

Lineamientos a seguir para la cancelación de gastos de movilización a los Facilitadoras y Facilitadores Asignados al Pnat 2010.

Formato del archivo:

- El formato esta construido con estilos.
- Para hacer uso de los estilos, debe teclear F11, sino aparece puedes ir a la siguiente ruta: Barra de menú, Formato → Estilos y Formatos → Seleccionar la opción de estilos de celda y el área de trabajo todos los estilos.
- Sedw
- Para hacer uso de los estilos predeterminados para el informe, sólo debe seleccionar las celdas, según corresponda, puedes seleccionar las celdas, titulo y subtítulo.
- **Encabezado** para los títulos principales (fondo gris azulado y color de fuente azul).
- **Encabezado 1** para las celdas de sub titulo (fondo gris claro y fuente color negra)
- **CeldasEnumeradas** para todas las celdas que no formen parte del título, esto permite justificar, ajustar el texto en las celdas y generar un borde fino.
- **El nombre del archivo, debe ser:**
LaPalabraInformeMesCorrespondienteEstadoNombreyApellido, ej.-
InformeJunioDttoCapitalKelenRojas
- Respetar el formato propuesto

Tiempo del proceso:

- Recepción **Del 15 al 20 de cada mes**
- Revisión **Del 21 al 23 de cada mes**
- Relación General y procesamiento **24 de cada mes**
- Entrega ante la Oficina de Administración **25 de cada mes**
- Depósito del recurso a cuenta del beneficiario **Del 29 al 30 de cada mes**
- Relación del gasto vía correo electrónico **Del 01 al 05 de cada mes**

Nuevos lineamientos:

- 1.- No se aceptaran informes incompletos.
- 2.- Enviar en dos (02) tipo de archivos, .ods y .pdf.
- 3.- Si no se recibe en la fecha indicada, no será procesado.
- 4.- Se reconocerá 1 sólo mes de retraso en la entrega.