firmantes somos los responsables desde nuestra organización a los efectos de cumplir en tiempo y forma lo acordado.

Sin otro particular, saluda atentamente,

Responsable 1  
Cédula Id.

Responsable 2  
Cédula Id.

### ANEXO 3 - PRESUPUESTO

Nombre Iniciativa	
Organización responsable	

RUBRO	Descripción	Actividad a la que se afecta	Monto (\$)

#### **Listado de Rubros posibles:**

- Servicios profesionales
- Bienes y equipamientos
- Locomoción y viáticos
- Gastos de funcionamiento
- Infraestructura
- Otros gastos
- Imprevistos

## ANEXO 4 – CRONOGRAMA

Mes	Actividad	Descripción

(se puede incorporar un gráfico que facilite su visualización)

## ANEXO 5 – INFORME DE AVANCE

Período (desde - hasta)	Actividad	% grado de ejecución	Descripción del avance	Monto ejecutado



**ANEXO 6 – RENDICIÓN DE GASTOS**  
 (Lo hace la organización responsable)

<b>Nombre de proyecto:</b>			
<b>Nombre de responsables:</b>			
<b>Descripción de gasto</b>	<b>Nº comprobante</b>	<b>Importe</b>	<b>Fecha</b>
Saldo inicial (monto total disponible a ..... fecha)			