



NUESTRA VISIÓN: Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SEGE-0002

“PREPARACIÓN DE NOTAS OFICIALES”

**RESPONSABLE DEL PROCESO:
SECRETARÍA GENERAL**

**MACROPROCESO: M7-ACTIVIDADES DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

**APROBADO POR RESOLUCIÓN P/N° 02/2022
DEL 10/01/2022**



MACRO-PROCESO:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	SEGE - 0002	PAG 1/7			
Res. Aprob.: Fecha:	P/N° 01/2002 04/03/2002	Res. Modif.: Fecha:	P/N° 16/2005 03/08/2005	Res. Modif.: Fecha:	P/N° 02/2022 10/01/2022		
Preparado:	<i>[Firma]</i> SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger	Analizado:	<i>[Firma]</i> OPLA CP Juan Carlos Vázquez	Revisado:	<i>[Firma]</i> GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	Aprobado:	<i>[Firma]</i> PRE Ing. Andres Ramirez B.

PREPARACIÓN DE NOTAS OFICIALES

PREPARACIÓN DE NOTAS OFICIALES

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración, suscripción, registro y envío de las Notas Oficiales de la Institución.

2. ALCANCE

Todas las Unidades Administrativas de la CJPPA.

3. UNIDADES AFECTADAS

Presidencia
Gerencia General
Secretaría General
Departamento Administrativo
Unidades Administrativas

4. NORMATIVA ASOCIADA

- 4.01 Ley N° 71/68 – Orgánica de la CJPPA y sus modificaciones, Leyes N° 1042/83, N° 1300/87 y N° 6196/19.
- 4.02 Resolución N° 711/14 - Reglamento Interno.

Disposición específica

- 4.03 Las UA remitirán los borradores de Notas a la SEGE para su verificación, control y formalización. Estos deberán estar rubricados por los Jefes de las UA y con providencia de la GGE.
- 4.04 Las Notas solicitadas por la PRE y/o la GGE serán redactadas por la SEGE.
- 4.05 Las Notas Oficiales serán firmadas por la PRE, en su ausencia, por el Interino, en ausencia del Interino, por la GGE previa autorización de la PRE. En caso de ausencia de la GGE, y en todos los casos que ésta tenga permitido firmar, la SEGE la sustituye. En caso de ausencia de la PRE y la GGE, la SEGE solo podrá firmar notas previa autorización de la PRE, y en este caso debe acompañar la firma del responsable de la UA.

Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."

Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".



MACRO- PROCESO: M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SEGE - 0002		PAG 2/7
Res. Aprob.: P/N° 01/2002 Fecha: 04/03/2002	Res. Modif.: P/N° 16/2005 Fecha: 03/08/2005	Res. Modif.: P/N° 02/2022 Fecha: 10/01/2022		
Preparado: <i>[Signature]</i> SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger	Analizado: <i>[Signature]</i> OPLA CP Juan Carlos Vázquez	Revisado: <i>[Signature]</i> GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	Aprobado: <i>[Signature]</i> PRE Ing. Andrés Ramírez B.	

PREPARACIÓN DE NOTAS OFICIALES

5. TÉRMINOS, CONCEPTOS Y ABREVIATURAS

5.01 **Nota:** Documento de carácter formal utilizado para comunicación sucinta entre Instituciones o entre Instituciones y Personas.

5.02 **Nota Oficial:** Nota preparada con el formato de la Institución, en hojas tamaño Carta, que, en el encabezado, lado izquierdo tiene el Logo Oficial de la Institución (en colores), en la parte central, el membrete de la CJPPA, seguido de la Misión; y al pie de página, la Visión. El texto, contiene, en la parte superior izquierda, la dirección y el N° de teléfono de la CJPPA, seguidos por el N° de Referencia de la Nota Oficial, precedido de la frase "Sírvase Citar Ref...", tipo de letra Times New Roman, tamaño ocho (8). En la parte superior derecha, el lugar y la fecha con la palabra "Paraguay", entre paréntesis, debajo de ellas, tamaño de letra doce (12) semejante al cuerpo de la nota. NO

Para las Notas no dirigidas al Presidente de la República, Ministros u otras autoridades nacionales de rango equivalente, debajo del N° de referencia se escribe el nombre de la persona destinataria de la Nota, seguido del cargo de la misma y la Institución en la que cumple funciones, con la dirección de dicha Institución.

El encabezado del cuerpo de la Nota se inicia con la frase "De nuestra consideración:" (siempre que el destinatario no sea Presidente de la República o altas autoridades de Poderes del Estado), y el texto del cuerpo con un primer párrafo en el que se hace referencia al motivo de la Nota, seguido de uno o varios párrafos de desarrollo de las argumentaciones, explicaciones y sus referencias, y un párrafo final de despedida y saludo.

