





Dirección de Gestión Empresarial

Manual de Procedimientos

Revisión 00  
Página 1 de 3

TEMA: NOTAS OFICIALES, NOTAS INSTITUCIONALES, FAX MENSAJE Y RESOLUCIONES

Fecha de aprobación:  
Fecha de Vigencia:

00159

### OBJETIVO

Reglamentar los procedimientos y criterios relacionados a la preparación, emisión, utilización y distribución de las Notas Oficiales, Notas Institucionales y Fax Mensaje, así como las Resoluciones generadas por pedido de Directores o Gerentes.

### SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

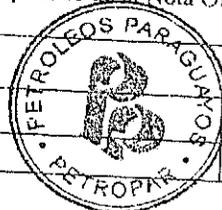
Todas las dependencias de PETROPAR.

### DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Notas Oficiales.
- Notas Institucionales.
- Resoluciones.
- Fax Mensaje.

### NORMAS GENERALES

1. Las ~~Notas Oficiales~~, las ~~Notas Institucionales~~ y el Fax Mensaje son correspondencias oficiales externas de la Empresa, las cuales son de carácter formal y emitidas por la Presidencia, Gerencias, Direcciones, Coordinaciones y la Unidad Operativa de Contratación (UOC). Estas son remitidas a personas físicas o jurídicas tanto a nivel local o internacional.
2. Todas Las Notas dirigidas a la Presidencia, deberán ser evacuadas por la Secretaria General, debiendo las dependencias afectadas enviar el borrador de respuesta con los antecedentes.
3. La preparación de las Notas Oficiales estará a cargo de la Secretaria General en el caso de la Presidencia.
4. La confección de las Notas Institucionales y el Fax Mensaje corresponderá a las dependencias emittentes a nivel de Gerencias, Direcciones y equivalentes. La numeración de las Notas Institucionales y el Fax Mensaje quedara a cargo de cada dependencia, debiendo esta enviar una copia a la Secretaria General para su archivo.
5. Todas las Notas Oficiales y las Notas Institucionales deberán contener el destinatario y la dirección correcta del mismo, referenciando en todos los casos, los anexos en los cuales se incluirán los antecedentes del caso, estableciendo además la secuencia si las hubiere,
6. Todas las Notas Oficiales y las Notas Institucionales deberán ser confeccionadas en duplicado y rubricadas las copias con la media firma del responsable del área donde tuvo su origen, en las Resoluciones serán rubricadas los originales, adjuntando además a esta la copia de los anexos.
7. Todas las Notas Oficiales deberán ser emitidas en dos (02) copias como mínimo, un original a ser entregado al destinatario y la otra como acuse de recibo para el archivo oficial.
8. El destinatario de la copia se indicará en la parte inferior izquierda del duplicado de la Nota Oficial o Institucional.



Econ. Gerencia de Recursos Humanos  
Jefe de Recursos Humanos y Organización del Personal  
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

	<b>Dirección de Gestión Empresarial</b>	
	<b>Manual de Procedimientos</b>	Revisión: 00 Página: 2 de 3
	<b>TEMA: NOTAS OFICIALES, NOTAS INSTITUCIONALES, FAX          MENSAJE Y RESOLUCIONES</b>	Fecha de aprobación: 00160 Fecha de Vigencia:

<b>NORMAS GENERALES</b>	
9.	En caso de las Notas Oficiales de la Presidencia, las copias quedarán a resguardo y archivadas en la Secretaria General.

