

## EXTRACCIÓN DE PLATA

Código: LAB-PO-01

Revisión: 3

Página 1 de 8

### 1. Propósito

- 1.1. Realizar de manera oportuna y adecuada la recolección de plata de las maquinas reveladoras, así como la limpieza adecuada de los cilindros recolectores.

### 2. Alcance

- 2.1. Dirección de Post Producción / Gerencia del Laboratorio / Órgano Interno de Control / Jefe de Control Administrativo/ Jefe de Procesos Técnicos / Jefatura de Contabilidad / Jefatura de Servicios Generales / Caja General / Departamento de Mantenimiento / Departamento Químico.

### 3. Políticas de operación

- 3.1. El Gerente de Laboratorio o el Jefe de Procesos Técnicos, informarán cuando se requiera a las áreas involucradas las fechas de extracción de la plata.
- 3.2. Los sobres donde se resguarda la llave de los candados de las recuperadoras de plata, deberán contener al reverso las siguientes firmas:

- Gerente de Laboratorio
- Jefe de Control Administrativo.
- Jefe de Procesos Técnicos.
- Representante del Órgano Interno de Control

Así mismo deberían de estar siempre cerrados y al resguardo del Gerente de Laboratorio.

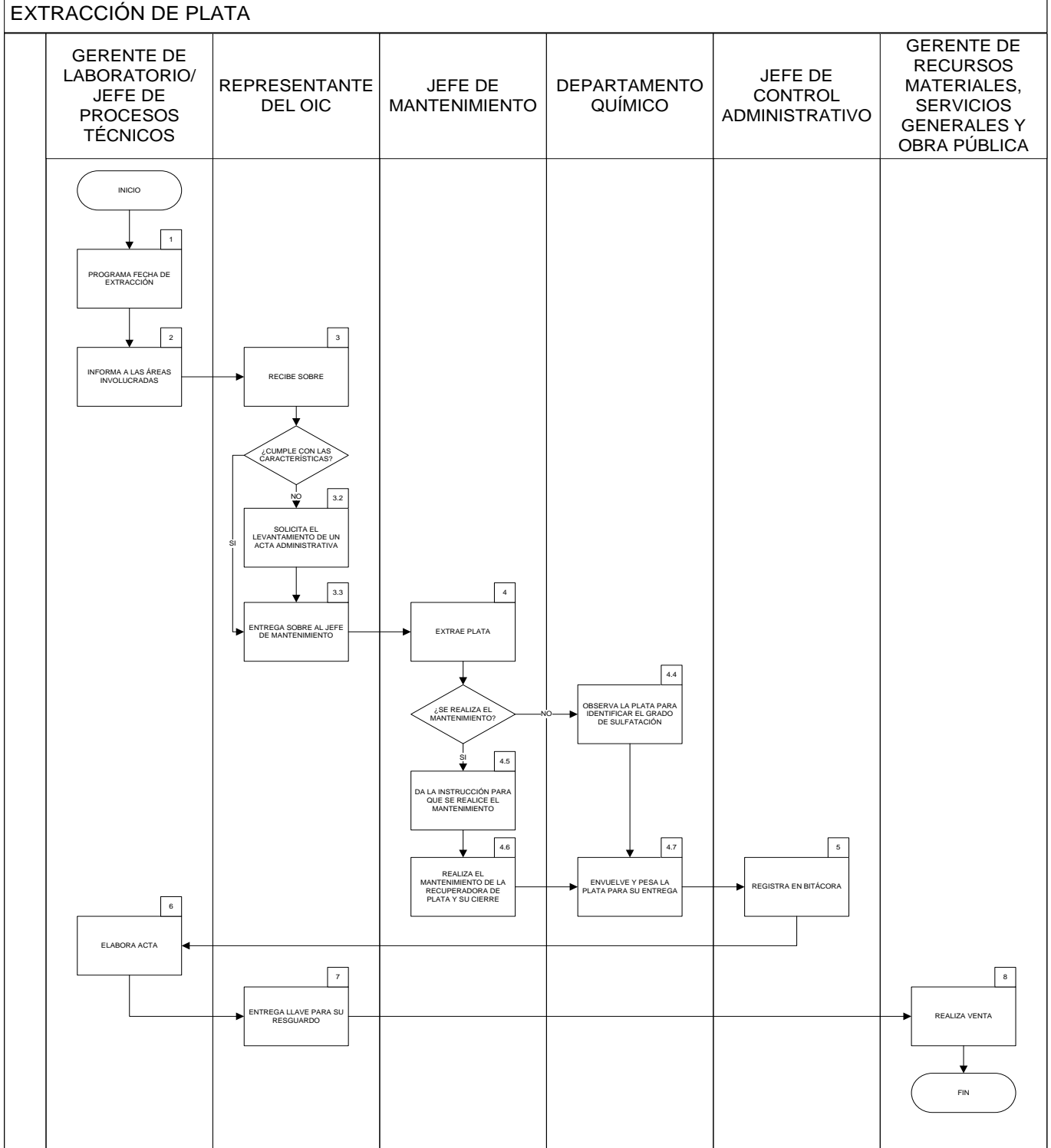
- 3.3. Al momento de realizar la extracción de la plata, deberá estar presente personal de las siguientes áreas para que funjan como testigos:

