

K1  
 11/11/09  
 70  
 CE/CS

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  PROCESO PRODUCTIVO DE DIARIO OFICIAL EN IMPRENTA NACIONAL	CODIGO : PIMPR-01 PAG. : 1 de 11 FECHA : 17/06/2009 REVISION : 01
--	--	--

1.0 TITULO:  
 PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN – PRODUCTO TERMINADO DEL DIARIO OFICIAL

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	17/06/2009	1
COPIA IMPRESA	17/06/2009	LD_PIMPR-01

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



DOCUMENTO CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

Elaboró:  Nicolás Castro 03/06/2009  Jefe de Producción	Revisó:  Edgar Antonio Mendoza José Aníbal Erazo 09/06/2009  Equipo de Revisión	Autorizó:    LIC. LUIS ERNESTO FLORES 17/06/2009  Director de Imprenta Nacional  
--	---	---



*Erazo*

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**PROCEDIMIENTO:**

PROCESO PRODUCTIVO DE DIARIO OFICIAL EN  
IMPRENTA NACIONAL

CODIGO : PIMPR-01  
PAG. : 2 de 11  
FECHA :17/06/2009  
REVISION : 0

5.0 INDICE:

Contenido	# Pág.
6.0 Objetivo	2
7.0 Alcance y Campo de Aplicación	2
8.0 Definiciones y Marco Conceptual	2
9.0 Desarrollo	3
9.1. Impresión de Diario Oficial	3
10 Documentos de Referencias	11
11 Matriz de Registro	11
12 Anexos	11

6.0 OBJETIVO

- Describir las diferentes operaciones y procesos que se realizan en el Área de Producción de la Imprenta Nacional en lo respectivo a la impresión del Diario Oficial.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este es aplicable el área Producción de la Imprenta nacional dependencia del Ministerio de Gobernación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

N/A

**PROCEDIMIENTO:**PROCESO PRODUCTIVO DE DIARIO OFICIAL EN  
IMPRESA NACIONALCODIGO : PIMPR-01  
PAG. : 3 de 11  
FECHA : 17/06/2009  
REVISION : 0

## 9.0 DESARROLLO:

## Impresión de Diario Oficial:

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
<b>Procedimiento de impresión de Diario Oficial:</b>			
10	Control de Calidad Diario Oficial	Entrega la "Orden de producción", FIMPR-01 al jefe del área de producción, así como a Diseño Gráfico.	
20	Sección de Diseño Grafico	Hace la impresión de negativos para la elaboración de planchas	
30	Jefe de Producción	Revisa orden de producción del Diario Oficial y en caso estar de acuerdo procede a autorizarla ( <i>en caso de encontrar errores o inconsistencias remite Jefe de digitalización o persona designada para que realice las correcciones respectivas</i> ), si la orden es autorizada se remite a Jefe de Digitalización para continuar con el proceso.	
40	Jefe de Digitalización	Distribuye copias de Orden de Producción: <i>Original color blanco (va a producción)</i> <i>Copia color amarillo (va a la sección de costos)</i> <i>Triplicado color celeste (a almacén).</i> <i>Cuadruplicado color rosado (va a digitalización)</i>  La orden de producción que se entrega en las secciones antes mencionada es con la finalidad de realizar las programaciones respectivas y solicitar los materiales respectivos para su realización.	
50	Jefe o Técnico de Diseño gráfico	Si la información esta acorde a la orden de producción ( <i>si detecta alguna inconsistencia se comunica con Jefe de Diseño, para gestionar la corrección respectiva</i> ), procede a la filmación del Diario Oficial, teniendo en cuenta la cantidad de pliegos de negativos requeridos.	
60	Técnico de Diseño gráfico	Antes de comenzar el proceso de filmación el Técnico deberá verificar: <i>Que "Maquina filmadora / Hércules Basic", tenga cartucho de película y el casett de salida.</i>  Si lo anterior esta correcto inicia proceso de filmación, caso contrario deberá cumplir con lo antes mencionado.	