**MARGENES**

<p>Todas Las Notas Oficiales, Notas Institucionales deberán contar con el texto justificado y respetando las siguientes medidas generales:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tamaño de Hoja A4 (210 x 297 Mm.)</li> <li>b. Estilo Carta Clásica</li> <li>c. Margen Superior 5.0 cm.</li> <li>d. Margen Inferior 1.0 cm.</li> <li>e. Margen Derecho 2.0 cm.</li> <li>f. Margen Izquierdo 2.0 cm.</li> <li>g. Encabezado 1.5 cm.</li> <li>h. Pie de Página 1.0 cm.</li> <li>i. Sangría de 1 Tabulación Párrafo</li> <li>j. Tipos de Letras               <ul style="list-style-type: none"> <li>I- Logo Petropar : Preestablecido</li> <li>II- Para todo el cuerpo : letra Arial, tamaño 12</li> <li>III- Para MISION DE PETROPAR : letra Arial Narrow, tamaño 8</li> <li>IV- Para COPIA : letra Arial, tamaño 8</li> </ul> </li> </ul>	
<p>El Fax Mensaje debe contar con el texto justificado y respetando las siguientes medidas generales:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tamaño de Hoja Carta (216 x 297 mm)</li> <li>b. Estilo Carta Clásica</li> <li>c. Margen Superior 0.5 cm 2,5</li> <li>d. Margen Inferior 0.5 cm 2,5</li> <li>e. Margen Derecho 2.0 cm</li> <li>f. Margen Izquierdo 2.0 cm</li> <li>g. Encabezado 0.8 cm</li> <li>h. Pie de Página 1.0 cm</li> <li>i. Tipos de Letras               <ul style="list-style-type: none"> <li>I- Logo Petropar ( Pre establecido) : letra Times New Roman</li> <li>II- Fax Mensaje : letra Arial, tamaño 16 en Negrita</li> <li>III- Sigla/Nº/Año : letra Arial, tamaño 12 en Negrita</li> <li>IV- Para, De, Objeto, Referencia, Lugar y Fecha : letra Arial, tamaño 12 en Negrita</li> <li>V- Para MISION DE PETROPAR : letra Arial Narrow, tamaño 8</li> <li>VI- Para todo el cuerpo : letra Arial, tamaño 12</li> </ul> </li> </ul>	



Econ. Gabriela Millos  
 Jefe Depto. de Información y Organización  
 PETROPAR

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



Dirección de Gestión Empresarial

Manual de Procedimientos

Revisión 00  
Página 3 de 3

TEMA: NOTAS OFICIALES, NOTAS INSTITUCIONALES, FAX  
MENSAJE Y RESOLUCIONES

Fecha de aprobación:  
Fecha de Vigencia: 00161

**RESPONSABILIDAD**

**NORMAS GENERALES**

1. Estará a cargo de la Oficina de Desarrollo Organizacional, la remisión de los formatos estandarizados en medios magnéticos a todas las unidades de Nivel Tipo "C" y superiores.

**INSTRUCTIVO NOTAS OFICIALES Y NOTAS INSTITUCIONALES**

1. Indicar lugar y fecha de emisión
2. Indicar el número de referencia de la Nota Oficial/Institucional con la sigla de la dependencia emitente
3. Describir correctamente:
  - a. Nombre del destinatario
  - b. Dirección de destinatario
  - c. Ciudad y/o localidad
4. Referencia de la Nota Oficial/Institucional
5. Saludo inicial
6. Texto
  - a. Inicio de cada párrafo con sangría a partir de 6 caracteres
7. Saludo final
8. Firma y sello del responsable de la dependencia emitente
9. Inicial del redactor de la Nota Oficial/Institucional y del mecanógrafo
10. Copia para otros interesados
11. Número de Página de la Nota Oficial/Institucional

**OBSERVACION**

Todas las Notas Oficiales y las Notas Institucionales serán redactadas por medio de equipos informáticos, utilizando para tal efecto el formato preestablecido y estandarizado.  
Formar parte de este procedimiento la Nota Oficial/Institucional Modelo.



