

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 13 Gestión Documental y Comunicacional PR 13.01 Gestión Documental y Archivo SPR 13.01.01 Formulación de Documentos Oficiales	ANEXO 02 PDC - 03 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48539 Fecha: 04/12/23
---	--	---

INSTRUCCIONES PARA PREPARACIÓN E IMPRESIÓN DE “NOTA OFICIAL” POR MEDIO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

1. Indicar fecha actual (a cargo del **SG/DDS**) (agregar en caso de firma digital)
 2. Indicar referencia de ANDE: Número de Nota y Sigla (a cargo del **SG/DDS**).
 3. Describir correctamente
 - 3.1 Función o cargo del Destinatario (si tuviere)
 - 3.2 Nombre del Destinatario
 - 3.3 Dirección del Destinatario
 - 3.4 Ciudad y/o localidad
 4. Saludo inicial
 5. Texto
- Inicio de cada párrafo con sangría a partir de 6 caracteres (Tabulación automática)
6. Saludo final
 7. Firma física del Presidente de la ANDE (Exclusivamente sello del Presidente) o por Delegación de éste Firma del Gerente, Director u otros autorizados (Exclusivamente sello correspondiente a los mismos). En cuanto a la firma digital, ya posee sellado de tiempo y cargo.
 8. Iniciales del Gerente, Director u otros autorizados, según corresponda (Ver modelo de Nota) y del asistente que transcribe la Nota.
 9. Siglas de las Unidades que emiten la Nota Oficial (Ver modelo de Nota).
 10. Indicar adjunto (Ver modelo de Nota).

Medidas Generales

1. Estilo: Carta Clásica
2. Tipo de papel: Obra 1ª, 75 g/m².
3. Sangría de Párrafo: 6 caracteres para el inicio (Tabulación automática)
4. Fuente y tamaño de letras:
Times New Roman y Tamaño 12 para todo el cuerpo.
Times New Roman y Tamaño 8 para iniciales y Siglas.

Observación:

No está permitido realizar modificaciones al formato y configuración predeterminados de la Nota.