Al final del cuerpo, hacia el margen derecho, se imprime el sello oficial de la Presidencia, que contiene el nombre completo de la CJPPA, el nombre del Presidente, con su cargo, para la firma de la Nota.

En el caso del Poder Ejecutivo, Ministros y otras autoridades similares (Presidente de la República, Ministros de la Corte,

Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."

Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".



MACRO-PROCESO: M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SEGE - 0002	PAG 3/7
Res. Aprob.: P/N° 01/2002 Fecha: 04/03/2002	Res. Modif.: P/N° 16/2005 Fecha: 03/08/2005	Res. Modif.: P/N° 02/2022 Fecha: 10/01/2022	
Preparado: <i>[Signature]</i> SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger	Analizado: <i>[Signature]</i> OPLA CP Juan Carlos Vázquez	Revisado: <i>[Signature]</i> GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	Aprobado: <i>[Signature]</i> PRE Ing. Andrés Ramírez B.

PREPARACIÓN DE NOTAS OFICIALES

Poder Legislativo, Contraloría, Procuraduría, etc.) el cuerpo de la Nota empieza con la frase "Señor Presidente:", "Señor Ministro:", o similar, seguido del cuerpo del texto, y al final, a la izquierda del sello de la Presidencia, el sello oficial de la CJPPA y un poco por debajo de éste, se indica el destinatario, con un título de cortesía (Su Excelencia, Su Señoría, etc.) seguido del título académico y nombre de la autoridad y el nombre de la Institución en la que cumple funciones, con las siglas E. S. D. subrayada, debajo de todo.

- | | | |
|------|---|-------|
| 5.03 | Procedimiento Administrativo | PA |
| 5.04 | Formulario | FORM |
| 5.05 | Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE | CJPPA |
| 5.06 | Presidencia | PRE |
| 5.07 | Gerencia General | GGE |
| 5.08 | Secretaría General | SEGE |
| 5.09 | Departamento Administrativo | DADM |
| 5.10 | Unidades Administrativas | UA |

6. FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS

6.01 Formularios vinculados a este procedimiento

FORM N°	DESCRIPCIÓN
-	-

6.02 Otros procedimientos vinculados

PA	DESCRIPCIÓN
SEGE-0001	GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."

Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial."



MACRO- PROCESO: M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SEGE - 0002		PAG 4/7
Res. Aprob.: P/N° 01/2002 Fecha: 04/03/2002	Res. Modif.: P/N° 16/2005 Fecha: 03/08/2005	Res. Modif.: P/N° 02/2022 Fecha: 10/01/2022		
Preparado: <i>[Firma]</i> SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger	Analizado: <i>[Firma]</i> OPLA CP Juan Carlos Vázquez	Revisado: <i>[Firma]</i> GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	Aprobado: <i>[Firma]</i> PRE Ing. Andrés Ramírez B.	

PREPARACIÓN DE NOTAS OFICIALES

7. DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- 7.01 Las **UA's** son responsables de preparar los borradores de Notas a ser remitidas por la Institución, rubricarlas y enviarlas a la SEGE para prepararlas en formato padronizado, como derivación de un pedido externo o como resultado de los procesos institucionales.
- 7.02 La **SEGE** es responsable de preparar las Notas solicitadas por la PRE y/o la GGE, aplicar correctamente las reglas de la gramática y la ortografía, adecuando los modelos respectivos de los borradores remitidos por las UA con los expedientes. También deberá mantener un archivo ordenado de las Notas remitidas con sus respectivos acuses de recibo.
- Es responsable, además, de registrar la entrada y la salida de todos los antecedentes que acompañan a las Notas.
- 7.03 La **GGE** y la **PRE**, son responsables de rubricar y firmar, respectivamente, las Notas preparadas para su remisión a los destinatarios.
- 7.04 El **DADM** es responsable de entregar las Notas firmadas por la PRE a sus respectivos destinatarios, con acuses de recibo y entregarlas a la SEGE.
- 7.05 Responsable de la gestión de este proceso es la SEGE. A los efectos de acompañar la performance del mismo, mensualmente deberá reportar información relacionada con los indicadores de proceso definidos en este PA en el Informe de Gestión del Dpto.

8. PROCEDIMIENTO

REDACCIÓN DEL CONTENIDO DE LA NOTA OFICIAL

- 8.01 La **SEGE** procesa la Nota Oficial o la prepara en base al borrador elaborado por la UA o Asesoría afectada, cuando del expediente tramitado resulta dicho requerimiento, o a pedido expreso de la PRE y/o la GGE, asigna el N° de Referencia a la Nota Oficial, emitiéndola en original y una copia con la media firma del funcionario de la SEGE designado para preparar la Nota.