--	--	--	--

Fran. Gabriela Millos  
Jefe Depto. Desarrollo Organizacional  
PETROPAR

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**

00162

1

Asunción, 05 de marzo de 2007

N. SIGLA Nº 2

Señor  
Dr. ALBERTO MENDIETA 3  
Seguros Sociales del Mercosur S.A.  
Alameda Nº 7452  
Santiago - Chile

Ref: 4

De nuestra mayor consideración: 5

Una Nota Oficial persigue aportar un conocimiento nuevo, una aclaración o una respuesta al destinatario; esta nota sólo la realizan aquellos estamentos debidamente autorizados para tal efecto, siempre dentro de los marcos conceptuales especializados que le permiten ir más allá de la problemática en cuestión. Una Nota Oficial tiene un orden, un procedimiento especial, un método científico. Y este orden es primordial para la obtención de buenos resultados.

6

La redacción debe ser en términos simples, la forma en que un acontecimiento, real o ficticio, es comunicado a través del lenguaje escrito. Es más rica en información que la mera descripción, ya que abarca un suceso en toda su dimensión temporal. En algunos casos, el hecho mismo de redactar se torna un arte, sobre todo en aquella parte de la redacción en que se da mayor énfasis a la forma que al contenido.

El redactar en forma correcta en una Nota Oficial importa el hecho de que se garanticen los objetivos esperados.

Atentamente, 7

8

Ing. ALEJANDRO M. TAKAHASI A.  
Presidente

Vht 9

10



*Seguros Sociales*  
*Abonamiento*  
*Presidencial*

*Delgado de la Sierra*  
*Comuna Católica*

11

Página 1 de 1

COMPAÑÍA DE PETROLEOS PARAGUAYOS Garantizar el suministro de combustibles derivados del petróleo y biocombustibles en el país, mediante la explotación racional y eficiente de los recursos humanos, impulsando la innovación y el mejoramiento de la calidad de los productos para contribuir al desarrollo y el bienestar de la población.

1

Asunción, 05 de marzo de 2007

2

I. SIGLA Nº

3

Señor  
Sr. ALBERTO MENDIETA  
Seguros Sociales del Mercosur S.A.  
Calle Lamedada Nº 7452  
Santiago - Chile

4

Ref:

5

En nuestra mayor consideración:

Una Nota Oficial persigue aportar un conocimiento nuevo, una aclaración o una respuesta al destinatario; esta nota sólo la realizan aquellos estamentos debidamente autorizados para tal efecto, siempre dentro de los marcos conceptuales especializados que le permiten ir más allá de la problemática en cuestión. Una Nota Oficial tiene un orden, un procedimiento especial, un método científico. Y este orden es primordial para la obtención de buenos resultados.

6

La redacción debe ser en términos simples, la forma en que un acontecimiento, real o ficticio, es comunicado a través del lenguaje escrito. Es más rica en información que la mera descripción, ya que abarca un suceso en toda su dimensión temporal. En algunos casos, el hecho mismo de redactar se torna un arte, sobre todo en aquella parte de la escritura en que se da mayor énfasis a la forma que al contenido.

El redactar en forma correcta en una Nota Oficial importa el hecho de que se garantizarán los objetivos esperados.

7

Atentamente,

8

Nombre y Apellido  
Cargo

9

M/ht

10

plia.



11

Página 1 de 1

MISION DE PETROLEOS PARAGUAYOS Garantizar el suministro de combustibles derivados del petróleo y biocombustibles en el país, mediante la administración racional y eficiente de los recursos humanos, impulsando la innovación y el mejoramiento de la calidad de los productos para contribuir al desarrollo y bienestar de la población.

**FAX MENSAJE**

1

DGE/DO/001/2007

A : Nombre del Armador / Proveedor / Empresa de Control Independiente  
Atn: Nombre del Responsable  
CC : Nombre de la Empresa  
Atn: Nombre del Responsable  
DE : PETROLEOS PARAGUAYOS – PETROPAR  
Nombre y cargo del firmante  
REF. : Nominación de Barcazas  
FECHA : 30 de marzo de 2007

3

2

Este Fax Mensaje será la forma usual de carácter formal que se utilizará para comunicar decisiones que requieran un rápido proceso relacionado con la logística de provisión de petróleo crudo y sus derivados.

