

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE INSUMOS DE SEGURIDAD PARA LA ELABORACIÓN DEL DNI Y DNI ELECTRÓNICO

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° *134* -2018-SGEN/RENIEC

GP- 428-GRI/SGPI/009

VERSIÓN: 01

N° PÁGINAS: 33

FECHA DE
APROBACIÓN

24 OCT. 2018

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE.....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	7
VII.	VIGENCIA.....	13
VIII.	APROBACIÓN.....	13
IX.	ANEXOS.....	13
	ANEXO N° 01: DIAGRAMA DE FLUJO.....	14
	ANEXO N° 02: KARDEX.....	16
	ANEXO N° 03: PARTE DIARIO DE PRODUCCIÓN DE IMPRESIÓN.....	17
	ANEXO N° 04: PARTE DIARIO DE PRODUCCIÓN DE BOLEADO Y LAMINADO.....	18
	ANEXO N° 05: ACTA DE TRITURACIÓN Y PESAJE DE RESIDUOS DE LOS INSUMOS DE SEGURIDAD DEL DNI.....	19
	ANEXO N° 06: ACTA DE PESAJE DE RESIDUOS TRITURADOS DE LOS INSUMOS DE DNle.....	20
	ANEXO N° 07: ACTA DE INGRESO DE TARJETAS NO PERSONALIZADAS AL CENTRO DE PERSONALIZACIÓN DEL DNle-CPDNle.....	21
	ANEXO N° 08: ACTA DE INGRESO DE TARJETAS NO PERSONALIZADAS AL ALMACÉN DE TARJETAS NO PERSONALIZADAS DEL CENTRO DE PERSONALIZACIÓN DEL DNle-CPDNle.....	22
	ANEXO N° 09: ACTA DE CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE TARJETAS NO PERSONALIZADA DEL DNle.....	23
	ANEXO N° 10: ACTA DE TRITURACIÓN DE TARJETAS OBSERVADAS.....	24
	ANEXO N° 11: ACTA DE TRITURACION DE TARJETAS FALLADAS Y/O CON ERROR.....	25
	ANEXO N° 12: ETIQUETA CON CÓDIGO DE BARRA DNle.....	26
	ANEXO N° 13: RELACIÓN DE RESIDUOS DE INSUMOS PARA SER TRITURADOS	27
	ANEXO N° 14: ACTA DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS TRITURADOS DE LOS INSUMOS DEL DNI Y DNle.....	28
	ANEXO N° 15: ACTA DE RECEPCIÓN DE INSUMOS DE SEGURIDAD PARA EL DNI POR CAMBIO DE GARANTÍA.....	29
	ANEXO N° 16: ACTA DE TRITURACIÓN DE INSUMOS DE SEGURIDAD DEL DNI POR CAMBIADOS DE GARANTÍA.....	30
	ANEXO N° 17: ACTA DE SALIDA DE TARJETAS NO PERSONALIZADAS DEL ALMACÉN DE TNP-DNI ELECTRONICO.....	31
	ANEXO N° 18: ACTA DE TRITURACIÓN DE DNI/DNle RECIBIDOS DE REPROCESOS.....	32
	ANEXO N° 19: CUADRO DE CONTROL DE INSUMOS DNI.....	33



I. OBJETIVO.

El objetivo de la presente guía es la de establecer los procedimientos y responsabilidades en la administración y control de los insumos de seguridad que se utiliza en la elaboración del Documento Nacional de Identidad (DNI) y del Documento Nacional de Identidad electrónico (DNle).

II. ALCANCE.

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Gerencia de Registros de Identificación (GRI) a través de la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación (SGPI), y es de aplicación obligatoria de todo el personal relacionado con las actividades de recepción, verificación, control de calidad, el internamiento, el registro y entrega de insumos de seguridad para la elaboración del DNI y DNle.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995, y sus modificatorias.
- 3.2 **Ley N° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 08 de mayo de 2000, y sus modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002, y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y sus modificatorias.
- 3.5 **Ley N° 30225**, Ley de Contrataciones del Estado, del 11 de julio de 2014, y sus modificatorias.
- 3.6 **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, aprueba el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998, y sus modificatorias.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 03 de mayo de 2002.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 052-2008-PCM**, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificado Digitales, del 19 de julio del 2008 y modificatorias; Decreto Supremo N° 070-2011-PCM, del 27 de julio del 2011 y Decreto Supremo N° 105-2012, del 21 de octubre de 2012.
- 3.9 **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero de 2013.
- 3.10 **Decreto Supremo N° 350-2015-EF**, aprueba el reglamento de la Ley N° 30225 y su modificación efectuada mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF, del 19 de marzo de 2017.
- 3.11 **Decreto Supremo N° 006-2017-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 20 de marzo de 2017.
- 3.12 **Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM**, aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013 - 2016, del 22 de febrero de 2013.



- 3.13 **Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG**, aprueba las "Normas Generales de Control Gubernamental", del 12 de mayo de 2014, y sus modificatorias.
- 3.14 **Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG**, aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, del 13 de mayo de 2016.
- 3.15 **Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG**, aprueba las Normas de Control Interno, del 20 de enero de 2017.
- 3.16 **Resolución Jefatural N° 498-2010-JNAC**, aprueba la Guía de Procedimiento GP-318-GAD/SGLG/002 "Ingreso de Bienes al Almacén", del 30 de abril de 2010.
- 3.17 **Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA**, aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, SA.05 Unidad en el Ingreso Físico y custodia temporal de bienes y SA.07 Verificación del estado de utilización de bienes y servicios, del 25 de julio de 1980.
- 3.18 **Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA**, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, del 09 de setiembre de 1990.
- 3.19 **Resolución Jefatural N° 073-2016-JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 01 de junio de 2016 y su modificatoria.
- 3.20 **Resolución Jefatural N° 15-2018-JNAC/RENIEC**, delegan diversas facultades a la Secretaria General, la Gerencia de Administración y el Sub Gerente de Contabilidad del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, del 06 de febrero de 2018. Siendo la Secretaría General en el Artículo Segundo literal h), facultada de aprobar documentos normativos tales como: Directiva (DI), Manual de Calidad (MC), Manual de Certificaciones (MCE), Manual de Especificaciones Técnicas (MET) y Guía de Procedimientos (GP).
- 3.21 **Resolución Secretarial N° 55-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 sobre "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", del 28 de agosto de 2017, y modificatoria.
- 3.22 **Norma Técnica Peruana NTP-ISO-2859-1-2013** "Procedimientos de Muestreo para Inspección por Atributos. Parte 1: Esquemas de muestreo clasificados por límite de calidad aceptable (LCA) para inspección por lote", edición 2013, del 19 de julio de 2013.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

4.1 Almacén

Ambiente físico seleccionado bajo criterios y técnicas destinadas a la custodia temporal, la conservación y entrega de los insumos que van ser utilizados en la elaboración del Documento Nacional de Identidad (DNI) y del Documento Nacional de Identidad electrónico (DNle).

4.2 Almacén de Tarjetas No personalizadas (ATNP)

Ambiente físico del Centro de Personalización del DNle, donde se resguarden las tarjetas no personalizadas.

4.3 Centro de Personalización del Documento Nacional de Identidad electrónico (CPDNIe)

Instalación donde se manufactura el Documento Nacional de Identidad electrónico (DNIe).

4.4 Centro de Impresión del Documento Nacional de Identidad (CI-DNI)

Instalación donde se manufactura el Documento Nacional de Identidad de tipo convencional (DNI).

4.5 DNI

Documento Nacional de Identidad (convencional).

4.6 DNIe

Documento Nacional de Identidad (electrónico).

4.7 EREP - RENIEC

Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano.

4.8 Filmina de seguridad

Insumo que contiene elementos de seguridad para el DNI, compuesta de una lámina de polietileno y poliéster, que se integra molecularmente al papel mediante la aplicación de calor. Filminas Termo-sellable de seguridad que cubre el anverso y reverso del DNI.

4.9 Insumos de seguridad para la elaboración del DNI convencional

Papel y filminas de seguridad son insumos que tienen elementos de seguridad y se utiliza en la elaboración del Documento Nacional de Identidad (DNI) convencional, lo cual evita la falsificación del mismo.

4.10 Kardex

Registro de entradas y salidas de un almacén para registrar los movimientos de inventario o cualquier otro registro contable.

4.11 MET

Manual de Especificaciones Técnicas del DNI.

4.12 Papel de Seguridad

Insumo que contiene elementos de seguridad para el DNI compuesto de fibra de pulpa de madera con gramaje de 130 grs/m², opaco a la luz ultravioleta para permitir la utilización de tintas de seguridad invisibles virantes a la luz ultravioleta; sensible y reactivo a agentes químicos: ácidos, hipoclorito y solventes polares.

4.13 Residuos

Son aquellos restos de insumos de seguridad del DNI y DNIe que no poseen ningún valor económico para RENIEC, pero si tienen un valor comercial, y se les puede otorgar un nuevo ciclo de vida, mediante el reciclaje.

4.14 Sistema Integrado Operativo (SIO)

Es el aplicativo informático de producción, desarrollado por la Gerencia de Tecnología de la Información que integra, entre otros procesos, los módulos a utilizar durante el proceso de personalización y emisión del DNIe.



4.15 Tarjeta Observada

Es el insumo que se utiliza en la elaboración del DNle que presenta observaciones al finalizar el proceso de inspección (control de calidad). El motivo de observación puede ser por datos o imagen.

4.16 Tarjeta fallada

Es la tarjeta que no ha concluido con éxito el proceso de personalización, porque fue expulsada en la bandeja de error en el sistema de emisión de tarjetas.

4.17 Tarjeta con error

Es la tarjeta que ha concluido el proceso de personalización pero fue expulsada en la bandeja de error del sistema de emisión de tarjetas.

4.18 Tarjeta No Personalizada (TNP)

La Tarjeta No Personalizada o tarjeta inteligente (Smart Card) es de material íntegramente de policarbonato, que permite la incorporación de elementos de seguridad de última tecnología así como la personalización mediante grabado láser.

4.19 Tarjeta Personalizada (TP)

Se obtiene al finalizar el proceso de personalización del lote de DNle, cuando los datos del titular como son, sus prenombrados, apellidos, sexo, fecha de nacimiento, estado civil, lugar de domicilio, etc., y las imágenes como son, la fotografía, la firma y la plantilla de las impresiones dactilares son incorporados a la Tarjeta No Personalizada (TNP), tanto de manera física como en formato lógico.

4.20 Triturar

Desmenuzar o moler en trozos pequeños aquellos residuos de los insumos del DNI y DNle que ya no poseen ningún valor económico para el RENIEC. Con el fin de minimizar el riesgo de destrucción insuficiente se utiliza un equipo de trituración de documentos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La GRI a través de la SGPI, asegura la difusión y cumplimiento de lo establecido en la presente Guía de Procedimientos.
- 5.2 El Supervisor de Procesos 1 encargado del CPDNle y CI-DNI de la SGPI es el encargado de hacer cumplir y monitorear los procedimientos establecidos en la presente Guía de Procedimientos.
- 5.3 El control de los insumos de seguridad para la elaboración del DNI y del DNle debe efectuarse desde la recepción en el Almacén Central del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), así como el registro y control de los mismos en el Almacén ubicado en el área de Impresiones de la Sede Central (Jr. Cusco 653, Cercado de Lima) y en el (los) almacén(es) de la(s) sede(s) descentralizada(s) a cargo de la SGPI, durante el proceso de impresión del DNI y DNle hasta la disposición de los residuos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 5.4 Las labores de control de los insumos para la elaboración del DNI se efectúan en:



- 5.4.1 El Almacén Central del RENIEC a cargo de la Gerencia de Administración (GAD), ubicado en la Sede Operativa Jr. Cusco 653, Cercado de Lima.
- 5.4.2 El Almacén ubicado en el área de Impresiones en la Sede Operativa de Jr. Cusco 653, Cercado de Lima, sótano 2, y en el (los) almacén(es) de la(s) sede(s) descentralizada(s) a cargo de la SGPI y se ubican en el lugar que establezca la GRI.
- 5.4.3 Durante el desarrollo de las actividades contempladas en la presente Guía de Procedimientos, el Analista 1, el Supervisor de Procesos 1, el Calificador de Procesos I y Operador de Impresión del DNI bajo responsabilidad efectúan la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en la presente Guía de Procedimientos.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Las actividades para el control de insumos de seguridad para la elaboración del DNI y DNle se desarrollan en las siguientes etapas:

6.1 INSUMOS DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

Del Proceso de recepción y contabilización

- 6.1.1 Los insumos para la elaboración del DNI son recibidos por el responsable del Almacén Central a cargo de la GAD en coordinación con el Analista 1 de la SGPI.
- 6.1.2 El Analista 1 es el responsable de coordinar con el Supervisor de Procesos 1 del CI-DNI/CPDNIe para la recepción de los insumos de seguridad del DNI en el Almacén Central del RENIEC; a fin, de iniciar con el proceso de verificación cuantitativa y cualitativa de los insumos de seguridad del DNI (papel y filmina de seguridad).
- 6.1.3 El proceso de verificación cuantitativa y cualitativa de los insumos de seguridad del DNI, está a cargo de personal designado por la SGPI bajo la Supervisión del Supervisor de Procesos 1 del CI-DNI/CPDNIe teniendo como veedor al personal designado por la Sub Gerencia de Fiscalización de Procesos de Identificación (SGFPI) y se realiza de la siguiente manera:
 - 6.1.3.1 La verificación cuantitativa consiste en comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación recibida.
 - 6.1.3.2 La verificación cualitativa consiste comprobar los elementos de seguridad indicadas en el MET de los insumos de seguridad (papel y filminas de seguridad) recibidos, a través de muestras, haciendo uso de los "Planes de muestreo simple para Inspección Rigurosa – Tabla General de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO-2859-1-2013 "Procedimientos de Muestreo para Inspección por Atributos".
- 6.1.4 El Supervisor de Procesos 1 del CI-DNI/CPDNIe reporta las observaciones que se identifiquen en el papel de seguridad o filminas de seguridad durante la verificación efectuada (numeral 6.1.3).
- 6.1.5 Al finalizar la verificación:



- 6.1.5.1 El Supervisor de Procesos 1 del CI-DNI/CPDNIe informa a la SGPI del resultado del proceso verificación cuantitativa y cualitativa llevada a cabo a los insumos de seguridad (papel de seguridad y filminas de seguridad).
- 6.1.5.2 La Gerencia de Administración – GAD comunica a la SGPI la recepción del certificado de calidad que acredita el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los insumos de seguridad (papel de seguridad y filminas de seguridad).
- 6.1.6 La emisión del Acta de Conformidad de recepción de los insumos de seguridad del DNI y DNle, será suscrito por el Sub Gerente de Procesamiento de Identificación, previo informe del Supervisor de Procesos 1, al concluir la verificación de acuerdo al numeral 6.1.5.1.

Del Registro y Control de insumos de seguridad del DNI en los Almacenes a Cargo de la SGPI

El Calificador de Procesos I encargado de la administración de cada Almacén a cargo de la SGPI o el personal designado, es el responsable de realizar las siguientes actividades:

- 6.1.6 Previa coordinación con el Supervisor de Procesos 1 y el Analista 1, mediante correo electrónico institucional realiza el requerimiento de insumos de seguridad necesarios para atender la demanda de producción en el proceso de emisión del DNI, de acuerdo al “Cuadro de Control de Insumos DNI” (Anexo N° 19).
- 6.1.7 Recibe en el Almacén a cargo de la SGPI y registra en el Kardex (Anexo N° 02), los movimientos diarios de los insumos de seguridad, indicando la cantidad y la fecha respectivamente; información que deberá coincidir con el registro efectuado en la hoja de cálculo Excel “Cuadro de Control de Insumos DNI” (Anexo N° 19).

De la Entrega y Control de Insumos del DNI

El Operador de Impresión del DNI, realiza las siguientes actividades:

- 6.1.8 El Calificador de Procesos I encargado del Almacén a cargo de la SGPI o el personal designado, hace la entrega de los pliegos de papel de seguridad al operador de impresión del DNI.
- 6.1.9 El Operador de Impresión del DNI suscribe el cargo de recepción del insumo.
- 6.1.10 El Operador de Impresión del DNI al finalizar cada turno realiza el cotejo correspondiente del papel de seguridad utilizado, generando el “Parte Diario de Producción de Impresión” (Anexo N° 3).

El Calificador de Procesos I responsable de los acabados del DNI, realiza las siguientes actividades:

- 6.1.11 Recibe del Calificador de Procesos I responsable del Almacén a cargo de la SGPI o el personal designado, las filminas de seguridad entregadas para el laminado de los DNI.
- 6.1.12 Suscribe el cargo de recepción del insumo.



- 6.1.13 Al finalizar cada turno realiza el cotejo correspondiente de las filminas de seguridad utilizadas, generando el “Parte Diario de Producción de Boleado y Laminado” (Anexo N° 4).

De la Trituración y pesaje de residuos de los insumos del DNI

- 6.1.14 El Calificador de Procesos I encargado del Almacén de la SGPI o el personal designado, realiza con frecuencia diaria la trituración y pesaje de los residuos triturados de los insumos del DNI, conforme al Anexo N° 13 “Relación de Residuos de Insumos para ser triturados”, en presencia del Supervisor de Procesos 1 y haciendo uso de una balanza y una destructora de documentos, según corresponda.
- 6.1.15 El Calificador de Procesos I encargado del Almacén de la SGPI o el personal designado conjuntamente con el Supervisor de Procesos 1 suscriben el “Acta de Trituración y Pesaje de Residuos de los Insumos de Seguridad del DNI” (Anexo N° 5).

De la trituración de los insumos del DNI con falla de origen que generaron cambio por garantía

- 6.1.16 El Calificador de Procesos I encargado del Almacén de la SGPI o el personal designado, informa al Supervisor de Procesos 1 la cantidad de insumos detectados en el proceso de emisión del DNI con falla de origen para el respectivo cambio por garantía.
- 6.1.17 El Supervisor de Procesos 1 comunica la cantidad de Insumos detectados con falla de origen al Analista 1 de la SGPI incluyendo la cantidad de insumos detectados con falla de origen en las Sedes descentralizadas y solicita la aplicación de cambio por garantía.
- 6.1.18 El Analista 1 de la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación coordina con el Proveedor de Insumos del DNI para realizar el cambio de insumos detectados con falla de origen de acuerdo a la garantía; asimismo, comunica al Supervisor de Procesos 1 el día y hora en que se realiza el cambio.
- 6.1.19 El cambio por garantía se realizará en presencia del Supervisor de Procesos 1, el Calificador de Procesos I encargado del Almacén o personal designado por SGPI, Analista 1 y el representante(s) del Proveedor de los insumos del DNI, quienes suscriben el “Acta de Recepción de Insumos de Seguridad para el DNI por Cambio de Garantía (Anexo N° 15).
- 6.1.20 Los Insumos del DNI con falla de origen serán triturados en el Almacén a cargo de la SGPI por el Calificador de Procesos I encargado del Almacén de la SGPI o persona designada, bajo la supervisión del Supervisor de Procesos 1 y genera el “Acta de Trituración de los Insumos de Seguridad del DNI por Cambio de Garantía” (Anexo N° 16).

6.2 INSUMOS DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD ELECTRÓNICO

Del Proceso de recepción, registro, contabilización y almacenamiento

de Tarjetas No Personalizadas (TNP)

- 6.2.1 El Analista 1 es el responsable de coordinar con el Supervisor de Procesos 1 del CI-DNI/CPDNIe para la recepción de los insumos de seguridad del DNle en el Almacén Central del RENIEC.
- 6.2.2 El Proveedor externo de tarjetas, entrega los insumos del DNle consistente en Tarjetas No Personalizadas – en adelante TNP, con la guía de remisión correspondiente en el CPDNIe.
- 6.2.3 El Supervisor de Procesos 1 del CI-DNI/CPDNIe con el apoyo de personal designado y en presencia del representante de la Sub Gerencia de Logística – Almacén Central del RENIEC, recibe los insumos del DNle la TNP, y realizan la verificación que corresponda con lo detallado en la guía de remisión.

El Supervisor de Procesos 1 del CI-DNI/CPDNIe, realiza las siguientes actividades:

- 6.2.4 Realiza una previa inspección visual a los paquetes o cajas que contienen los insumos para el DNle, de identificar observaciones: paquete o caja faltante, paquete o caja sin precinto de seguridad u otros; no son recibidos hasta que el proveedor externo de tarjetas regularice las observaciones advertidas.
- 6.2.5 Si los paquetes o cajas recibidas está conforme, firma la guía de remisión en señal de conformidad.
- 6.2.6 Registra en el Sistema Integrado Operativo – en adelante SIO, en la opción “Recepción de tarjetas”- “Ingreso al CPDNIe”, el detalle de cada caja de TNP recibida, de ser el caso, registra las observaciones presentadas, las cuales pueden ser: caja manchada, caja deteriorada, caja sin número de serie, entre otros.
- 6.2.7 Genera el “Acta de Ingreso de Tarjetas No Personalizadas al Centro de Personalización del DNI electrónico-CPDNIe” (Anexo N° 07), siendo suscrito por el Calificador de Procesos I designado y el Supervisor de Procesos 1 del CI-DNI/CPDNIe.

El Calificador de Procesos I encargado del Almacén de Tarjetas No Personalizadas o personal designado, realiza las siguientes actividades:

- 6.2.8 Traslada las cajas que contienen los insumos del DNle al Almacén de TNP, verificando que el ingreso físico corresponda con los datos almacenados en el SIO. Si se presentan observaciones al registro verificado; deberá ser actualizado por el Supervisor de Procesos 1, previa revisión.
- 6.2.9 Genera el “Acta de Ingreso de Tarjetas No Personalizadas al Almacén de Tarjetas No Personalizadas del Centro de Personalización del DNI electrónico-CPDNIe” (Anexo N° 8), el cual es suscrito por el Calificador de Procesos I designado y el Supervisor de Procesos 1 del CI-DNI/CPDNIe.
- 6.2.10 Verifica las cajas de TNP, en presencia del representante del proveedor externo de las TNP y del Supervisor de Procesos 1 del CPDNIe y el CI-DNI.
- 6.2.11 El proceso de verificación de los insumos, se realiza de la siguiente manera:
 - 6.2.11.1 Contar la cantidad de cajas ingresadas al ATNP.



- 6.2.11.2 Contar la cantidad de cajas ingresadas al ATNP.
- 6.2.11.3 Verificar los elementos de seguridad de cada caja (caja sellada con precintos de seguridad)
- 6.2.11.4 Contar la cantidad de tarjetas por caja (conteo físico al 100% utilizando el contador electrónico de tarjetas estacionario).
- 6.2.11.5 Verificar la secuencia de numeración de cada caja, el cual debe coincidir con el número de serie pre impreso en las tarjetas no personalizadas.
- 6.2.12 Sella las cajas y luego registra en el SIO la conformidad de la verificación efectuada, en la opción del menú "Verificación de TNP con Proveedor". De presentarse observaciones, durante la verificación, registra en el SIO el motivo de la observación de la(s) caja(s) que será(n) devuelta(s) e informa al Supervisor de Procesos 1.
- 6.2.13 Genera el "Acta de Conformidad de Recepción de Tarjetas No Personalizadas del DNle" (Anexo N° 9), donde confirma la cantidad de TNP recibida, de ser el caso, detalla las observaciones presentadas; este documento es suscrito por el Supervisor de Procesos 1, el Calificador de Procesos I y el representante del proveedor externo de las TNP.
- 6.2.14 Ingresa a la opción del menú denominado "Almacenamiento de TNP" del SIO, donde visualiza las cajas que están pendientes de ser almacenadas, procediendo a realizar el almacenamiento automático de las mismas.
- 6.2.15 Ubica y ordena las cajas de TNP en función al número de serie registrado en cada caja y a los anaqueles físicamente disponibles.
- Del Registro y Control de los insumos de tarjeta del DNle en el Almacén a Cargo de la SGPI.**
- Solicitud y Atención de insumos de tarjetas del DNle**
- 6.2.16 El Operador de la sala de personalización, visualiza en el SIO los lotes de DNle generados, y procede a emitir las "Etiquetas con Código de Barra de DNle" (Anexo N° 12), las cuales son entregadas al Calificador de Procesos I encargado del ATNP.
- 6.2.17 El Operador de la sala de personalización, solicita mediante el SIO al Calificador de Procesos I encargado del ATNP, la cantidad de TNP correspondiente a los lotes de DNle generados.
- 6.2.18 El Calificador de Procesos I encargado del ATNP, recibe y atiende la solicitud, asignando mediante el SIO la cantidad de TNP solicitada las cuales son remitidas con la etiqueta correspondiente al Operador de la sala de personalización. Al finalizar el turno genera el "Acta de Salida de Tarjetas No Personalizadas del Almacén de TNP-DNI ELECTRONICO" (Anexo N° 17), para que sea suscrita por el Operador de la sala de personalización.
- 6.2.19 El Operador de la sala de personalización, recibe y verifica la cantidad de TNP utilizando el contador electrónico de tarjetas portátil.



- 6.2.20 De presentarse alguna observación, el Operador de la sala de personalización devuelve la(s) TNP observada(s) indicando el motivo de la observación y procede a generar una nueva solicitud manual de TNP.
- 6.2.21 De no detectarse observaciones a las TNP, el Operador de la sala de personalización registra la conformidad de lo recibido en el SIO y suscribe el "Acta de Salida de Tarjetas No Personalizadas del Almacén de TNP-DNI ELECTRONICO" (Anexo N° 17), al finalizar el turno de todas las tarjetas recibidas.
- 6.2.22 El Calificador de Procesos I de la ATNP registra en el "Kardex" (Anexo N° 02), los movimientos diarios de los insumos de seguridad, indicando la cantidad y la fecha respectivamente.

De la Trituración y pesaje de residuos de los insumos de Tarjetas del DNle

El Calificador de Procesos I encargado de la Inspección de producto terminado del DNle, realiza las siguientes actividades:

- 6.2.23 Verifica que la cantidad de registros observados durante la etapa de inspección y la cantidad de Tarjetas falladas y/o con error de impresión o devueltas por la EREP y/u Oficina Registral, de la Gerencia de Operaciones Registrales, los cuales se encuentran en custodia, corresponda con lo registrado en el SIO.
- 6.2.23.1 De no corresponder la cantidad de registros se informa al Supervisor de Procesos 1 para el proceso de regularización que corresponda.
- 6.2.23.2 De estar conforme se inicia el proceso de trituración de las tarjetas, donde se genera e imprime las "Acta de Trituración de Tarjetas observadas" (Anexo N° 10), y/o el "Acta de Trituración de Tarjetas Falladas y/o con Error" (Anexo N° 11); para luego ser suscritas por él y el Supervisor de Procesos 1.
- 6.2.24 Los residuos correspondientes a la trituración de los insumos del DNle, deberán ser embolsados para su pesaje, conforme a los grupos identificados en la "Relación de Residuos de Insumos para ser Triturados" (Anexo N° 13).
- 6.2.25 Realiza el pesaje y se genera e imprime el "Acta de Pesaje de Residuos Triturados de los Insumos del DNle" (Anexo N° 06), el cual es suscrito por él y el Supervisor de Procesos 1.
- 6.2.26 La periodicidad del procedimiento descrito en los numerales 6.2.24 al 6.2.26 es mensual.
- 6.2.27 El Supervisor de Procesos 1 informa mensualmente a la SGPI, la cantidad de residuos triturados producto del proceso de Personalización del DNle, adjuntando las Actas correspondientes.

6.3 TRITURACION DE LOS DNI/DNle QUE GENERARON REPROCESO

De la Trituración de los DNI/DNle remitidos con Memorando para Destrucción

6.3.1 El Supervisor de Procesos 1 recibe el(los) Memorando(s) de Reprocesos adjuntando los DNI/DNle en original para la destrucción a cargo del Calificador de Procesos I encargado del Almacén de la SGPI y/o Calificador de Procesos I encargado de la inspección de producto terminado del DNle, generando el "Acta de Trituración de DNI/DNle Recibidos de Reprocesos" (Anexo N° 18).

De la Trituración de los DNI/DNle remitidos con Memorando para Reimpresión

6.3.2 El Supervisor de Procesos 1 recibe el(los) Memorando(s) con solicitud de Reimpresión del DNI/DNle de Reprocesos adjuntando el(los) DNI/DNle en original para la destrucción a cargo del Calificador de Procesos I encargado del Almacén de la SGPI y/o Calificador de Procesos I encargado de la inspección de producto terminado del DNle, generando el "Acta de Trituración de DNI/DNle Recibidos de Reprocesos" (Anexo N° 18).



6.4 DISPOSICIÓN DE RESIDUOS TRITURADOS DE LOS INSUMOS DEL DNI Y DNIE

6.4.1 La SGPI convocará a los miembros de la Comisión que actuarán como veedores de la salida de los residuos debidamente triturados y pesados de insumos del DNI y DNle consistente en: papel y filmina de seguridad, y tarjetas de policarbonato. La referida Comisión está conformado por los siguientes:

- El representante de la GRI.
- El Supervisor de Procesos 1 del CI-DNI/CPDNle de la SGPI.
- El Analista 1 de la SGPI.
- El representante de la OSDN.
- El representante del CAFAE – RENIEC.

La Comisión brindará la conformidad de la disposición conforme a las mejores prácticas de conservación y cuidado ambiental.

6.4.2 El Comité suscribe el "Acta de Disposición de Residuos Triturados de los Insumos del DNI y DNle" (Anexo N° 14).

6.4.3 El Supervisor de Procesos 1 informa mensualmente a la SGPI, la cantidad de residuos triturados producto del proceso de impresión del DNI.



VII. VIGENCIA

A partir de su aprobación.

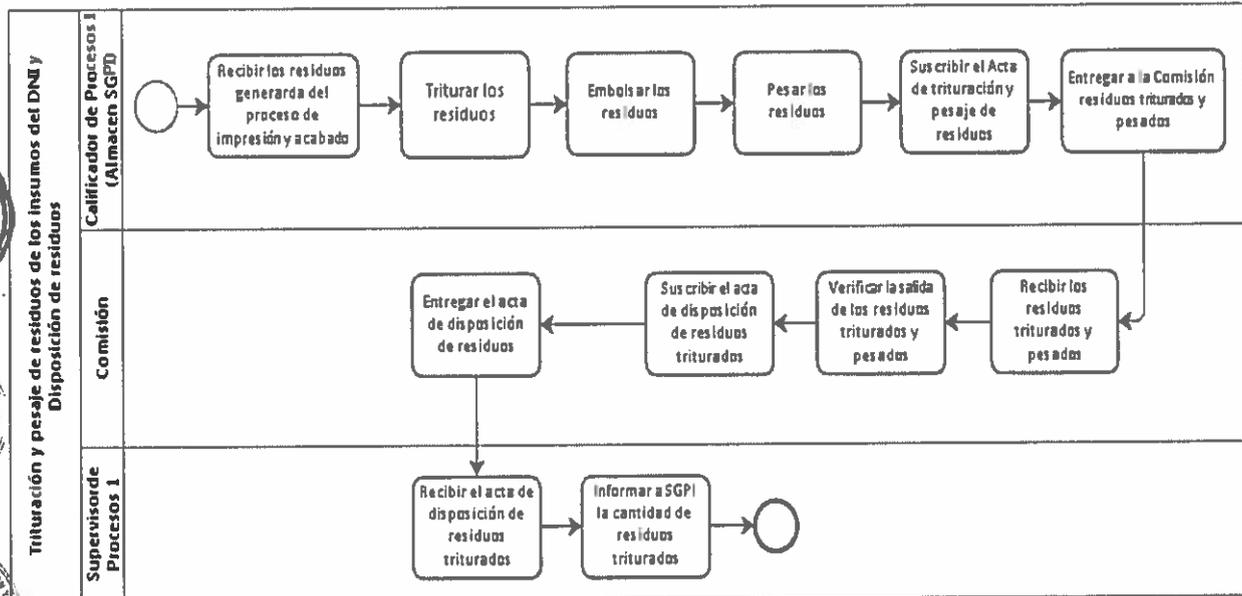
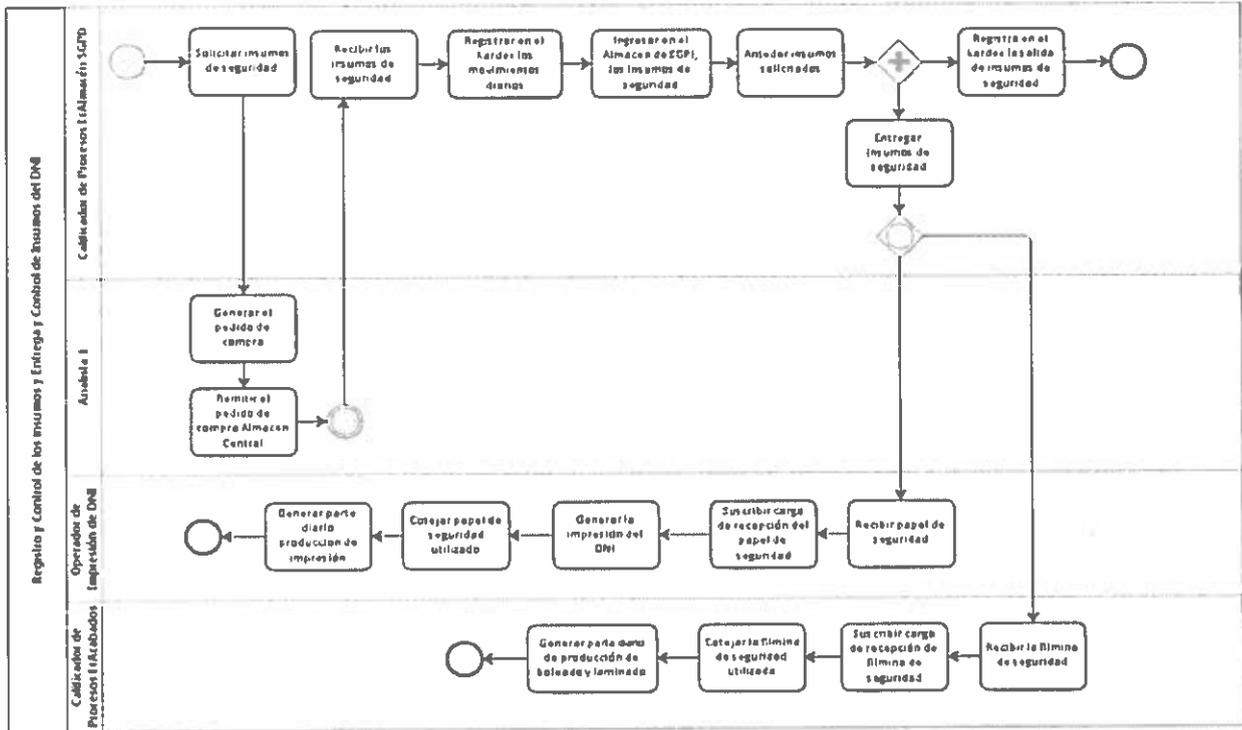
VIII. APROBACIÓN

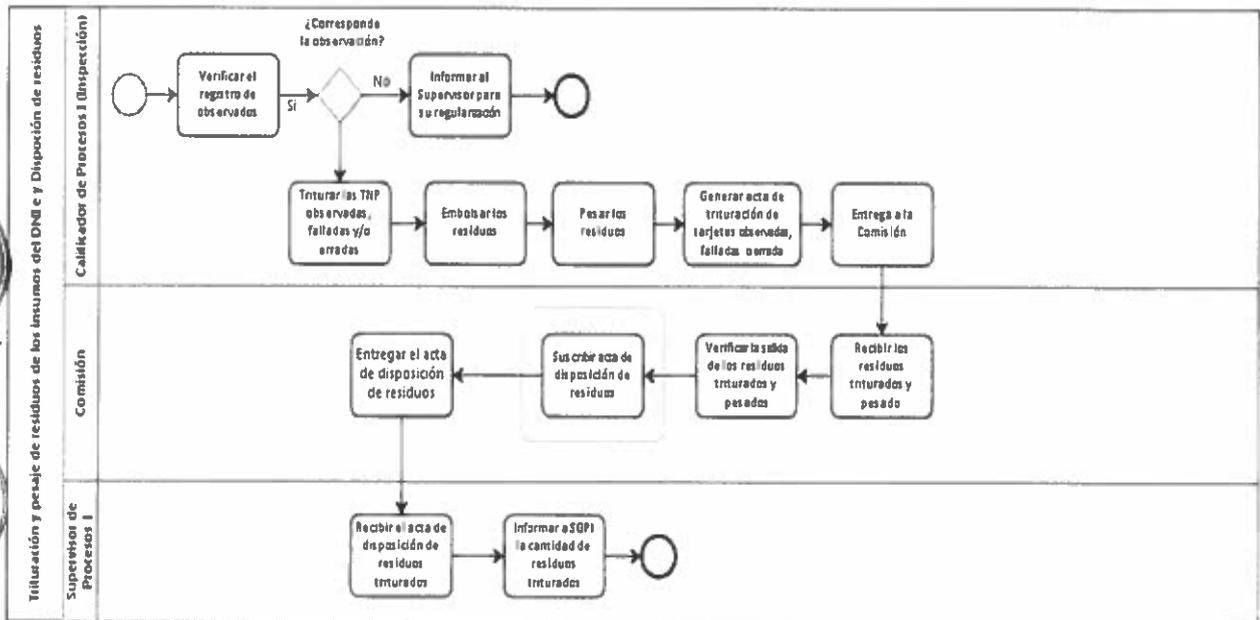
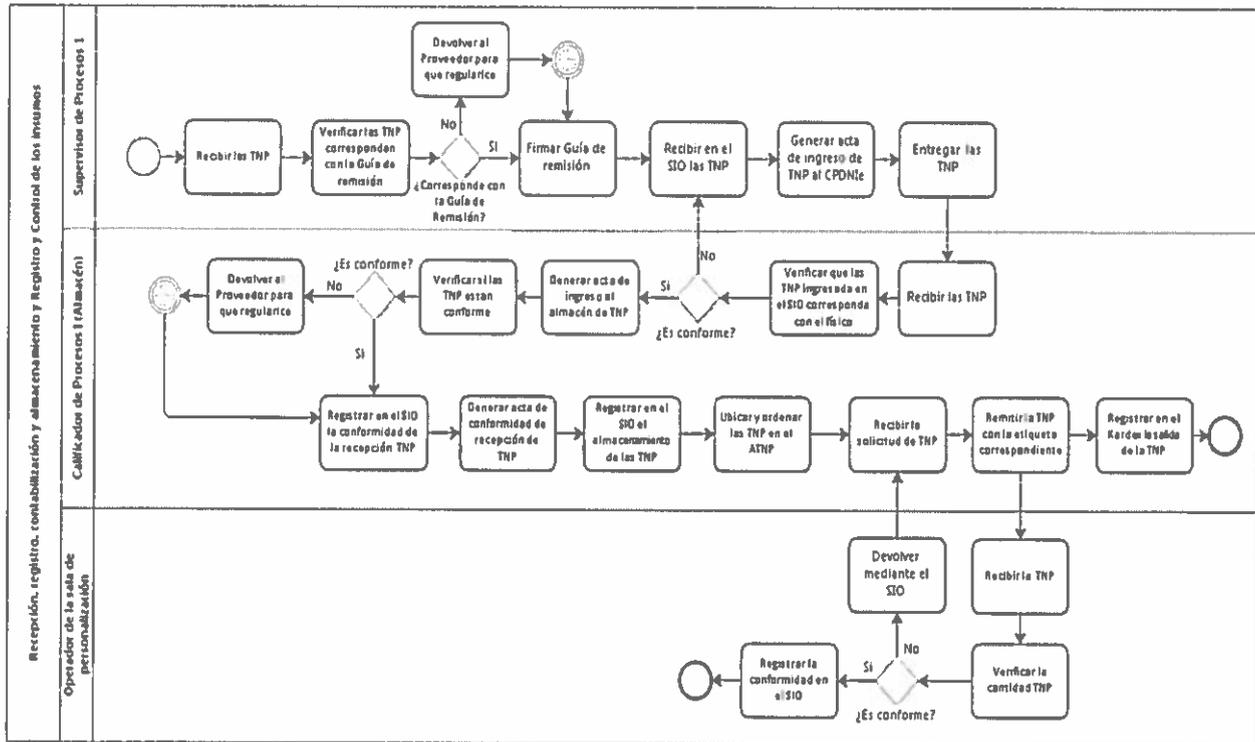
Mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS



ANEXO N° 01
DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO N° 03
PARTE DIARIO DE PRODUCCIÓN DE IMPRESIÓN



PARTE DIARIO DE PRODUCCION DE IMPRESION

Impresión del Documento Nacional de Identidad
Área de Impresiones - Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación

FECHA:

RESPONSABLE:

TURNO:

Resultados al finalizar el turno

Materiales utilizados

Impresiones	Cantidad
Fanclas en Mal Estado	
Fanclas Impr. Defectuosas	
Fanclas Pruebas	
Fanclas Atasco/OTROS	ajustes de planchas (tra y retra)
Impresiones Varras	(papel bond)
Fanclas de Calibración del DN	
Fanclas Impres Correctas	
DNI's Impresos	
Total Planchas utilizadas	

IMPRESORA
IMP. XEROX J75 (1)
IMP. XEROX J75 (2)

ITEM	Lotes	Cant.DN's	Cant. Planchas
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
TOTAL LOTES		0	00

ITEM	Lotes	Cant.DN's	Cant. Planchas
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
TOTAL LOTES		0	00

TOTAL GENERAL	0	00
----------------------	---	----

	CONTÓMETRO INICIAL	CONTÓMETRO FINAL	DIFERENCIA
IMPRESORA XEROX J75			

	CANTIDAD DE PAPEL UTILIZADO	CANTIDAD DE IMPRESIONES
PAPEL SEGURIDAD	0	0
PAPEL BLANCO	0	0
TOTAL DE IMPRESIONES		0

Supervisor de Proccs 1 del Área de Impresiones
Apellidos y Nombres

Operador de Impresiones de DNI
Apellidos y Nombres

ANEXO N° 04
PARTE DIARIO DE PRODUCCIÓN DE BOLETADO Y LAMINADO



PARTE DIARIO DE PRODUCCIÓN DE BOLETADO Y LAMINADO

Área de Impresiones - Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación

Apellidos y Nombres

DNI:

Turno:

Fecha:

Insumo de Seguridad utilizados: Filmina de Seguridad

Resultados al finalizar el turno

TOTAL DNI ASIGNADO	
TOTAL FILMINA ASIGNADA	

Total de DNI laminados	
Total DNI observados en papel	
Total de Filminas devueltas	

Item	N° de Lote	Cantidad de DNIs	Secuencia	Cantidad de DNIs Observados en Papel	Total Laminado
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
TOTALES					



Firma Calificador de Proceso I

ANEXO N° 07



Ciudad, _____ de _____ de _____

**ACTA DE INGRESO DE TARJETAS NO PERSONALIZADAS AL CENTRO DE
PERSONALIZACIÓN DEL DNI ELECTRÓNICO - CPDNIe**

N° XXXX-20XX/GRI/SGPI/RENIEC

En las instalaciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC el día _____ de _____ de 20____, a las _____ horas, en presencia del Supervisor de Procesos 1 del CPDNIe y del Calificador de Procesos I encargado del Almacén de Tarjetas No Personalizadas (TNP) del CPDNIe de la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación/SGPI – RENIEC, se procedió a dar ingreso al Centro de Personalización del DNIe, las _____ cajas de la remesa _____.

OBSERVACIONES:

Acto que damos fe en testimonio de conformidad.

Calificador de Procesos I

Nombre y Apellidos:.....

DNI:

**Supervisor de Procesos 1
CPDNIe**

Nombre y Apellidos:.....

DNI:

ANEXO N° 08



Ciudad, _____ de _____ de _____

**ACTA DE INGRESO DE TARJETAS NO PERSONALIZADAS AL ALMACÉN DE
TARJETAS NO PERSONALIZADAS DEL CENTRO DE PERSONALIZACIÓN DEL
DNI ELECTRÓNICO - CPDNIe**

N° XXXX-20XX/GRI/SGPI/RENIEC

En las instalaciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC el día _____ de _____ de 20____, a las _____ horas, en presencia del Supervisor de Procesos 1 del CPDNIe y del Calificador de Procesos I encargado del Almacén de Tarjetas No Personalizadas (TNP) del CPDNIe, de la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación/SGPI – RENIEC, se procedió a dar ingreso al Almacén de TNP, las _____ cajas de la remesa _____.

OBSERVACIONES:

Empty box for observations with horizontal dashed lines.

Acto que damos fe en testimonio de conformidad.

Calificador de Procesos I

Nombre y Apellidos:.....

DNI:

Supervisor de Procesos 1 CPDNIe

Nombre y Apellidos:.....

DNI:



ANEXO N° 09



Ciudad, _____ de _____ de _____

ACTA DE CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE TARJETAS
NO PERSONALIZADAS DEL DNLe

N° XXXX-20XX/GRI/SGPI/RENIEC

En las instalaciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC el día _____ de _____ de 20____, a las _____ horas, en presencia de los señores: Representante del Proveedor, Supervisor de Procesos 1 del CPDNLe y del Calificador de Procesos I del Almacén Tarjetas No Personalizadas (TNP), se efectúa la recepción de la remesa _____, procediendo a realizar la apertura de los paquetes a fin de verificar y confirmar la cantidad recibida de: _____ Tarjetas No Personalizadas.

OBSERVACIONES:

Acto que damos fe en testimonio de conformidad.

Calificador de Procesos I

Nombre y
Apellidos:.....

DNI:.....

Supervisor de Procesos 1
del CPDNLe

Nombre y
Apellidos:.....

DNI:

Representante del Proveedor

Nombre y
Apellidos:.....

DNI:.....

ANEXO N° 10



Ciudad, ___ de _____ del ___

ACTA DE TRITURACIÓN DE TARJETAS OBSERVADAS

N° XXXX-20XX/GRI/SGPI/RENIEC

En las instalaciones del Centro de Personalización del DNIe, de la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación, de la Gerencia de Registros de Identificación, el día dd/mm/aa, a las hh:mm hrs., en presencia del Sr(a), Supervisor de Procesos 1 del CPDNIe y el Sr(a), Operador de la Sala de Control de Calidad, se procedió a la trituración de DNIe cuya relación se detalla en el siguiente cuadro:

Item	DNIe	Nro. Lote	Nro. Serie Tarjeta	Motivo de Observación

Operador de la Sala de Control de Calidad

Nombre y Apellidos:.....

DNI:

Supervisor de Procesos 1 CPDNIe

Nombre y Apellidos:.....

DNI:

ANEXO N° 11



Ciudad, ___ de _____ del ___

ACTA DE TRITURACION DE TARJETAS FALLADAS Y/O CON ERROR

N° XXXX-20XX/GRI/SGPI/RENIEC

En las instalaciones del Centro de Personalización del DNle, de la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación, de la Gerencia de Registros de Identificación, el día dd/mm/aa, a las hh:mm hrs., en presencia del Sr(a), Supervisor de Procesos 1 (a) del CPDNle y el Sr(a), Operador de la Sala de Control de Calidad, se procedió a la trituration de Tarjetas Falladas y/o con error cuya relación se detalla en el siguiente cuadro:

Item	Nro. Lote	Nro. Serie Tarjeta	Motivo de Observación

Operador de la Sala de Control de Calidad

Nombre y Apellidos:.....

DNI:

Supervisor de Procesos 1 CPDNle

Nombre y Apellidos:.....

DNI:

ANEXO N° 12

ETIQUETA CON CÓDIGO DE BARRA DNIE

	
4	DNI ELECTRONICO
N° DNI INICIAL	07559088
N° DNI FINAL	29692413
Cantidad	16
	FNO



ANEXO N° 13

RELACIÓN DE RESIDUOS DE INSUMOS PARA SER TRITURADOS

Relación de residuos insumos para ser triturados.	
DNI	DNIe
Trituración de los pliegos de papel de seguridad: Los pliegos de papel utilizados como pruebas de impresión, atascos, impresión defectuosa.	Trituración De Tarjetas observadas, falladas y/o devueltas.
Trituración de DNI impreso en papel sin laminar y DNI laminado.	
Trituración de DNI remitido por Reprocesos para trituración o reimpresión.	Trituración de Tarjetas remitidas por Reprocesos para trituración.
Trituración de Filminas de Seguridad observadas que generaron cambio por garantía.	



ANEXO N° 14



Ciudad, ___ de _____ del ___

ACTA DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS TRITURADOS DE LOS INSUMOS DEL DNI
Y DNle

N° XXXX-20XX/GRI/SGPI/RENIEC

En las instalaciones del RENIEC, donde se encuentra ubicado el almacén a cargo de la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación, de la Gerencia de Registros de Identificación, el día dd/mm/aa, a las hh:mm hrs., en presencia de la Comisión conformada por: el Abogado de la GRI, el Supervisor de Procesos 1 del CI-DNI/CPDNIe de la SGPI, el Analista 1, el representante de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDN) y del CAFAE-RENIEC se procedió a disponer de los residuos triturados de los insumos de seguridad del DNI Y DEL DNle para ser entregados a _____

Los residuos triturados de los insumos del DNI y del DNle consisten en lo siguiente:

Cantidad de Bolsas	Residuos Triturados	Cantidad de Bolsas	Residuos Triturados	Cantidad Total de Bolsas	Peso Total
	Peso (Kg.)		Peso (Kg.)		
TOTAL		TOTAL		TOTAL	

OBSERVACIONES: _____

Acto que damos fe en testimonio de conformidad.

Representante de la GRI
Nombre y Apellidos:.....
DNI:

Representante de la SGPI
Nombre y Apellidos:.....
DNI:

Representante de la OSDN
Nombre y Apellidos:.....
DNI:

Representante del CAFAE - RENIEC
Nombre y Apellidos:.....
DNI:

ANEXO N° 15



Ciudad, de del

ACTA DE RECEPCION DE INSUMOS DE SEGURIDAD PARA EL DNI POR
CAMBIO DE GARANTIA

N° XXXX-20XX/GRI/SGPI/RENIEC

En las instalaciones del RENIEC, donde se encuentra ubicado el área de Impresiones a cargo de la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación, de la Gerencia de Registros de Identificación, el día dd/mm/aa, a las hh:mm hrs., en presencia del Supervisor de Procesos 1, el Analista 1 de la SGPI, Calificador de Procesos I encargado del Almacén, los representantes de la empresa XXX, se procedió a realizar la recepción por reposición como garantía comercial de XXX Insumos de Seguridad detalladas (Filmina o Papel) en proceso de Licitación Pública N° XXX-XXX-RENIEC "Adquisición de papel y filminas de seguridad" proveniente del Contrato N°_XXX-XXX-RENIEC-BIENES.



OBSERVACIONES: _____

Acto que damos fe en testimonio de conformidad.



Analista 1 de la SGPI
Nombre y Apellidos:.....
DNI:.....

Supervisor de Procesos 1
Nombre y Apellidos:.....
DNI:



Representante del Proveedor
Nombre y Apellidos:.....
DNI:.....

Calificador de Procesos
Nombre y Apellidos:.....
DNI:.....



ANEXO N° 16



Ciudad, de del

**ACTA DE TRITURACIÓN DE LOS INSUMOS DE SEGURIDAD DEL DNI POR
CAMBIADOS DE GARANTIA**

Contrato N° XXX-XXXX-BIENES-RENIEC

N° XXXX-20XX/GRI/SGPI/RENIEC

En las instalaciones del RENIEC, donde se encuentra ubicado el área de Impresiones a cargo de la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación, de la Gerencia de Registros de Identificación, el día dd/mm/aa, a las hh:mm hrs., en presencia del Supervisor de Procesos 1, el Analista 1 de la SGPI y el Calificador de Procesos I encargado del Almacén, se procedió a la trituration de los Insumos de Seguridad del DNI cambiados por garantía en un monto de XXXX.

Los residuos triturados de los Insumos de DNI consisten en lo siguiente:

Cantidad de Bolsas	Residuos Triturados	Cantidad de Bolsas	Residuos Triturados	Cantidad Total de Bolsas	Peso Total
	Peso (Kg.)		Peso (Kg.)		
TOTAL		TOTAL		TOTAL	

OBSERVACIONES: _____

Acto que damos fe en testimonio de conformidad.

.....
Analista 1 de la SGPI
 Nombre y Apellidos:.....
 DNI:.....

.....
Supervisor de Procesos 1
 Nombre y Apellidos:.....
 DNI:

.....
Calificador de Procesos I encargado de Almacén
 Nombre y Apellidos:.....
 DNI:.....

ANEXO N° 17



Ciudad, de del

**ACTA DE SALIDA DE TARJETAS NO PERSONALIZADAS DEL ALMACÉN
DE TNP – DNI ELETRÓNICO**

N° XXXX-20XX/GRI/SGPI/RENIEC

En las instalaciones del Centro de Personalización del DNle de la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación – RENIEC, en el Turno XXX, a solicitud del Operador de la Sala de la Personalización, el Calificador de Procesos I encargado del Almacén de Tarjetas No Personalizadas atendió un total de xxx Tarjeta(s) No Personalizada(s), para su personalización y/o emisión del DNle.

Según detalle:

LOTES	SERIE INICIAL	SERIE FINAL	CANT. SEMI	CANT. MANUAL	CANT. PRUEBAS Y/O OTROS
Total general					

Acto que damos fe en testimonio de conformidad.

Operador Sala de Personalización

Calificador de Procesos I encargado de ATNP

Apellidos y Nombres:.....

Apellidos y Nombres:.....



ANEXO N° 18



Ciudad, de del

ACTA DE TRITURACIÓN DE DNI/DNIe RECIBIDOS DE
REPROCESOS

N° XXXX-20XX/GRI/SGPI/RENIEC

En las instalaciones del RENIEC donde se encuentra ubicado el Almacén y/o Centro de Personalización del DNIe a cargo de la Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación, de la Gerencia de Registros de Identificación SGPI/GRI; el día dd/mm/aaaa a las hh:mm; en presencia del Supervisor de Procesos 1 y del Calificador de Procesos I encargado del Almacén, según lo dispuesto en el MEMORANDO N° 000047-2017/GRI/SGPI/RENIEC (20OCT2017), se procedió a la trituration de XXX DNI/DNIe originales materia de reproceso.

Adjunto:

Acto que damos fe en testimonio de conformidad:

Supervisor de Procesos 1

Nombre y Apellidos:.....

DNI:.....

Calificador de Procesos I
encargado de Almacén

Nombre y Apellidos:.....

DNI:

**ANEXO N° 19
CUADRO DE CONTROL DE INSUMOS DNI.**

KARDEX DE CONTROL DE INSUMOS: PAPEL DE SEGURIDAD Y FILMINAS

MES:
AÑO:

MEDIDAS SALDO INICIAL

PAPEL DE SEGURIDAD:

FILMINA DE SEGURIDAD:

DÍA	INGRESOS DE INSUMOS DE SEGURIDAD		EGRESOS DE INSUMOS DE SEGURIDAD INSUMOS UTILIZADOS POR TURNO				TOTAL DE EGRESOS		SALDO FINAL	
	FILMINA	PAPEL	FILMINA	PAPEL	FILMINA	PAPEL	FILMINA	PAPEL	FILMINA	PAPEL
1							0	0	0	0
2							0	0	0	0
3							0	0	0	0
4							0	0	0	0
5							0	0	0	0
6							0	0	0	0
7							0	0	0	0
8							0	0	0	0
9							0	0	0	0
10							0	0	0	0
11							0	0	0	0
12							0	0	0	0
13							0	0	0	0
14							0	0	0	0
15							0	0	0	0
16							0	0	0	0
17							0	0	0	0
18							0	0	0	0
19							0	0	0	0
20							0	0	0	0
21							0	0	0	0
22							0	0	0	0
23							0	0	0	0
24							0	0	0	0
25							0	0	0	0
26							0	0	0	0
27							0	0	0	0
28							0	0	0	0
29							0	0	0	0
30							0	0	0	0
31							0	0	0	0
TOTAL							0	0	0	0

RESUMEN DE SALDO FINAL DE INSUMOS DE SEGURIDAD	
UNIDAD ORGÁNICA	PAPEL
Depósito del Área de Impresiones	
Almacén Central - CAD	
TOTAL DNI PROMEDIO A EMITIR	
FECHA PROMEDIO DE ALCANCE	