- Gerencia de Laboratorio
- Jefatura de Control Administrativo.
- Jefatura de Procesos Técnicos
- Jefatura de Contabilidad
- Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.
- Órgano Interno de Control
- Caja General

- 3.4. Únicamente se abrirá el sobre en presencia del representante del Órgano Interno de Control.

- 3.5. Cuando un sobre haya sido abierto o tenga muestras de violación, se procederá a hacer una averiguación por parte del Órgano Interno de Control para saber las causas de dicho suceso.

4. Diagrama de flujo



**5. Descripción del procedimiento**

Etapas	Actividad	Responsable
1. Programa fechas de extracción.	1.1. Programa las fechas en que se procederá a realizar la extracción de plata de las maquinas reveladoras.	Gerente de Laboratorio/Jefe de Procesos Técnicos
2. Informa a las áreas involucradas.	2.1. Informa vía telefónica o mediante oficio a las áreas involucradas la fecha y hora en que se procederá a realizar la extracción de plata.  2.2. Entrega el sobre que contiene la llave al representante del Órgano Interno de Control.	Gerente de Laboratorio/Jefe de Procesos Técnicos
3. Recibe sobre.	3.1. Recibe sobre y verifica que cumpla con las características mencionadas en las políticas de operación de este procedimiento.  <b>¿Cumple con las características?</b>  3.2. <b>NO</b> , solicita al Gerente de Laboratorio levantar un acta Administrativa y enviarla al titular del Órgano Interno de Control describiendo dicho suceso, fotocopia acta y archiva, continúa con el procedimiento en la actividad No. 3.3.  3.3. <b>SI</b> , entrega sobre al Jefe de Mantenimiento para que se proceda a realizar la extracción de la plata.  3.4. Recibe sobre, abre y entrega llave a los mecánicos para que procedan a extraer la plata.	Representante del OIC          Jefe de Mantenimiento
4. Extrae la Plata.	4.1. Recibe llave y abre el candado de la recuperadora de plata; procede a realizar la extracción de la plata, en presencia de los testigos.  4.2. Una vez terminada la extracción, entrega la llave al Jefe de Mantenimiento para que la turne al representante del Órgano Interno de Control.  4.3. Determina si se realiza mantenimiento a las recuperadoras que fueron abiertas.  <b>¿Se realiza el mantenimiento?</b>  4.4. <b>No</b> , observa la plata para identificar el grado de sulfatación. Continúa en actividad 4.7	Mecánico          Jefe de Mantenimiento       Encargado del Departamento Químico