1. Utilice espacio sencillo en texto del Fax Mensaje.
2. Utilice un espacio entre párrafos.
3. En el Fax Mensaje se omite el saludo y la despedida (opcional).
4. Las iniciales del redactor y del mecanógrafo se escriben dos renglones después del último párrafo.

Atentamente,

5

Nombre del Jefe  
Cargo

GM/ht



  
Econ. Gabriela Rojas  
Jefe Departamento de Recursos Humanos y Organización  
PETROPAR

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



**Petropar**  
PETROLEOS PARAGUAYOS

Dirección de Gestión Empresarial

Manual de Procedimientos

Revisión 00  
Página 1 de 2

**TEMA: NOTA INTERNA**

Fecha de aprobación: 00165  
Fecha de Vigencia:

**OBJETIVO**

Reglamentar los procedimientos y criterios relacionados a la preparación, emisión, utilización y distribución de Notas Internas que forman parte de la correspondencia de PETROPAR.

**SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

- Todas las dependencias de PETROPAR
- Las comunicaciones en forma horizontal
- Las comunicaciones en forma vertical

**DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

- Notas Internas

**NORMAS GENERALES**

1. Las Notas Internas son de carácter formal y siguen los niveles jerárquicos correspondientes dentro de la Empresa. Se destina para la toma de decisiones o asuntos que requieran el registro documentado de los hechos, las cuales no se registrarán por la Mesa de Entrada General.
2. La preparación de las Notas Internas estará a cargo de los funcionarios designados por los responsables de los Niveles "D" y superiores, así como la rúbrica de estos en dichas comunicaciones.
3. Todas las Notas Internas deben ser emitidas en dos (02) copias como mínimo, un original a ser entregado al destinatario y la otra como acuse de recibo para el archivo del área emittente, con el sello de la dependencia receptora el cual especificará la fecha, hora y nombre del funcionario responsable de la recepción.
4. Solo recibirán copia de las Notas Internas las dependencias afectadas por el contenido del documento.
5. El destinatario de la copia se indicará en la parte inferior izquierda del duplicado de la Nota Interna, si lo hubiere.
6. Para la redacción de la Nota Interna, se procederá a la apertura del modelo original (Modelo\_Nota\_Interna.doc), y sin modificaciones se procederá a guardarlo (Guardar como ...) con otro nombre.
7. Los nombres de las Notas Internas serán guardados en medios magnéticos de la siguiente manera:  
SIGLAS\_Nº\_AÑO.doc, en donde:  
SIGLAS : corresponde a la dependencia emittente  
Nº : número correlativo identificador de tres dígitos



*[Signature]*  
Elen. Gabriela Alfaro,  
Jefe de...  
PETROPAR

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**

	Dirección de Gestión Empresarial	
	Manual de Procedimientos	Revisión 00 Página 2 de 2
	<b>TEMA: NOTA INTERNA</b>	Fecha de aprobación: 00166 Fecha de Vigencia:

**NORMAS GENERALES**

AÑO : año del ejercicio fiscal con los cuatro dígitos  
Ejemplo : **DGE\_DO\_001\_2007.doc**

Para el llenado del cuerpo se procederá a dejar doble espacio (doble ENTER) por debajo del lugar y fecha de emisión de la Nota Interna, y tres tabulaciones para el inicio de cada párrafo (ver ejemplo).

**ORIGENES**

**NORMAS GENERALES**

Las Notas Internas deberán contar con el texto justificado y respetando los siguientes medidas generales:

- |    |   |                      |                                     |
|----|---|----------------------|-------------------------------------|
| a. | Tamaño de Hoja                                  | Carta (216 x 297 mm) |                                     |
| b. | Estilo  | Carta Clásica        |                                     |
| c. | Margen Superior                                 | 0.5 cm               |                                     |
| d. | Margen Inferior                                 | 0.5 cm               |                                     |
| e. | Margen Derecho                                  | 2.0 cm               |                                     |
| f. | Margen Izquierdo                                | 2.0 cm               |                                     |
| g. | Encabezado                                      | 0.8 cm               |                                     |
| h. | Pie de Página                                   | 1.0 cm               |                                     |
| i. | Tipos de Letras                                 |                      |                                     |
|    | I- Logo Petropar ( Pre establecido)             |                      | : letra Times New Roman             |
|    | II- Nota Interna                                |                      | : letra Arial, tamaño 16 en Negrita |
|    | III- Sigla/Nº/Año                               |                      | : letra Arial, tamaño 12 en Negrita |
|    | IV- Para, De, Objeto, Referencia, Lugar y Fecha |                      | : letra Arial, tamaño 12 en Negrita |
|    | V- Para MISION DE PETROPAR                      |                      | : letra Arial Narrow 8              |
|    | VI- Para todo el cuerpo                         |                      | : letra Arial, tamaño 12            |

**DEFINICION**

**NORMAS GENERALES**

La numeración de las Notas Internas será correlativa y estará a cargo de cada dependencia emitente.



Francisco J. Martínez  
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica  
PETROPAR

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



Dirección de Gestión Empresarial		
Manual de Procedimientos	Revisión	00
	Página	3 de 3
TEMA: NOTA INTERNA		Fecha de aprobación: 00167
		Fecha de Vigencia:

**RESPONSABILIDAD**

NORMAS GENERALES	
1.	Estará a cargo de la Oficina de Desarrollo Organizacional, la remisión de los formatos estandarizados en medios magnéticos a todas las unidades de Nivel Tipo "C".

**INSTRUCTIVO**

NORMAS GENERALES	
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siglas, numero de Nota Interna, año ejercicio fiscal (cuatro dígitos)</li> <li>2. Dejar dos espacios (doble ENTER)</li> <li>3. Dejar tres tabulaciones antes de cada párrafo</li> <li>4. Texto</li> <li>5. Nombre del jefe y cargo</li> <li>6. Inicial del redactor del Nota Interna y del mecanógrafo</li> <li>7. Destinatario de la copia si la hubiere, caso contrario suprimir esa línea (solo para el duplicado del Nota Interna)</li> <li>8. Numero de pagina del Nota Interna</li> </ol>

**OBSERVACION**

Todas las Notas Internas serán redactadas por medio de equipos informáticos, utilizando para tal efecto el formato preestablecido estandarizado.  
 Como parte de este procedimiento la Nota Interna Modelo.



--	--	--	--

*[Handwritten signature]*

Con. Gabriela Rojas  
 Jefe Oficina de Desarrollo Organizacional  
 PETROPAR  
**ES COPIA FIJE DEL DOCUMENTO  
 QUE VA EN NUESTROS ARCHIVOS**

**NOTA INTERNA**

1

DGE/001/2007

Para : Todas las dependencias de Petropar  
De : Dirección de Gestión Empresarial  
Objeto : Prevención de actos delictivos en el interior de la Institución  
Ref. : Control de movimiento de funcionarios y visitantes en la Planta Villa Elisa y Oficina Central  
Lugar y Fecha : Villa Elisa, 05 de marzo de 2007

3

2

Vista la imperiosa necesidad de implementar mecanismos de control con relación al movimiento de funcionarios y visitantes por las diversas dependencias de la Oficina Central y la Planta Villa Elisa, a partir del próximo 10 de marzo del corriente, entrarán en vigencia las siguientes medidas normativas.

4

1. Todos los funcionarios, tanto para el ingreso como para la salida de la Institución, lo deberán realizar por la puerta principal de acceso.
2. Todos los visitantes deberán presentar su documento de identidad en la oficina de guardia.
3. Los días laborales el acceso a visitantes será restringidos a partir de las 15:30 horas, salvo autorización de un funcionario de Nivel "D" o superior.