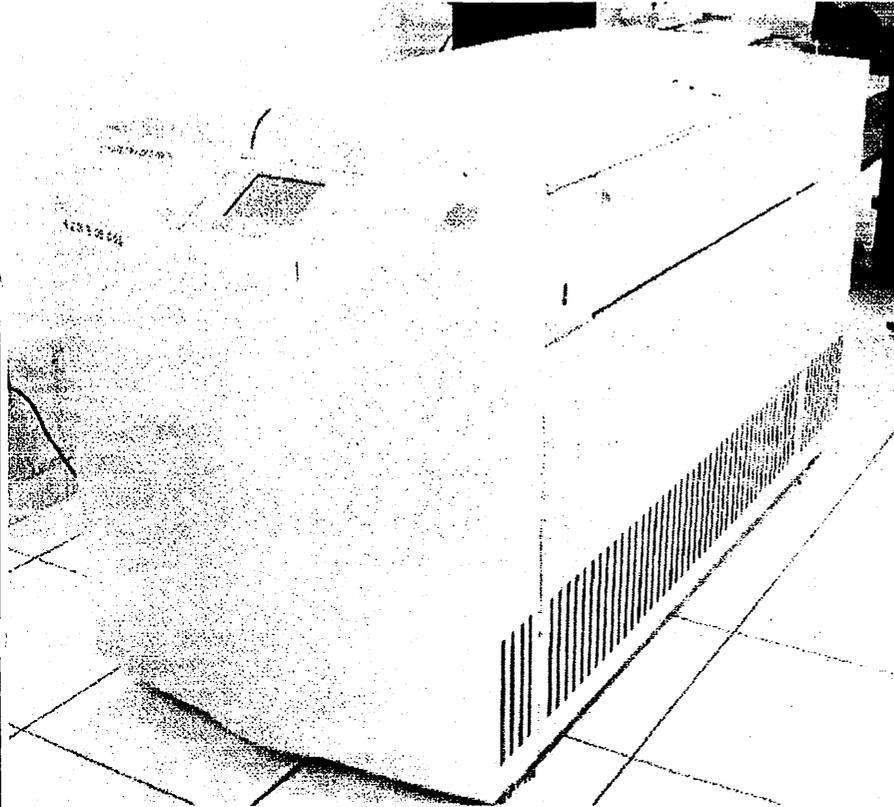
FPLCA-01



**PROCEDIMIENTO:**

**PROCESO PRODUCTIVO DE DIARIO OFICIAL EN  
IMPRESA NACIONAL**

CODIGO : PIMPR-01  
PAG. : 4 de 11  
FECHA :17/06/2009  
REVISION : 0



*Figura 1: Maquina  
filmadora / Hércules  
Basic*

70

Técnico de  
Diseño gráfico

Al terminar de filmar, extrae el cassette de salida (*película filmada*) y este es llevado a la "*Maquina reveladora de negativos*" para realizar el proceso de revelado.

Para esto coloca el cassette en la maquina reveladora<sup>1</sup> (*el técnico debe asegurarse antes de iniciar este proceso que la máquina tenga reveladores y fijador*) y procede a realizar dicho proceso.

El técnico debe de estar pendiente del proceso y al acumularse cierta cantidad de negativos, proceder a enrollar estos en forma manual.

Nota:

- *Si el cartucho contiene demasiados negativos, el Técnico de Diseño gráfico notifica a Encargado de Sección de Fotomecánica para que proceda a realizar el corte del rollo de negativos.*

<sup>1</sup> En este paso debe de asegurarse que las luces del cuarto de revelado estén completamente apagadas, caso contrario puede velarse la película.