**EXTRACCIÓN DE PLATA**

**Código: LAB-PO-01**

**Revisión: 3**

**Página 4 de 8**

	<p><b>4.5. Si,</b> da la instrucción a los mecánicos para llevar acabo el mantenimiento.</p> <p><b>4.6.</b> Realiza mantenimiento de la recuperadora de plata e informan al Jefe de Mantenimiento para su notificación al OIC, y se cierre la recuperadora de plata.</p> <p><b>4.7.</b> Envuelve en bolsas de plástico, pesa la plata restando el peso de la bolsa para que no existan variaciones, sella con masking tape indicando la fecha, el número de recuperadora y los kilogramos extraídos y empaca en caja de cartón o bote la plata extraída según la cantidad.</p> <p><b>4.8.</b> Entrega la caja o bote que contiene la plata al representante de Caja General para su resguardo.</p>	<p>Jefe de Mantenimiento</p> <p>Mecánico</p> <p>Mezclador Químico</p>
<p><b>5.</b> Registra en bitácora.</p>	<p><b>5.1.</b> Registra en la bitácora la fecha, el No. de la (s) recuperadora (s) y máquina, kilogramos extraídos, nombre y firma del personal involucrado en la extracción.</p>	<p>Jefe de Control Administrativo</p>
<p><b>6.</b> Elabora acta.</p>	<p><b>6.1.</b> Elabora acta circunstanciada con los datos que registro en la bitácora.</p> <p><b>6.2.</b> Envía copia del acta a las áreas involucradas y archiva original.</p>	<p>Gerente de Laboratorio/Jefe de Procesos Técnicos</p>
<p><b>7.</b> Entrega llave para su resguardo.</p>	<p><b>7.1.</b> Recibe llave y coloca dentro de un sobre, solicita las respectivas firmas.</p> <p><b>7.2.</b> Entrega sobre al Gerente de Laboratorio.</p>	<p>Representante del OIC</p>
<p><b>8.</b> Realiza venta.</p>	<p><b>8.1.</b> Se realiza el proceso de enajenación y se contacta al cliente para que recoja la plata, solicita al cliente pago y entrega a Caja General para que elabore acuse de recibo (GPPP-FO-02) en caso de que se realice el pago con cheque o efectivo. Si el pago se realizó con depósito bancario o transferencia vía SPEI, se solicita comprobante.</p> <p><b>8.2.</b> Entrega al cliente acuse de recibo y la caja con la plata.</p> <p><b>8.3.</b> Archiva copia del acta y copia del acuse de recibo, quedando la caja con la plata bajo su resguardo hasta su venta.</p>	<p>Gerente de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública</p> <p>Caja General</p>

**6. Documentos de referencia**

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización	N/A código

**7. Registros**

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bitácora	1 año	Gerencia de Laboratorio	N/A
Acuse de Recibo	1 año	Caja General	GPPP-FO-02

**8. Glosario**

**8.1. Acta circunstanciada:** Acta que contiene los sucesos de modo, tiempo y lugar de los hechos que se relatan.

**8.2. Grado de Sulfatación:** Nivel de impregnación del sulfato.

**9. Registros**

**9.1** Acuse de recibido.

**9.2** Instructivo de llenado del formato de Acuse de recibido.

Sr. (3) \_\_\_\_\_

Por los siguientes conceptos hemos abonado a su cuenta:

CONCEPTO	EFACT.	CHEQUE No.	INSTITUCIÓN BANCARIA	IMPORTE
(4)	(5)	(6)	(7)	
TOTAL				

RESPONSABLE

(8)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

Estudios Churubusco Azteca, S.A., Atletas No. 2 Colonia Country Club, Deleg. Coyoacán, 04220 México, D.F.

CLIENTE

<b>EXTRACCIÓN DE PLATA</b>	<b>Código: LAB-PO-01</b>
	<b>Revisión: 3</b>
	<b>Página 7 de 8</b>

<b>Formato:</b> Acuse de Recibido.	<b>Código:</b> GPPP-FO-01
<b>Usuario:</b> Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto.	

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Folio	Número consecutivo de folio.
2.	Fecha	Fecha en que se elabora el Acuse de Recibo.
3.	Sr.	Nombre del cliente
4.	Concepto	Concepto del servicio
5.	Efectivo	Cantidad pagada en efectivo.
6.	Cheque	Cantidad pagada con cheque.
7.	Institución Bancaria	Banco de procedencia del cheque.
8.	Responsable	Nombre y firma del responsable de la elaboración.

**10. Cambios en esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	19/Septiembre/2006	Creación del procedimiento
2	08/Octubre/2008	Actualización del alcance, políticas 3.1, 3.2, 3.3, y 3.5, actividades 3.4, 4.2 a la 4.4.. Se agregó la actividad 4.5 y 4.6 recorriéndose las demás. Actualización de flujograma y formato.
3	26/Abril/2016	Actualización de políticas de operación, actividades, diagrama de flujo, documentos de referencia y formatos, de acuerdo al cambio de la estructura organizacional aprobada el 24 de Septiembre de 2014.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Revisó:	Autorizó:	Autorizó:
<b>Puesto</b>	Coordinadora de Planeación	Gerente de Planeación, Programación y Presupuesto	Gerente de Laboratorio	Director de Post-Producción	Directora de Administración y Finanzas
<b>Nombre</b>	Verónica López Loo	Guillermo G. Cortés Oseguera	Jorge Gallardo Carreño	Tlacateoni Mata Biosca	Claudia X. Nájera Prieto
<b>Firma</b>					
<b>Fecha</b>	26/Abril/2016	26/Abril/2016	26/Abril/2016	26/Abril/2016	26/Abril/2016