Atentamente,

5

Nombre del Jefe  
Cargo

M/ht 6

Copia: 7



8

Página 1 de 1

COMISION DE PETROLEOS PARAGUAYOS Garantizar el suministro de combustibles derivados del petróleo y biocombustibles en el país, mediante la administración eficiente de los recursos humanos, impulsando la innovación y el mejoramiento de la calidad de los productos para contribuir al desarrollo y bienestar de la

Econ. Gerente  
Jefe de...

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**

	Dirección de Gestión Empresarial	
	Manual de Procedimientos	Revisión 00 Página 1 de 3
	TEMA: MEMORANDUM	Fecha de aprobación: 00109 Fecha de Vigencia:

**OBJETIVO**

Incrementar los procedimientos y criterios relacionados a la preparación, emisión, utilización y distribución de Memorándums que forman parte de la correspondencia de PETROPAR.

**ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

Todas las dependencias de PETROPAR

**DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

Memorándums

**NORMAS GENERALES**

Se denominan Memorándums a las correspondencias internas de carácter informativo de PETROPAR, que se utilizan para remitir comunicaciones breves y rápidas, hacer solicitudes sobre diferentes temas que no tiene otro efecto más que la simple información de un funcionario o dependencia.

La preparación y rubricación de los Memorándums estará a cargo de cualquier funcionario de la empresa.

Todos los Memorándums deben ser emitidos en dos (02) copias como mínimo, un original a ser entregado al destinatario y la otra como acuse de recibo para el archivo del área emite, con el sello de la dependencia receptora el cual especificará la fecha, hora y nombre del funcionario responsable de la recepción.

Solo recibirán copia de los Memorándums las dependencias afectadas por el contenido del documento.

El destinatario de la copia se indicará en la parte inferior izquierda del duplicado del Memorándum, si lo hubiere.

Para la redacción del Memorándum, se procederá a la apertura del modelo original (Modelo\_Memorandum.doc), y sin modificaciones se procederá a guardarlo (Guardar como...) con otro nombre.

Los nombres de los Memorándums serán guardados en medios magnéticos de la siguiente manera: MEMO\_Nº\_AÑO.doc, en donde:

- MEMO : corresponde al identificador estandarizado
  - Nº : número correlativo identificador de tres dígitos
  - AÑO : año del ejercicio fiscal con los cuatro dígitos
- Ejemplo: **DGE RDG 001 2007.doc**



*[Handwritten Signature]*  
 Econ. Carolina Vilas  
 Jefe de Dependencia de Gestión Empresarial  
 PETROPAR

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
 QUE OBLA EN NUESTROS ARCHIVOS**

	Dirección de Gestión Empresarial	
	Manual de Procedimientos	Revisión 00 Página 2 de 3
	<b>TEMA: MEMORANDUM</b>	Fecha de aprobación: 00170 Fecha de Vigencia:

**NORMAS GENERALES**

Para el llenado del cuerpo se procederá a dejar doble espacio (doble ENTER) por debajo del lugar y fecha de emisión del Memorándum, y tres tabulaciones para el inicio de cada párrafo (ver ejemplo).

**GENES**

**NORMAS GENERALES**

Todos los Memorándums deberán contar con el texto justificado y respetando las siguientes medidas generales:

- |    |   |                      |                                     |
|----|---|----------------------|-------------------------------------|
| a. | Tamaño de Hoja                                  | Carta (216 x 297 mm) |                                     |
| b. | Estilo  | Carta Clásica        |                                     |
| c. | Margen Superior                                 | 0.5 cm               |                                     |
| d. | Margen Inferior                                 | 0.5 cm               |                                     |
| e. | Margen Derecho                                  | 2.0 cm               |                                     |
| f. | Margen Izquierdo                                | 2.0 cm               |                                     |
| g. | Encabezado                                      | 0.8 cm               |                                     |
| h. | Pié de Página                                   | 1.0 cm               |                                     |
| i. | Tipos de Letras                                 |                      |                                     |
|    | I- Logo Petropar ( Pre establecido)             |                      | : letra Times New Roman             |
|    | II- Memorándum                                  |                      | : letra Arial, tamaño 16 en Negrita |
|    | III- Sigla/N°/Año                               |                      | : letra Arial, tamaño 12 en Negrita |
|    | IV- Para, De, Objeto, Referencia, Lugar y Fecha |                      | : letra Arial, tamaño 12 en Negrita |
|    | V- Para MISION DE PETROPAR                      |                      | : letra Arial Narrow, tamaño 8      |
|    | VI- Para todo el cuerpo                         |                      | : letra Arial, tamaño 12            |

