

	PROCEDIMIENTO	
	Proceso de producción de sellos de serie conmemorativa y especial	

Emitido:05/07	
---------------	--

ANEXO IV PROCESO DE PRODUCCIÓN DE SELLOS

Objetivo: Instruir en el proceso de producción de sellos de serie conmemorativa y especial.

Campo de aplicación: Intervención Impresión de Valores, Unidad Coordinación Filatelia.

Definiciones. A los efectos de este procedimiento se definirán como:

Demasia: planchas impresas adicionales a la emisión autorizada, a los efectos de cubrir posibles defectos en las etapas posteriores a la impresión y garantizar que toda la emisión sea homogénea, incluyen además las planchas con errores en impresión que se realicen en papel engomado.

Escuadra: ángulo recto de la plancha utilizada para la preparación de las chapas, la colocación en máquina para la impresión y la perforación.

Maculatura: papel satinado de color blanco, utilizado en la etapa anterior a las pruebas de impresión en papel engomado.

Match print: prueba del armado de la plancha en fotomecánica.

Rebarba: sobrante de papel remanente luego de la perforación, que no ha sido retirado por los punzones.

Refilado: corte en guillotina del papel sobrante en los márgenes que conforman la plancha de sellos postales.

Sellos conmemorativos y especiales: sellos emitidos para conmemorar un acontecimiento.

Responsables: Intervención Impresión de Valores y Unidad Coordinación Filatelia.

ELABORADO:	REVISADO Y APROBADO:
Solange Moreira C.10001 María del Carmen Vázquez C.7690 Luis Leites C.10227 Laura Diaz C. 10140	Sr. Julio Vieytes (Vicepresidencia) Cra. Stella Rivas (Gerencia de Área de Recursos)

Documentos asociados.

PROCEDIMIENTO

1. Traslado de diseño a fotomecánica. La Unidad Coordinación Filatelia es la responsable de trasladar a la imprenta contratada para la impresión de los sellos, en soporte digital necesario, el diseño del sello que deberá ser armado en fotomecánica.

2. Preparación de armado para match print y copiado de chapas (impresión en offset).

El funcionario de Coordinación Filatelia entrega al responsable de fotomecánica de la imprenta contratada, el diseño para el armado e impresión del match print.

Una vez entregado el archivo del diseño del sello, el funcionario de Coordinación Filatelia deberá custodiar permanentemente el soporte digital (CD-ROM, Pen Drive, etc.) y el archivo copiado en el equipo de la imprenta.

El responsable del armado de la plancha, deberá seguir las especificaciones del formato del sello, la presentación en planchas y el modo de impresión, las que fueron previamente establecidas en la orden de compra enviada por la División Recursos Materiales y Suministros.

Culminado el proceso de armado de diseño de plancha y enviado el archivo para la impresión del match print, el funcionario de Coordinación Filatelia solicita al responsable de fotomecánica el copiado del archivo conteniendo el armado de plancha en el soporte digital por él trasladado y la inmediata eliminación del archivo del equipo. Se debe tener especial cuidado en verificar la eliminación del archivo de la papelería de reciclaje del equipo.

Eliminado el archivo de esta primera etapa, el funcionario de Coordinación Filatelia y los funcionarios interventores de valores, se trasladan a la sección encargada de realizar la impresión del match print y el copiado de chapas.

El funcionario de Coordinación de Filatelia debe custodiar el archivo conteniendo la plancha armada en los equipos utilizados para realizar las tareas mencionadas y no podrá apartarse de la sección hasta que el copiado de chapas sea realizado y los archivos eliminados.

Si el copiado de chapas no pudiere ser realizado en forma inmediata, el funcionario responsable deberá permanecer custodiando el archivo hasta que el proceso culmine. Si el copiado de chapas no pudiere ser realizado el mismo día, se deberá solicitar la eliminación de los archivos y repetir el proceso cuando el copiado pueda realizarse.

Realizada la impresión del match print, los funcionarios interventores, utilizando como guía el diseño impreso entregado por Coordinación Filatelia, verifican que la calidad del trabajo a imprimir y las escuadras sean las correctas.