FPLCA-01



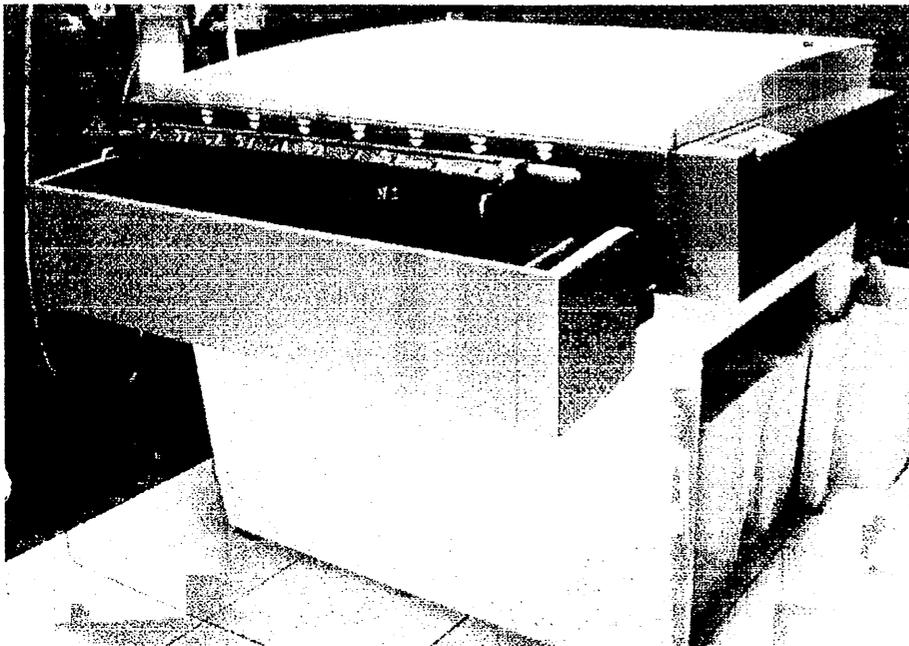
**PROCEDIMIENTO:**

**PROCESO PRODUCTIVO DE DIARIO OFICIAL EN IMPRENTA NACIONAL**

CODIGO : PIMPR-01  
PAG. : 5 de 11  
FECHA :17/06/2009  
REVISION : 0

- También podrá contarse el rollo de negativos revelados cuando este contenga trabajos catalogados como urgentes.

Una vez terminado terminada la fase de revelado se continua con el proceso de "pinceado" de planchas y negativos en la sección de fotomecánica.



*Figura 2: Máquina reveladora de negativos*

**Sección de Fotomecánica**

Verifica en la orden en que máquina se imprimirá el Diario Oficial (verificando en orden de producción).

Realiza proceso de "pinceado", Teniendo en cuenta lo siguiente:

Máquina	Medida de pinza
GTO 52	2 pulgadas
SOR M	2.5 pulgadas
SOR SZ	2 Pulgadas
KORD Y KORS	2.5 pulgadas

Continúa con proceso de quemado de plancha.

Nota:

- Si técnico de fotomecánica determina que maquina indicada para la impresión esta saturada de trabajo, notifica a jefe de producción para direccionar el trabajo a otra maquina.

80

Técnico de Fotomecánica.

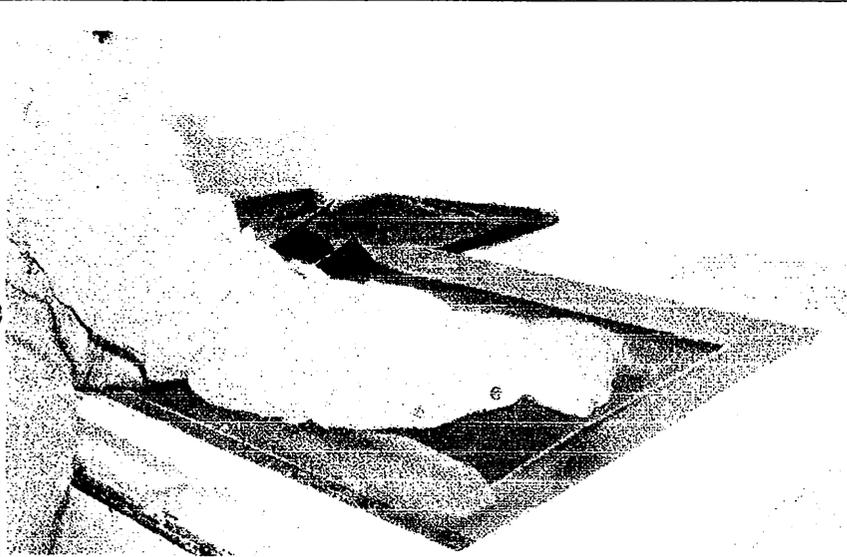
FPLCA-01



**PROCEDIMIENTO:**

**PROCESO PRODUCTIVO DE DIARIO OFICIAL EN  
IMPRESA NACIONAL**

**CODIGO : PIMPR-01  
PAG. : 6 de 11  
FECHA : 17/06/2009  
REVISION : 0**



*Figura 3: Proceso de pincheado.*

90	Técnico de Fotomecánica.	Para iniciar proceso de quemado de plancha, procede a montar el negativo "pincheado" en la plancha y posteriormente lo coloca en la máquina quemadora de planchas. Una vez finalizado este proceso, extrae la plancha quemada, separando el negativo de la plancha. almacena el negativo <sup>2</sup> y la plancha pasa a proceso de revelado.	
----	--------------------------	--	--

<sup>2</sup> Este almacenamiento es por uno o dos meses, en caso se requiera hacer reimpressiones de el documento.

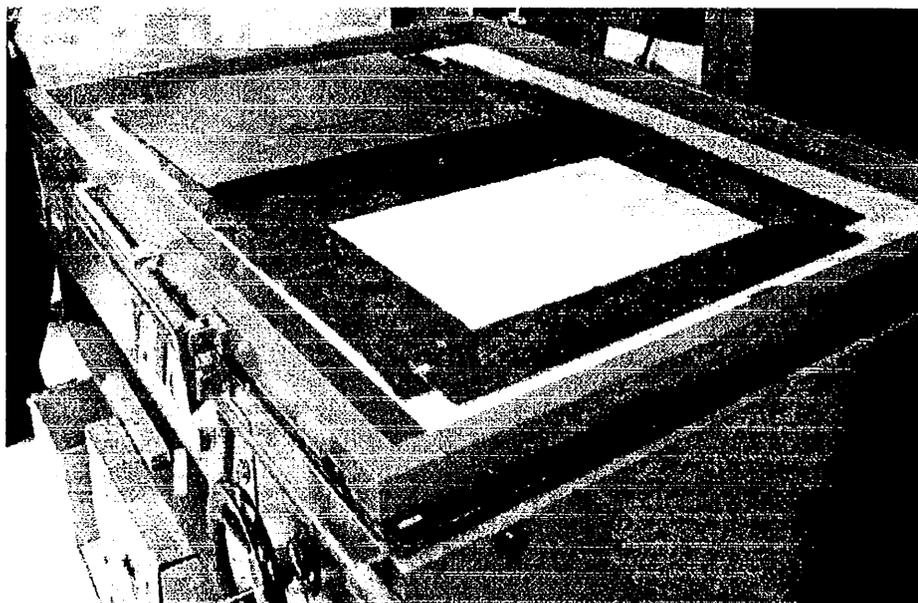


**PROCEDIMIENTO:**

**PROCESO PRODUCTIVO DE DIARIO OFICIAL EN IMPRENTA NACIONAL**

**CODIGO : PIMPR-01**  
**PAG. : 7 de 11**  
**FECHA :17/06/2009**  
**REVISION : 0**

*Figura 4: Máquina de quemado de planchas*



100	Técnico de Fotomecánica.	<p>Antes de iniciar el de revelado de plancha el técnico deberá asegurarse que la máquina tenga los químicos e insumos necesarios para su operación.</p> <p>Coloca la plancha en entrada de alimentación e inicia proceso de revelado. Una vez finalizado el proceso extrae la plancha y esta es revisada con el objetivo de que no tenga emulsiones, que puedan afectar el proceso de impresión.</p> <p>Posteriormente la plancha es entregada a la sección OFFSET.</p>	
<b>Sección Offset</b>			
110	Supervisor de sección Offset	<p>Recibe planchas (<i>así como la orden de producción</i>) y revisa que estas no contengan alguna imperfección que pueda afectar la calidad de la impresión.</p> <p>En orden de producción revisa cantidad de material a utilizar. Y elabora requisición (requerimiento B) de dicho material a encargado de almacén.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>La requisición es elaborada por el Supervisor de sección Offset y es firmada por Jefe de producción, posteriormente se remite a Sub Director de Imprenta para su aprobación.</i></li> </ul>	
120	Encargado de almacén.	<p>Verifica orden y entrega material a Supervisor Offset (<i>o a persona designada por este</i>).</p>	

FPLCA-01

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>PROCESO PRODUCTIVO DE DIARIO OFICIAL EN IMPRENTA NACIONAL</b>	<b>CODIGO : PIMPR-01</b> <b>PAG. : 8 de 11</b> <b>FECHA :17/06/2009</b> <b>REVISION : 0</b>
---	---	--

130	Supervisor de sección Offset	Envía material a sección de corte ( <i>Anexo a Sección Offset</i> ), para que se corte el material de acuerdo a especificaciones estipuladas en la orden de producción.	
140	Técnico de sección de corte	Realiza corte de material de acuerdo a especificaciones y posteriormente envía material a maquina de impresión estipulada en orden de producción.	
<b>Impresión</b>			
150	Técnico de impresión Offset	<p>Una vez recibido el papel, la plancha y la tinta, procede a preparar la máquina en la cual se realizará la impresión, para ello realiza:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Hace paso de papel en la alimentación de la máquina.</i></li> <li>2. <i>Colocar adecuadamente los accesorios para su respectivo registro (mesa de registro).</i></li> <li>3. <i>Calibración de Ranger.</i></li> <li>4. <i>Calibración de la mesa de salida.</i></li> <li>5. <i>Realizar prueba de paso de papel.</i></li> <li>6. <i>Colocación de tinta.</i></li> <li>7. <i>Preparar solución de fuente.</i></li> <li>8. <i>Colocación de plancha.</i></li> <li>9. <i>Realización de prueba.</i></li> </ol> <p>Una vez realizada la primera prueba, coloca registros, observa la cantidad de tinta y posteriormente la nivela.</p>	
160	Técnico de impresión Offset	<p>Realiza segunda prueba de impresión. Si la carga de tinta o densidad de esta es la adecuada, además contiene un nivel adecuado de agua – tinta y los registros están correctos (lateral y de pinza), procede a realizar la impresión.</p> <p><i>Nota: Periódicamente el Supervisor Offset verifica la calidad de impresión del Diario Oficial.</i></p>	Preguntar a director sobre control de calidad.

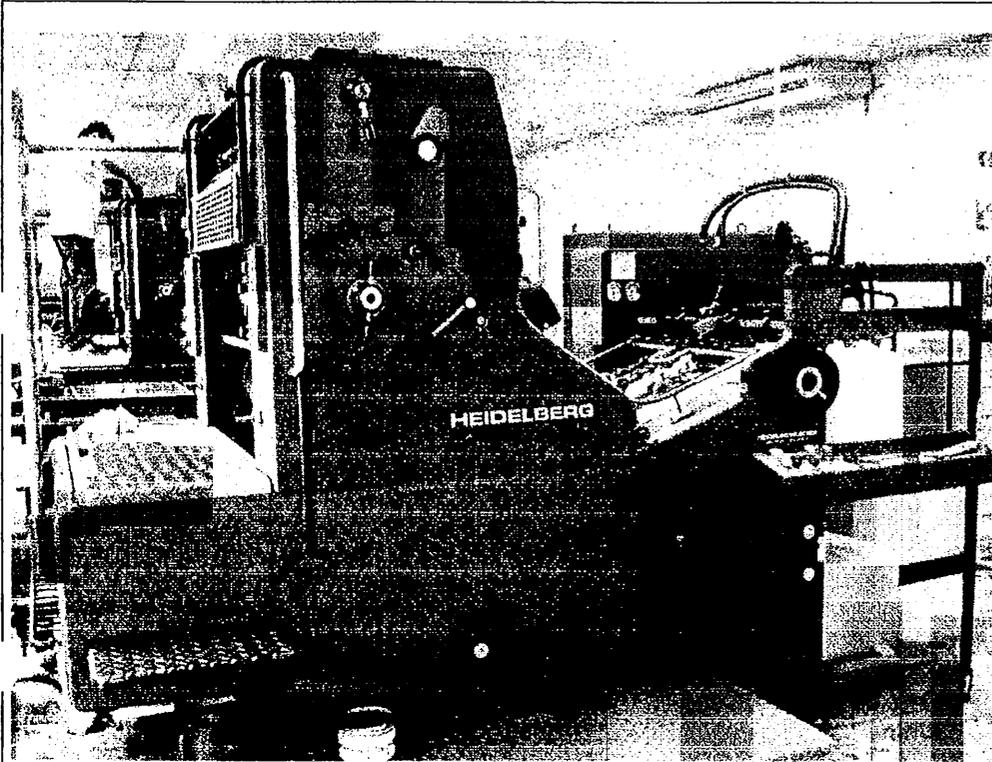
FPLCA-01



**PROCEDIMIENTO:**

**PROCESO PRODUCTIVO DE DIARIO OFICIAL EN IMPRENTA NACIONAL**

CODIGO : PIMPR-01  
 PAG. : 9 de 11  
 FECHA : 17/06/2009  
 REVISION : 0



**FIGURA 5:** Maquina impresora Heidelberg

170	Técnico de impresión Offset	Realiza proceso de impresión del tiro y retiro. Al finalizar la impresión, extrae el material impreso y es remitido a proceso de doblado.	
180	Técnico Offset de Doblado	<p>Verifica que material recibido este impreso en ambos lados. Luego procede a calibrar la máquina para realizar los dobleces requeridos para ello:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Coloca el material en la pila de alimentación, en donde tiene que verificar que el número menor quede hacia arriba, tomando en cuenta el tipo de doblado.</i></li> <li>2. <i>Calibra rodillos de la maquina.</i></li> <li>3. <i>Calibra ramas.</i></li> <li>4. <i>Calibración de salida del material doblado.</i></li> <li>5. <i>Realiza prueba, verificando el folio del documento.</i></li> </ol>	
190	Técnico Offset de Doblado	<p>Realiza proceso de doblado. Durante este proceso debe de estar pendiente de que no se acumule material a la salida de la máquina.</p> <p>Al finalizar traslada el producto a la sección de producto terminado (el producto puede ser llevado en forma parcial).</p>	

FPLCA-01

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p>PROCESO PRODUCTIVO DE DIARIO OFICIAL EN IMPRENTA NACIONAL</p>	<p>CODIGO : PIMPR-01  PAG. : 10 de 11  FECHA :17/06/2009  REVISION : 0</p>
---	---	--

**Sección de producto terminado**

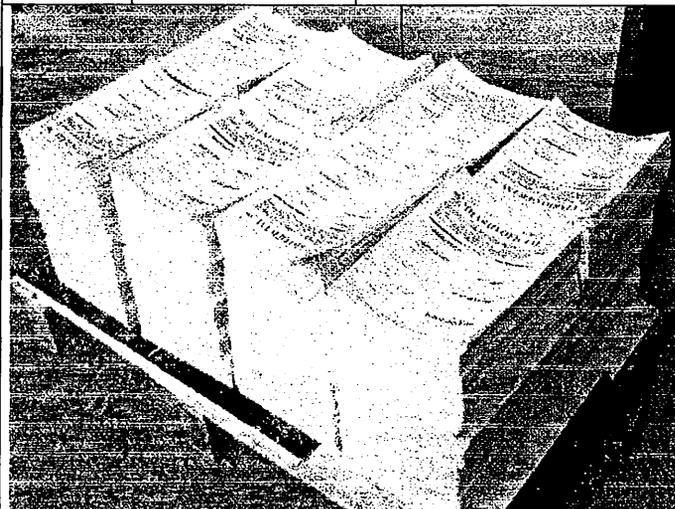
200	Jefe de sección de Producto Terminado	Recibe producto doblado y asigna a uno o varios técnicos para su respectivo ordenamiento en forma secuencial por número de folio o pliego.	
210	Técnicos de Producto Terminado	Revisan lote por lote para verificar que estos estén debidamente ordenados. Si están ordenados compaginan un Diario Oficial (como prueba) y lo remiten a supervisor para revisión.	
220	Supervisor de Producto terminado o Técnico	Revisa prueba de Diario Oficial compaginado y da Visto Bueno.	
230	Técnicos de Producto Terminado	Compaginan Diario Oficial y lo remiten engrapado.  <i>Nota: La compaginación puede ser en forma de caballete o grapa escondida según sea el caso.</i>	
240	Técnicos de Producto Terminado	Engrapa Diarios Oficiales y los remite a la sección de Corte.	

**Sección de Offset / Corte**

250	Técnicos de Corte	Recibe el material engrapado y realiza prueba de corte (refile). Si prueba es avalada por Supervisor Offset o Supervisor de Producto Terminado, procede a realizar el corte de los Diarios Oficiales.	
260	Técnicos de Corte	Posteriormente se entregan los Diarios Oficiales a la sección de producto terminado para realizar su revisión.	

**Entrega de diario Oficial**

270	Técnicos de Producto Terminado	Realizan proceso de revisión del Diario y verifican cantidades según la orden de producción para su respectiva entrega a despacho de diario oficial. Llenando el control de entrega respectivo.	
-----	--------------------------------	---	--



**FIGURA 5: Diarios Oficiales terminados**

**PROCEDIMIENTO:**

PROCESO PRODUCTIVO DE DIARIO OFICIAL EN  
IMPRESA NACIONAL

CODIGO : PIMPR-01  
PAG. : 11 de 11  
FECHA :17/06/2009  
REVISION : 0

**11.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

No Aplica.

**12. MATRIZ DE REGISTROS**

Nombre del formato	Código del formato
Orden de producción	FIMPR-01

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FIMPR-01	Archivo / Producción	5 años en archivo producción-Luego pasa a Bodega.	5 años en bodega /	Jefe Producción

**11. ANEXOS.**

N/D

FPLCA-01