Acto seguido, se asientan los datos pertinentes en la Carpeta de Registro de Notas Oficiales Remitidas y se rubrica con la media firma del Responsable de la Secretaría General, y solo en casos especiales, con la media firma del Jefe del área en la que se tramitó el expediente que originó la misma. La SEGE adjunta los documentos que la originaron (si hubiere) y los remite a la GGE para su firma.

Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."

Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".



MACRO- PROCESO: M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SEGE - 0002		PAG 5/7
Res. Aprob.: P/N° 01/2002 Fecha: 04/03/2002	Res. Modif.: P/N° 16/2005 Fecha: 03/08/2005	Res. Modif.: P/N° 02/2022 Fecha: 10/01/2022		
Preparado: <i>[Firma]</i> SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger	Analizado: <i>[Firma]</i> OPLA CP Juan Carlos Vázquez	Revisado: <i>[Firma]</i> GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	Aprobado: <i>[Firma]</i> PRE Ing. Andrés Ramírez B.	

PREPARACIÓN DE NOTAS OFICIALES

APROBACIÓN DEL CONTENIDO

- 8.02 La **GGE** recibe la Nota, en original y una copia y los documentos adjuntos, los revisa en todo su contenido, da el V° B° con su media firma en el original y copia, y los devuelve a la SEGE.
- 8.03 La **SEGE** recibe la Nota, su copia y los documentos adjuntos, los registra en el Libro de Entrada/Salida de Documentos y los remite a la PRE.
- 8.04 La **PRE** recibe la Nota original, su copia y los documentos adjuntos, los controla, firma la Nota original y la copia y los remite a la SEGE.
- 8.05 La **SEGE** recibe las Notas firmadas y los documentos adjuntos. El original, la copia y los documentos, si fuera el caso, se remiten al DADM para su entrega al destinatario. En los casos especiales, se envía a la UA proponente de la Nota Oficial, para que a través de dicha UA se remita al destinatario, dejando constancia del acto de entrega de la misma en el registro habilitado para el efecto. La SEGE asienta los datos de las Notas en el Libro de Entrada/Salida de Documentos.

REMISIÓN Y ENTREGA AL DESTINATARIO

- 8.06 El **DADM** o la **UA** proponente de la Nota Oficial, recibe el original y una copia y los remite al destinatario a través del Gestor de la Institución, con acuse de recibo en la copia (firma, aclaración de firma, fecha y hora).

El **Gestor** se traslada hasta la dirección del destinatario, presenta la Nota Original y hace firmar como acuse de recibo su duplicado, posteriormente entrega el acuse de recibo al DADM o la UA.

El DADM, o la UA interviniente, recibe la copia de la Nota Oficial firmada por el destinatario como acuse de recibo y la remite a la SEGE, dejando constancia de este acto.

- 8.07 La **SEGE** recibe la copia de la Nota Oficial, con la constancia de su recepción por parte del destinatario (enviada en forma directa o a través de la UA interviniente), digitaliza y remite al archivo informático y, posteriormente archiva en la Carpeta de Notas Oficiales Remitidas. Actualiza datos en el SE.