El funcionario de Coordinación Filatelia debe aprobar el match print para el posterior copiado de chapas.

Una vez realizada esta etapa, el funcionario de Coordinación Filatelia debe verificar que no queden registros digitales en los equipos utilizados por la imprenta. Debiendo colocar en resguardo el archivo en formato digital hasta su archivo en Casa Central.

Se labrará un “Acta de eliminación de diseño de Imprenta y CTP”.

Los funcionarios interventores deben custodiar las chapas copiadas hasta su destrucción final.

Si la impresión de la emisión no es realizada en forma inmediata al copiado de chapas, las mismas deberán ser colocadas en resguardo y custodia permanente de los funcionarios interventores.

3. Impresión de la emisión.

3.1 Preparación de impresión de la emisión. Habiéndose aprobado por Coordinación Filatelia el match print, los funcionarios interventores deben solicitar al Departamento de Proveduría la cantidad de papel engomado estimado para la emisión, (incluida la demás), debiendo verificarse la misma por conteo manual, en presencia del Interventor, Coordinación Filatelia y funcionario de Proveduría. Las chapas se colocan en la máquina asignada para la impresión, ante la presencia de los funcionarios interventores.

Se realizan impresiones sucesivas en maculatura hasta lograr la gama de colores adecuada.

Los funcionarios interventores y el diseñador contratado definen el comienzo de pruebas en papel engomado hasta la aprobación final del trabajo a imprimirse.

El diseñador contratado en presencia de los funcionarios interventores firma la primer plancha de la emisión, la que se considerará como finalmente aprobada, autorizándose la impresión total de la emisión.

Se labra el “**Acta de diseño**” correspondiente, debiendo ser firmada por los funcionarios interventores, el diseñador y el representante de la imprenta responsable por la impresión.

Las maculaturas y las pruebas en papel engomado utilizadas anteriormente a la aprobación final por los interventores y el diseñador, debe permanecer en resguardo hasta su destrucción final.

3.2 Impresión de la emisión. Los funcionarios interventores deben verificar que se efectuó las marcas de registro en la chapa, antes de iniciarse el proceso de impresión.

Durante la impresión de la emisión, se realizan controles regulares para verificar el mantenimiento de las tonalidades de colores aprobadas.

De verificarse modificaciones en las tonalidades de los colores, los interventores proceden a solicitar la detención de la máquina y la pausa del contador.

Se rectifican los porcentajes de colores utilizando maculaturas, las que deberán permanecer en resguardo hasta su destrucción final.

Al reiniciarse la impresión, se utilizan maculaturas para descartar las imperfecciones que se dan al inicio de la impresión por sobrecarga de tinta. Éstas también deben ser colocadas en resguardo hasta su destrucción final.

Realizada la impresión en papel engomado de la cantidad de planchas solicitadas por la Administración Nacional de Correos, se prosigue la impresión de planchas hasta alcanzar el total de demasías determinadas, las que no deberán superar el 10% del total de la emisión.

Culminado el proceso de impresión, los funcionarios interventores deberán solicitar la entrega de las chapas y realizar su destrucción en forma inmediata. Los funcionarios interventores y el representante de la imprenta responsable por la impresión, deberán labrar y firmar el **“Acta a pie de imprenta”**.

3.3 Secado de planchas. Luego de finalizada la etapa de impresión se disponen las planchas en el secador, permaneciendo custodiadas por los interventores hasta su secado y traslado a la oficina destinada a la ANC para las etapas posteriores del procesamiento.

Depuración y Control de calidad de impresión.

Esta etapa del proceso se realiza con estrictos controles de seguridad y solamente ante la presencia de los funcionarios interventores de impresión de valores de la Administración Nacional de Correos.

Depuración de la emisión: se debe verificar la existencia de maculaturas que estuvieren intercaladas entre las planchas de sellos. Las mismas deberán ser resguardadas junto al material previo de prueba, para destrucción definitiva.

Control de calidad de colores: se debe verificar la calidad de impresión en cada plancha (individualmente), controlando:

- Existencia de registro en la plancha. Si se detectare una plancha sin registro, deberá ser automáticamente retirada.

- Existencia de manchas, burbujas o elementos que hayan alterado la impresión. Estas planchas deben también ser retiradas.

Culminada la etapa de control de calidad y depuración de la emisión, las planchas descartadas procedentes de la etapa de impresión (Nº 3.2 “Impresión de emisión”) y el material procedente de la etapa previa (Nº 3.1 “Preparación de la impresión de la emisión” - maculaturas y pruebas en papel engomado), deben ser contadas, dejando constancia expresa en el “**Acta de Control de Impresión**”, para su destrucción final ante presencia de funcionarios de Auditoría de la ANC.

Para la misma se debe contar el total de planchas en papel engomado, el total de la emisión que se destina a la enumeración y el total de demasía. Se debe tener especial cuidado de que toda la maculatura utilizada en el proceso sea destruida.

El “Acta de control de impresión” debe ser confeccionada una vez finalizada esta etapa y firmada por los funcionarios interventores.

Las planchas clasificadas como de buena impresión se separan en paquetes de 200 planchas, pasándolas a taller para se enumeradas.

OBS: Todas las etapas deben ser realizadas en un mismo día. De no ser posible cumplirse la etapa de enumeración, la emisión y la demasía deben ser trasladadas a la Administración Nacional de Correos, para las etapas de perforación y enumerado final al día siguiente.

Traslado de la emisión a la ANC. Culminado el proceso final de impresión la emisión debe ser trasladada en transporte de la Administración Nacional de Correos a la Oficina de Intervención de Valores, siendo custodiadas por los interventores responsables por la impresión.

Deben ser entregadas copias de las actas resultantes del proceso a Coordinación Filatelia y un juego de las mismas a División Auditoría, deberá anexársele además el formulario de proveeduría de retiro de Papel Engomado, PRV F 001 para esa emisión.

Perforado de planchas. El funcionario encargado del perforado debe preparar la máquina perforadora con el peine correspondiente a las dimensiones de los sellos postales.

Antes de iniciar la etapa de perforado de la emisión, se debe realizar pruebas para lograr el alineamiento perfecto de las planchas, las que se realizarán utilizando planchas de la demasía. Para la perfecta perforación de la emisión, se debe intercalar entre cada cinco planchas papel de apoyo, evitando la formación de rebarba.

Mientras se procede al perforado, los funcionarios interventores deben ir controlando la calidad del mismo. De identificarse planchas con perforado defectuoso debe ser reemplazada por una plancha de la demasía.

Si la etapa de enumeración debiere ser realizada en la Administración Nacional de Correos, ésta debe cumplirse una vez finalizado el perforado de las planchas correspondientes.

A los efectos de garantizar el mismo nivel de calidad de perforado en todas las planchas que serán ingresadas en Depósito de Filatelia, debe perforarse un 2% de planchas de la demasía.

Enumeración de planchas. Al finalizar el proceso de perforación, se trasladará a la imprenta para realizar el enumerado de las planchas que compondrán la emisión definitiva.

Refilado de planchas. Las planchas que componen la emisión, incluidas las planchas de la demasía perforadas (2%) son refiladas en la Imprenta.

Para la etapa del refilado debe cuidarse que los márgenes mantengan la misma medida.

Embalado. Finalizadas todas las etapas de la producción de la emisión, se deben embalar en paquetes de 200 planchas para su entrega al Departamento de Valores y labrar el “Acta final de Producción” correspondiente.

La demasía debe ser resguardada en caja de seguridad en la Oficina de Intervención de Impresión de valores hasta su destrucción ante funcionario de la División Auditoria Interna.

Se debe entregar una copia de todas las actas resultantes del proceso de producción de la emisión a Coordinación de Filatelia y la División Auditoria Interna.

Documentos asociados:

Acta de eliminación de diseño en equipos de Imprenta y CTP

Acta de diseño

Acta a pie de imprenta

Acta de impresión

Acta final de producción.