**ICACION**

**NORMAS GENERALES**

La numeración de los Memorándums será correlativa y estará a cargo de cada emitente.




Licda. Gabriela Filitos
   
 Jefe División de Asesoría y Organización
   
 Petropar

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO**  
**QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**

	Dirección de Gestión Empresarial	
	Manual de Procedimientos	Revisión 00 Página 3 de 3
	TEMA: MEMORANDUM	Fecha de aprobación: 00171 Fecha de Vigencia:

**RESPONSABILIDAD**

NORMAS GENERALES	
1.	Estará a cargo de la Oficina de Desarrollo Organizacional, la remisión de los formatos estandarizados en medios magnéticos a todas las unidades de Nivel Tipo "C", para la posterior distribución a sus respectivas dependencias.

**INSTRUCTIVO**

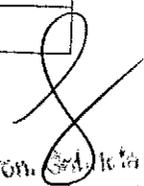
NORMAS GENERALES	
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siglas, numero de Memorándum, año ejercicio fiscal (cuatro dígitos)</li> <li>2. Dejar dos espacios (doble ENTER)</li> <li>3. Dejar tres tabulaciones antes de cada párrafo</li> <li>4. Texto</li> <li>5. Nombre del jefe y cargo</li> <li>6. Inicial del redactor del Memorándum y del mecanógrafo</li> <li>7. Destinatario de la copia si la hubiere, caso contrario suprimir esa línea (solo para el duplicado del Memorándum)</li> <li>8. Numero de pagina del Memorándum</li> </ol>

**OBSERVACION**

Todos los Memorándums serán redactados por medio de equipos informáticos, utilizando para tal efecto el formato preestablecido y estandarizado.  
Forma parte de este procedimiento el Memorándum Modelo.



--	--	--

  
 Econ. Sed. de la Junta  
 de la Oficina de Gestión Organizacional  
 PETROPAR

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**

**MEMORANDUM**

1

DGE/DO/001/2007

Para : Todas las dependencias de Petropar  
De : Oficina de Desarrollo Organizacional  
Ref. : Utilización de Memorandum  
Lugar y Fecha : Villa Elisa, 05 de marzo de 2007

3

2

El Memorándum es la forma usual de correspondencia que es utilizada entre funcionarios o áreas funcionales de PETROPAR. Muchas instituciones utilizan formularios pre impresos para la preparación de estos.

Su preparación es rápida, lo que representa una sustancial diferenciación de las Notas Internas o de las Notas Oficiales. Para su preparación deben observarse los siguientes puntos:

4

1. Utilice espacio sencillo en texto del Memorándum.
2. Utilice un espacio entre párrafos.
3. En el Memorándum se omite el saludo y la despedida (opcional).
4. Las iniciales del redactor y del mecanógrafo se escriben dos renglones después del último párrafo.

Atentamente,

5

Nombre del Jefe  
Cargo

GM/ht

6

Copia:

7

8

Página 1 de 1

La MISION DE PETROLEOS PARAGUAYOS Garantizar el suministro de combustibles derivados del petróleo y biocombustibles en el país, mediante la administración racional y eficiente de los recursos humanos, impulsando la innovación y el mejoramiento de la calidad de los productos para contribuir al desarrollo y bienestar de la población.



Escritura de 8 puntos  
Jefe Oficina de Desarrollo Organizacional  
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO  
QUE SE ENCUENTRA EN ARCHIVO