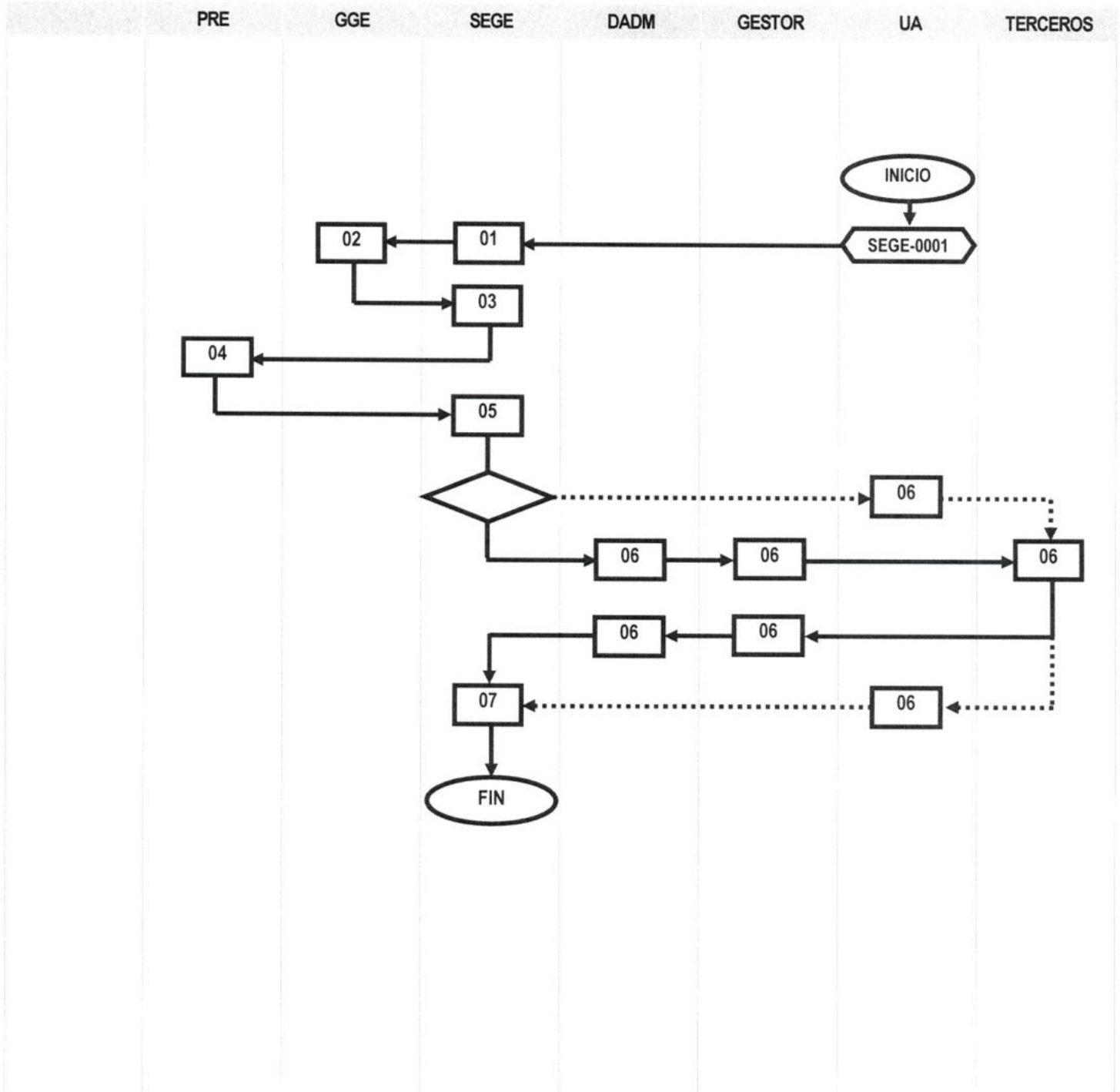
Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."

Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".

MACRO- PROCESO: M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SEGE - 0002	PAG 6/7
Res. Aprob.: P/N° 01/2002 Fecha: 04/03/2002	Res. Modif.: P/N° 16/2005 Fecha: 03/08/2005	Res. Modif.: P/N° 02/2022 Fecha: 10/01/2022	
Preparado: <i>[Firma]</i> SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger	Analizado: <i>[Firma]</i> OPLA CP Juan Carlos Vázquez	Revisado: <i>[Firma]</i> GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	Aprobado: <i>[Firma]</i> PRE Ing. Andrés Ramírez B.

PREPARACIÓN DE NOTAS OFICIALES

9. DIAGRAMA DE FLUJO



Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."

Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".

MACRO- PROCESO: M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SEGE - 0002		PAG 7/7
Res. Aprob.: P/N° 01/2002 Fecha: 04/03/2002	Res. Modif.: P/N° 16/2005 Fecha: 03/08/2005	Res. Modif.: P/N° 02/2022 Fecha: 10/01/2022		
Preparado: <i>[Firma]</i> SEGE Esc. Patricia R. Horrisberger	Analizado: <i>[Firma]</i> OPLA CP Juan Carlos Vázquez	Revisado: <i>[Firma]</i> GGE Interino Lic. Miguel A. Lugo B.	Aprobado: <i>[Firma]</i> PRE Ing. Andrés Ramírez B.	

PREPARACIÓN DE NOTAS OFICIALES

10. INDICADORES SUGERIDOS

N°	DESIGNACIÓN	FORMULA	CÓD
1	PRODUCCIÓN DIARIA =	Cantidad de Notas Remitidas Mes	NOR
2	CALIDAD DE LA PRODUCCIÓN =	Cantidad de Notas Corregidas Cantidad de Notas Remitidas	CNC NOR
3	PLAZO DE PREPARACIÓN DE NOTAS =	Σ Tiempos de preparación empleados Cantidad de Notas Remitidas	TRN NOR

11. DATOS A REGISTRAR

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	TIPO DE GRÁFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR
1	Cantidad de Notas Corregidas	CNC					
2	Cantidad de Notas Remitidas	NOR					
3	Σ Tiempos de preparación empleados	TRN					
4	Tiempo	Mes					

Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión, buscando la excelencia en la administración de los recursos, con calidad y calidez en los servicios a sus afiliados."

Nuestra Visión: "Ser la mejor entidad Previsional del país, con una administración eficiente e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial".