



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA BOLIVIANA DEL ORO

DATOS DE CONTROL	
Copia asignada a: Empresa Boliviana del Oro Dirección de Comercialización Gerencia Técnica Gerencia Administrativa Financiera Presidencia Ejecutiva	Fecha de implantación : Febrero - 2015
	Versión: 1.00

INDICE

1.	INTRODUCCION.....	1
2.	OBJETIVOS	1
3.	ALCANCE DEL MANUAL.....	2
4.	RESPONSABLES	2
5.	BASE NORMATIVA DEL MANUAL	2
6.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....	2
	I. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE ORO.....	3
	II. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE ORO.	4
	III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
	RECEPCIÓN DE ORO	5
	FUNDICIÓN	7
	ANÁLISIS QUÍMICO DE LA MUESTRA	11
	LIQUIDACIÓN	19
	ALMACENAMIENTO.....	21
	MANTENIMIENTO	23
	RECEPCIÓN DE LOTES DE ORO DE LAS REGIONALES	24
	RECEPCIÓN DE LOTES DE ORO DE LAS REGIONALES	25
	RECEPCIÓN DE LOTES DE ORO DE LAS REGIONALES	26
	VENTA DE ORO AL BCB.....	27
	VENTA DE ORO AL BCB.....	28
7.	GLOSARIO.....	29

1. INTRODUCCION

La Dirección de Planificación, Seguimiento y Gestión Organizacional, ha elaborado el presente manual de procedimientos con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que realiza la Empresa Boliviana del oro, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esta Área, sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene.

Cabe señalar que el presente manual debe revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Corporación Minera de Bolivia con el objeto de mantenerlo actualizado.

2. OBJETIVOS

El Manual de Procedimientos de la Empresa Boliviana del Oro es un Instrumento Administrativo de carácter operativo normativo, que tiene la finalidad de regular el funcionamiento orgánico procedimental de las diferentes actividades que realiza esta área, a fin de establecer en forma clara y precisa, los pasos de cada procedimiento en materia Técnica, Administrativa, Legal y Operativa y tiene como objetivos:

- a. Establecer el conocimiento de los procedimientos estratégicos operativos en materia Técnica, Administrativa y Legal de la Empresa Boliviana del Oro.
- b. Apoyar en forma efectiva al cumplimiento de la normativa vigente.
- c. Presentar una visión integral de cómo opera la Empresa, a través de la Concatenación y complementación de los Procedimientos.
- d. Determinar que cada Trabajador cumpla de manera eficiente sus tareas en la Empresa Boliviana del Oro.
- e. Precisar la responsabilidad operativa de los trabajadores
- f. Identificar expresamente el objetivo para realizar un determinado procedimiento.
- g. Describir pormenorizadamente en forma objetiva, clara, detallada y precisa, los pasos lógicos, secuenciales y correlativos de cada procedimiento, para lograr un Producto u Objetivo en su presentación textual.
- h. Describir gráficamente los flujos operativos de trabajo, de forma secuencial y resumida, acordes al procedimiento textual.
- i. Propiciar el mejor aprovechamiento de los trabajadores, recursos logísticos y materiales a través de estos manuales que son los que permiten operativizar la estructura organizacional, en forma racional, para lograr concretar los objetivos trazados.

3. ALCANCE DEL MANUAL

Todos los puestos involucrados que a su turno están inmersos directamente en la realización de las actividades y en cada paso de un determinado procedimiento.

4. RESPONSABLES

El presente Manual de Procedimientos, entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la Resolución del Directorio de la Corporación Minera de Bolivia, debiendo ser difundido y comunicada a todas las Unidades Organizacionales.

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Corporación Minera de Bolivia, tiene la atribución de disponer su implantación y dar su estricto cumplimiento al presente Manual.

La Dirección de Planificación es responsable de la elaboración del Manual de Procedimientos en coordinación con la Empresa Boliviana del Oro, así mismo su difusión y comunicación.

Todo el Personal de La Empresa Boliviana del Oro es responsable de cumplir lo que determina este Manual de Procedimientos.

5. BASE NORMATIVA DEL MANUAL

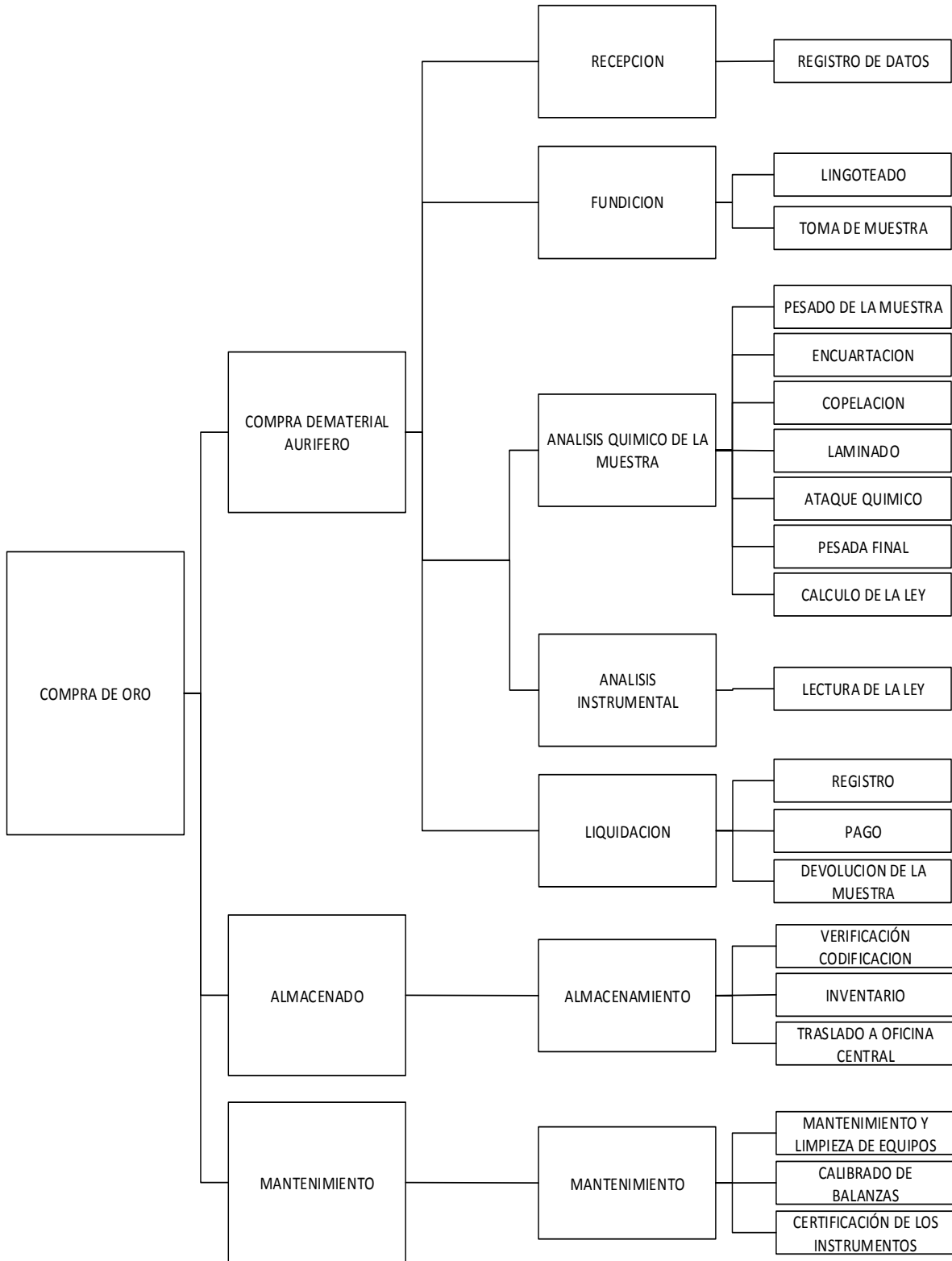
El Manual de Procedimientos de la Empresa Boliviana del Oro tiene como base legal principal:

- La Resolución Suprema No 217055 de 20.05.1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, en lo referente al Título III Diseño Organizacional Capítulo I Proceso del diseño Organizacional.
- Ley No 466 de Empresa Públicas de fecha 26.12.2013
- Ley No 535 de Minería y Metalurgia de fecha 28.05.2014
- Disposiciones legales
- Normativas de la Corporación Minera de Bolivia

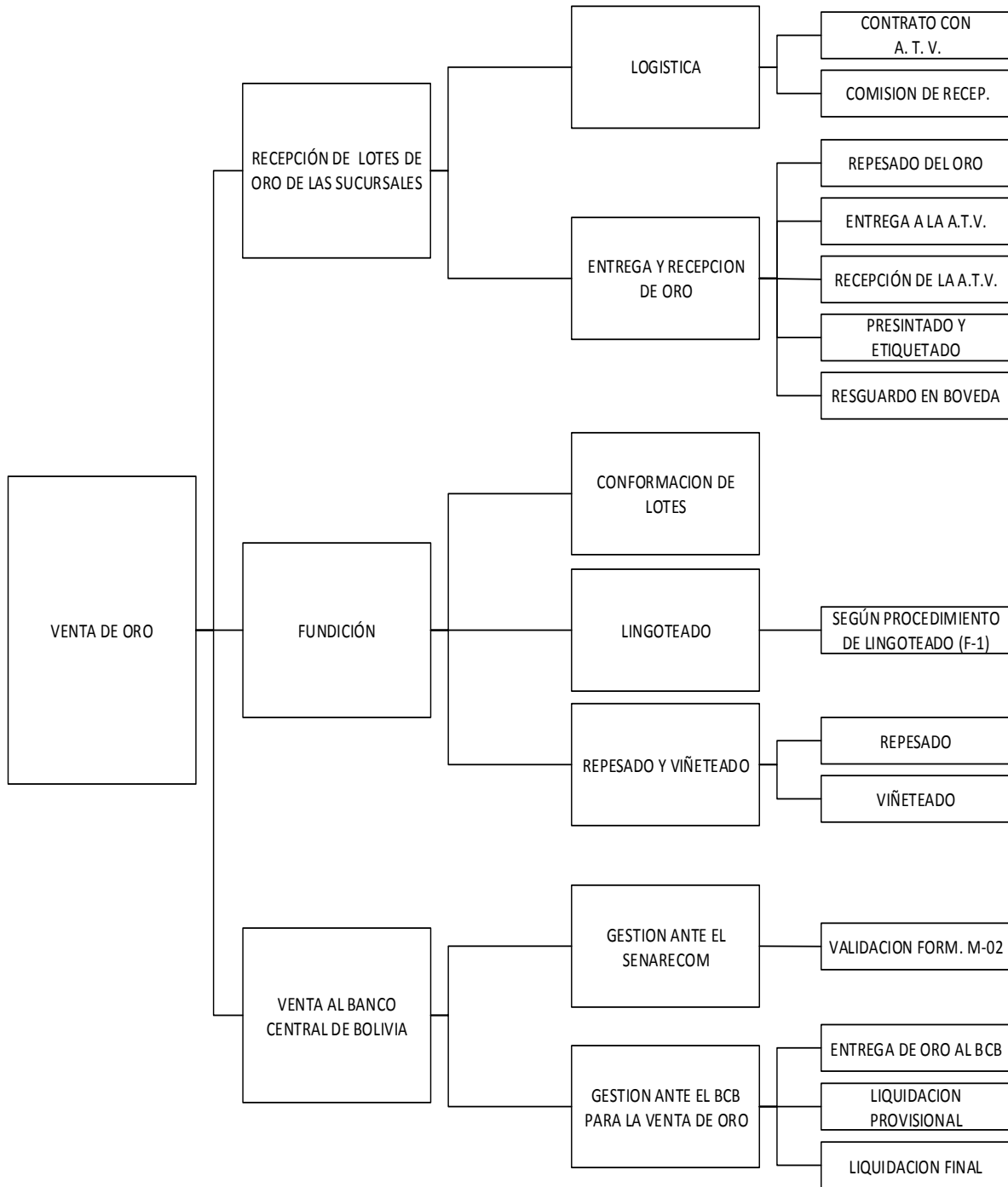
6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

El Presente Manual de Procedimientos Establece los lineamientos a seguir para asegurar la eficiente y oportuna prestación de servicios del personal inmerso en la Empresa Boliviana del Oro.

I. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE ORO.




II. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE ORO.




Nota:

A.T.V. = Agencia Transportadora de Valores

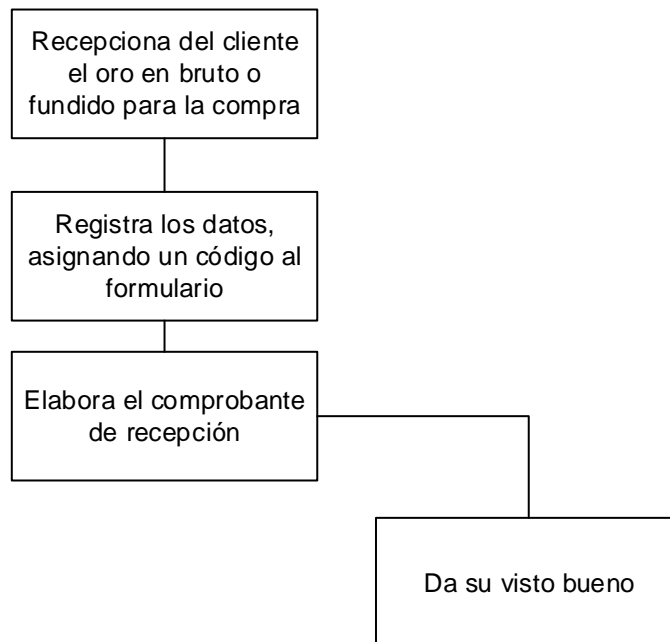
III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


 <p>CORPORACION MINERA DE BOLIVIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE</p> <p>RECEPCIÓN DE ORO</p>	CODIGO : PR – EBO – 001
		FECHA : Febrero - 2015
		VERSION : 1.00
		PAGINA : 1 de 1
AREA FUNCIONAL: EMPRESA BOLIVIANA DEL ORO		ELABORADO POR : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Jefe de Laboratorio	Recepciona del cliente el oro en bruto o fundido para la compra (puede ser amalgama, oro aluvial u otros que no estén procesados).	Registro de Datos (R-1)
2	Jefe de Laboratorio	Registra los datos de procedencia y datos personales, asignando un código al formulario de acuerdo al número de lote y/o compra.	
3	Jefe de Laboratorio	Elabora el comprobante de recepción.	
4	Responsable	Da el visto bueno de la recepción.	


 CORPORACION MINERA DE BOLIVIA	FLUJO A DETALLE DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE ORO	CODIGO : FL – EBO – 001
		FECHA : Febrero - 2015
		VERSION : 1.00
		PAGINA : 1 de 1
AREA FUNCIONAL: EMPRESA BOLIVIANA DEL ORO		ELABORADO POR : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Técnico Fundidor	Jefe de Laboratorio	Responsable
-------------------------	----------------------------	--------------------




 CORPORACION MINERA DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO DE FUNDICIÓN	CODIGO : PR – EBO – 002
		FECHA : Febrero - 2015
		VERSION : 1.00
		PAGINA : 1 de 2
AREA FUNCIONAL: EMPRESA BOLIVIANA DEL ORO		ELABORADO POR : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

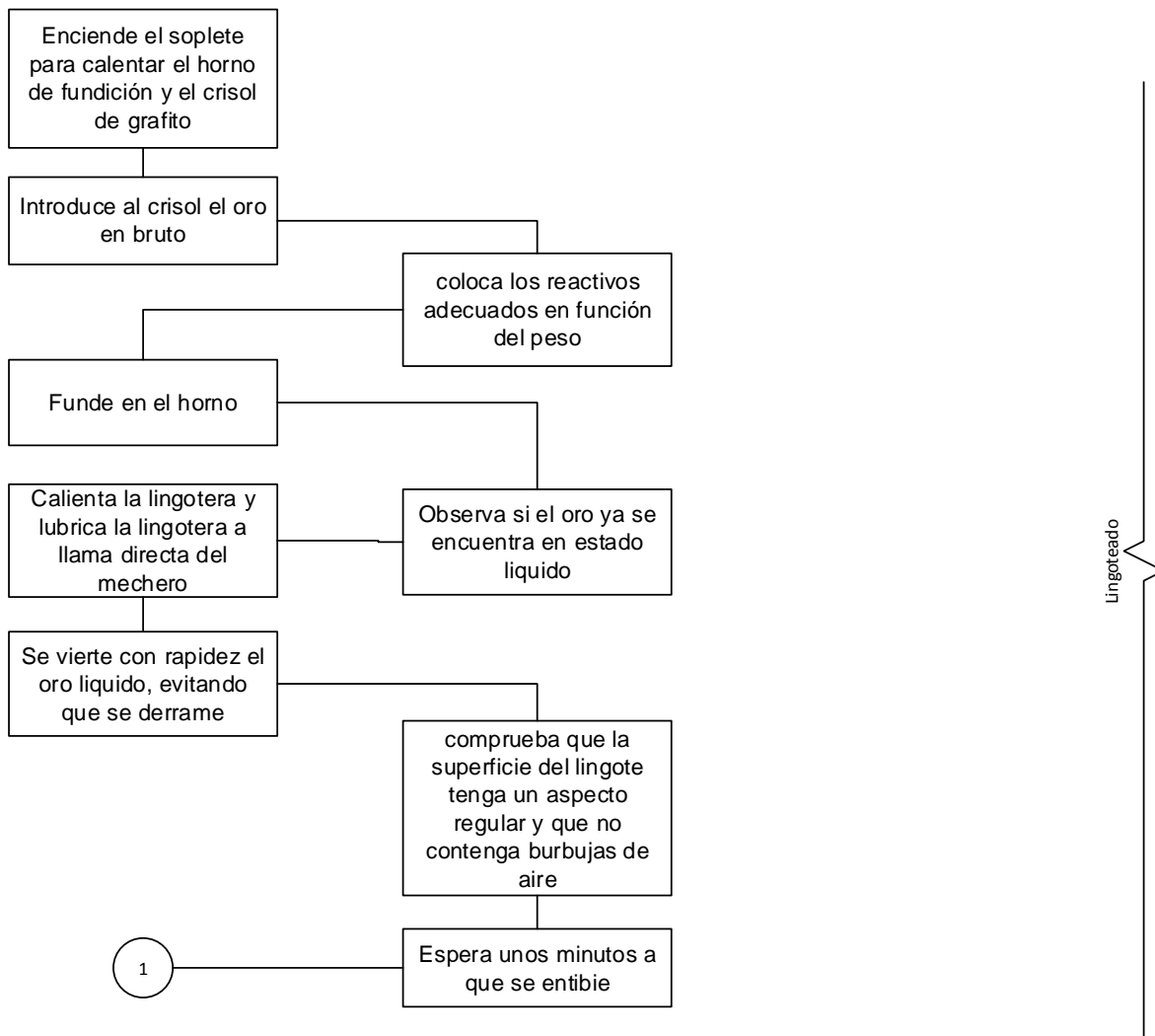
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Técnico Fundidor	Enciende el soplete para calentar el horno de fundición y el crisol de grafito.	LINGOTEADO (F-1)
2	Técnico Fundidor	Introduce al crisol el oro en bruto.	
3	Jefe de Laboratorio	Coloca los reactivos adecuados en función del peso (bórax, carbonato de sodio, nitrato de sodio).	
4	Técnico Fundidor	Funde en el horno, se realiza a una temperatura de 1090 grados centígrados.	
5	Jefe de Laboratorio	Observa si el oro ya se encuentra en estado líquido.	
6	Técnico Fundidor	Calienta la lingotera, lubrica la lingotera a llama directa del mechero.	
7	Técnico Fundidor	Vierte con rapidez el oro líquido, evitando que se derrame.	
8	Jefe de Laboratorio	Comprueba que la superficie del lingote tenga un aspecto regular y que no contenga burbujas de aire.	
9	Técnico Fundidor	Espera unos minutos a que se entibie.	
10	Técnico Fundidor	Una vez tibio remoja en agua.	


 CORPORACION MINERA DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO DE FUNDICIÓN	CODIGO : PR – EBO – 002
		FECHA : Febrero - 2015
		VERSION : 1.00
		PAGINA : 2 de 2
AREA FUNCIONAL: EMPRESA BOLIVIANA DEL ORO		ELABORADO POR : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
11	Técnico Fundidor	Separa la escoria del material fundido, limpiando con el cepillo y con bastante agua para eliminar las impurezas o cualquier cuerpo extraño que acompaña al oro.	LINGOTEADO (F-1)
12	Jefe de Laboratorio	Una vez seco el material se codifica con la identificación de la Regional, número de lote, año y lleva al horno por unos segundos.	
13	Técnico Fundidor	Enfría a temperatura ambiente.	
14	Jefe de Laboratorio	Taladra una mínima cantidad (100 mg como máximo) en un sobre.	TOMA DE MUESTRA (F-2)
15	Jefe de Laboratorio	Pesa todo lo fundido y registra en el comprobante de recepción.	
16	Jefe de Laboratorio	Pesa en la balanza analítica la muestra.	

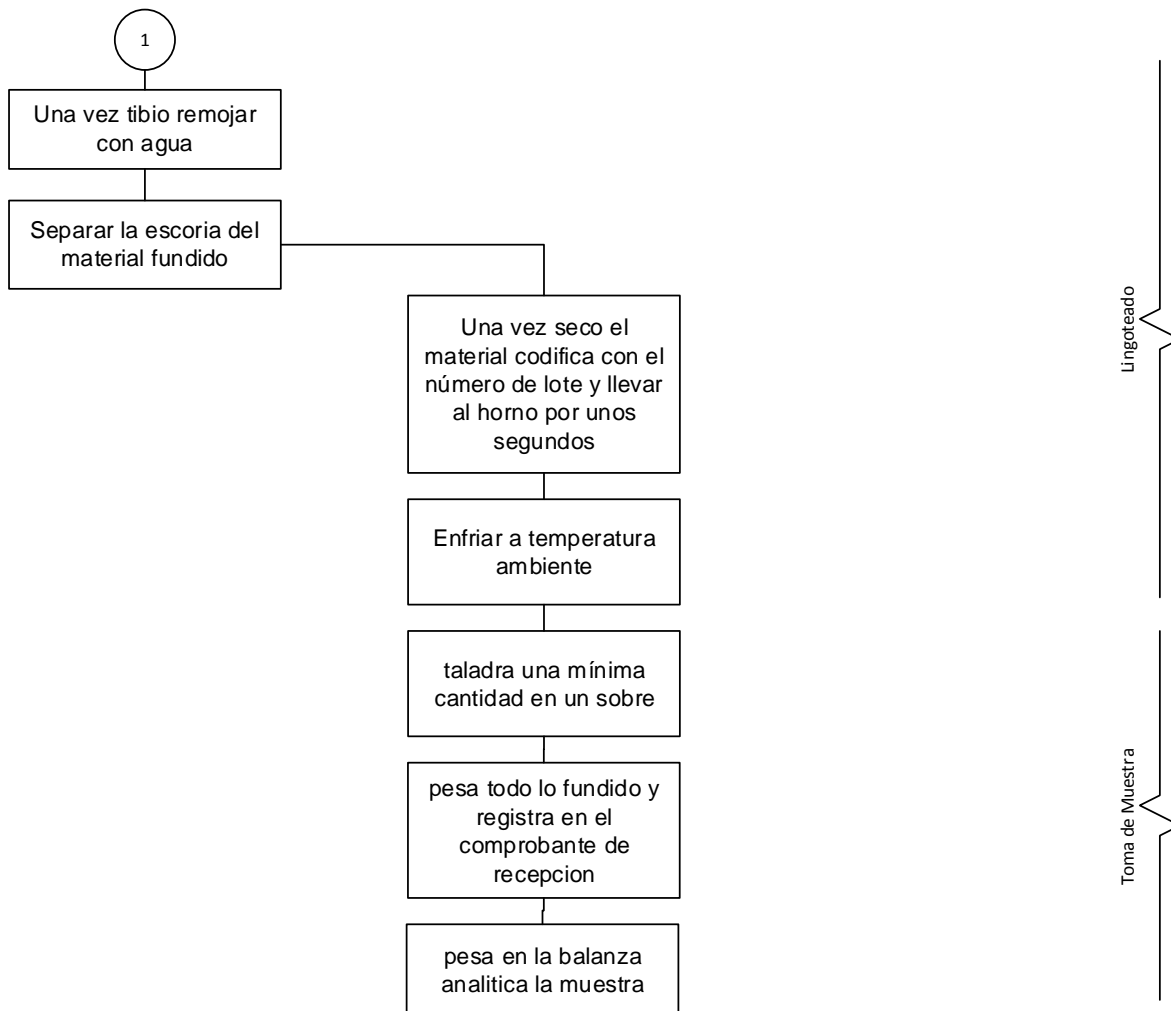
 CORPORACION MINERA DE BOLIVIA	FLUJO A DETALLE DEL PROCEDIMIENTO FUNDICIÓN	CODIGO : FL – EBO – 002
		FECHA : Febrero - 2015
		VERSION : 1.00
		PAGINA : 1 de 2
AREA FUNCIONAL: EMPRESA BOLIVIANA DEL ORO		ELABORADO POR : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Técnico Fundidor	Jefe de Laboratorio	Responsable
-------------------------	----------------------------	--------------------



 CORPORACION MINERA DE BOLIVIA	FLUJO A DETALLE DEL PROCEDIMIENTO FUNDICIÓN	CODIGO : FL – EBO – 002
		FECHA : Febrero - 2015
		VERSION : 1.00
		PAGINA : 2 de 2
AREA FUNCIONAL: EMPRESA BOLIVIANA DEL ORO		ELABORADO POR : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Técnico Fundidor	Jefe de Laboratorio	Responsable
-------------------------	----------------------------	--------------------




 CORPORACION MINERA DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO DE ANALISIS QUÍMICO DE LA MUESTRA	CODIGO : PR – EBO – 003
		FECHA : Febrero - 2015
		VERSION : 1.00
		PAGINA : 1 de 3
AREA FUNCIONAL: EMPRESA BOLIVIANA DEL ORO		ELABORADO POR : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Jefe de Laboratorio	Pesa la muestra y registra en el comprobante de recepción.	PESADO DE LA MUESTRA (AQ-1)
2	Jefe de Laboratorio	Coloca una lámina de plomo metálico electrolítico grado (PA), adicionando plata metálica.	ENCUARTACION (AQ-2)
3	Jefe de Laboratorio	Envuelve, doblando lo más pequeño posible (envoltura de plomo).	
4	Técnico Fundidor	Hace calentar el horno de copelación junto con la copela de magnesita hasta que esté presente un color blanco.	COPELACION (AQ-3)
5	Jefe de Laboratorio	Coloca en la copela la envoltura de plomo con la ayuda de una pinza.	
6	Técnico Fundidor	Hace calentar hasta alcanzar la temperatura de fusión.	
7	Jefe de Laboratorio	Verifica y Cuida la copelación observando constantemente.	
8	Jefe de Laboratorio	Una vez que se forme el botón (DORE), se debe verificar que el botón deje de parpadear.	
9	Técnico Fundidor	Apaga el soplete y espera que enfríe.	

 CORPORACION MINERA DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO DE ANALISIS QUÍMICO DE LA MUESTRA	CODIGO : PR – EBO – 003
		FECHA : Febrero - 2015
		VERSION : 1.00
		PAGINA : 2 de 3
AREA FUNCIONAL: EMPRESA BOLIVIANA DEL ORO		ELABORADO POR : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

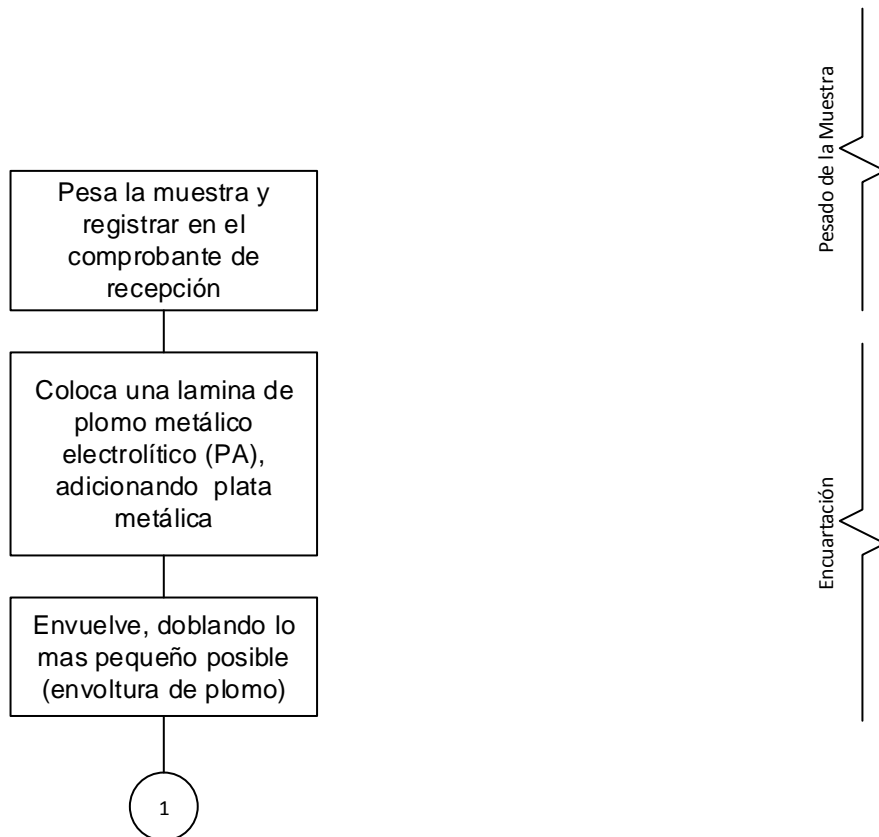
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
10	Técnico Fundidor	El botón (DORE) una vez frio, se golpea con el martillo hasta obtener una lámina.	LAMINADO (AQ-4)
11	Técnico Fundidor	Lleva al equipo de laminación hasta obtener una lámina delgada.	
12	Jefe de Laboratorio	En un vaso de 100 ml se trasvasa 15 ml de ácido nítrico o sulfúrico.	ATAQUE QUIMICO (AQ-5)
13	Jefe de Laboratorio	Introduce el material laminado con la ayuda de una pinza.	
14	Jefe de Laboratorio	Lleva a una plancha de calentamiento y hace hervir, para que quede como oro puro (bajo una campana de extracción de gases).	
15		El tiempo de reacción es de 10 a 15 minutos (disolución de la plata al estado de sulfato de plata).	
16	Jefe de Laboratorio	Hace enfriar y vacía la solución saturada de sulfato de plata a un envase, quedando una lámina delgada.	
17	Jefe de Laboratorio	Lava todo el contorno de la lámina de oro con agua destilada caliente y con la ayuda de una pizeta.	
18	Jefe de Laboratorio	Luego seca en vasos de precipitación.	

 CORPORACION MINERA DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO DE ANALISIS QUÍMICO DE LA MUESTRA	CODIGO : PR – EBO – 003
		FECHA : Febrero - 2015
		VERSION : 1.00
		PAGINA : 3 de 3
AREA FUNCIONAL: EMPRESA BOLIVIANA DEL ORO		ELABORADO POR : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
19	Jefe de Laboratorio	Una vez seco y frio, verifica que no tenga nada de humedad, pesa la muestra nuevamente.	PESADA FINAL (AQ-6)
20	Jefe de Laboratorio	Calcula la ley con el peso procesado en relación con la muestra original.	
21	Jefe de Laboratorio	Registra en el comprobante de recepción.	
22	Jefe de Laboratorio	Elabora el certificado de análisis (por la ley de la muestra encontrada).	
23	Jefe de Laboratorio	Elabora el Acta de Entrega y devolución de muestra.	
24	Responsable	Realiza el Certificado de compra de combustible de acuerdo a convenio (Si corresponde).	

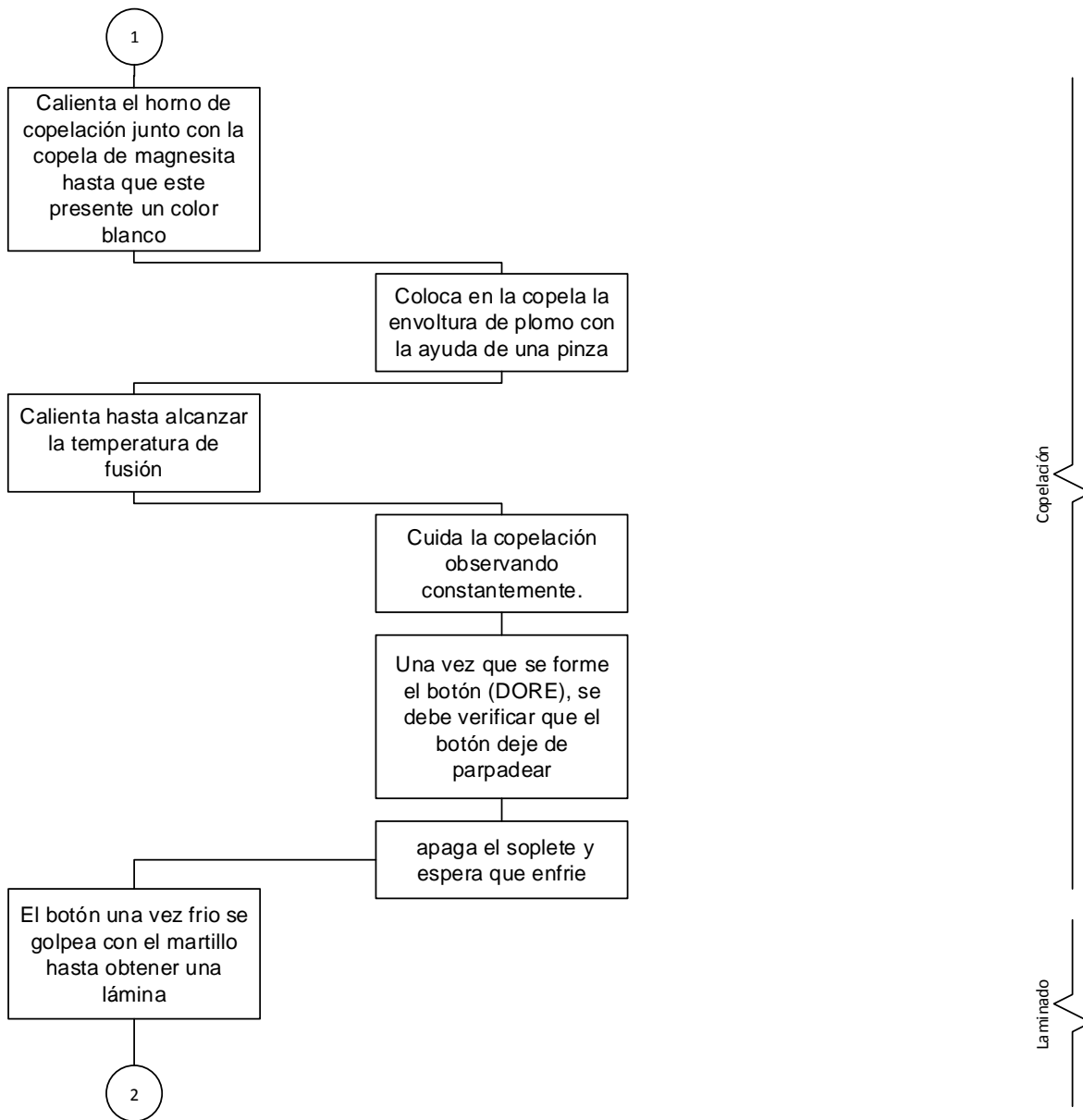
 CORPORACION MINERA DE BOLIVIA	FLUJO A DETALLE DEL PROCEDIMIENTO ANALISIS QUIMICO DE LA MUESTRA	CODIGO : FL – EBO – 003
		FECHA : Febrero - 2015
		VERSION : 1.00
		PAGINA : 1 de 4
AREA FUNCIONAL: EMPRESA BOLIVIANA DEL ORO		ELABORADO POR : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Técnico Fundidor	Jefe de Laboratorio	Responsable
-------------------------	----------------------------	--------------------



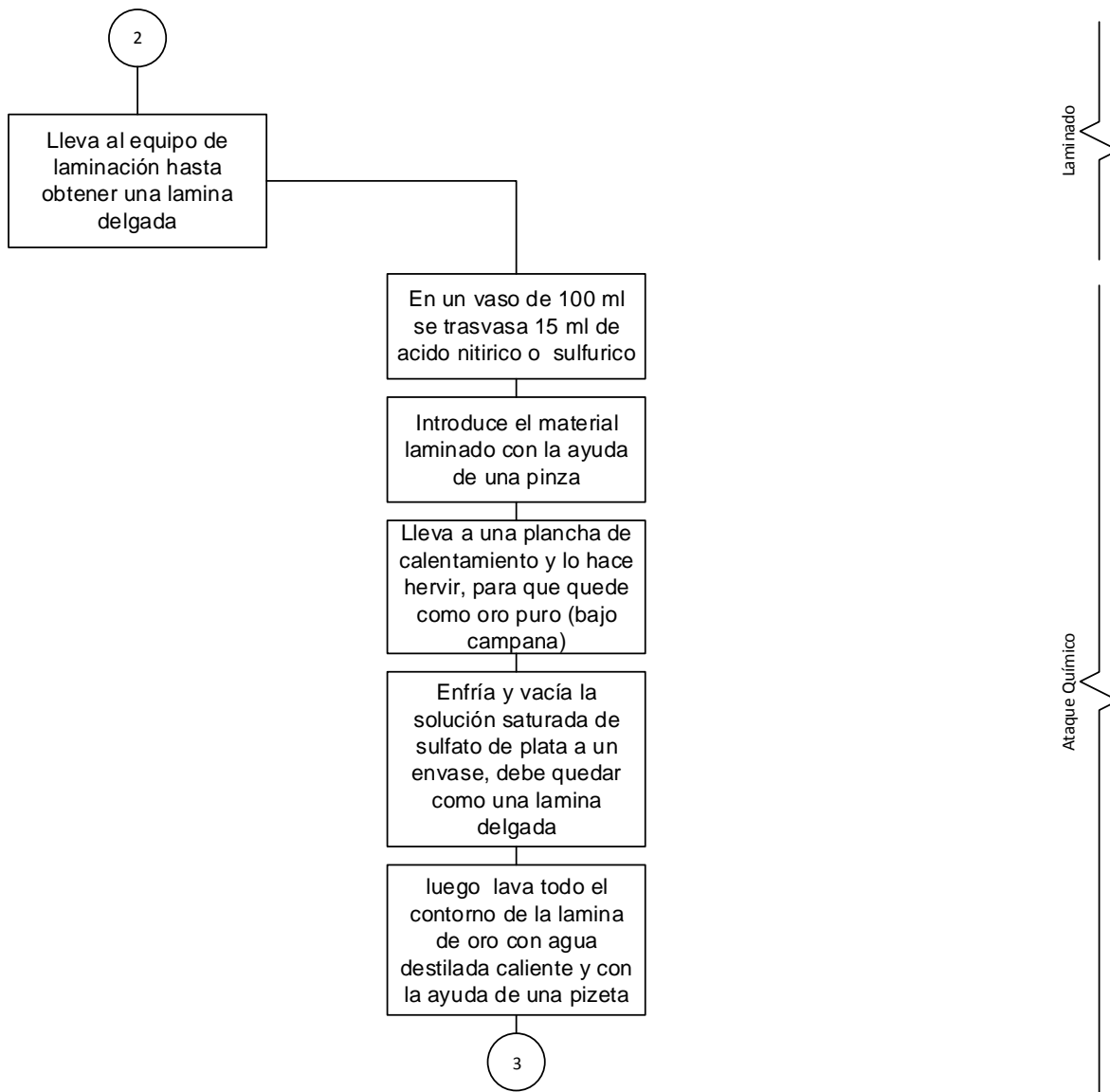
 CORPORACION MINERA DE BOLIVIA	FLUJO A DETALLE DEL PROCEDIMIENTO ANALISIS QUIMICO DE LA MUESTRA	CODIGO : FL – EBO – 003
		FECHA : Febrero - 2015
		VERSION : 1.00
		PAGINA : 2 de 4
AREA FUNCIONAL: EMPRESA BOLIVIANA DEL ORO		ELABORADO POR : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Técnico Fundidor	Jefe de Laboratorio	Responsable
-------------------------	----------------------------	--------------------



 CORPORACION MINERA DE BOLIVIA	FLUJO A DETALLE DEL PROCEDIMIENTO ANALISIS QUIMICO DE LA MUESTRA	CODIGO : FL – EBO – 003
		FECHA : Febrero - 2015
		VERSION : 1.00
		PAGINA : 3 de 4
AREA FUNCIONAL: EMPRESA BOLIVIANA DEL ORO		ELABORADO POR : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Técnico Fundidor	Jefe de Laboratorio	Responsable
-------------------------	----------------------------	--------------------





CORPORACION
MINERA DE BOLIVIA

FLUJO A DETALLE DEL PROCEDIMIENTO
ANALISIS QUIMICO DE LA MUESTRA

CODIGO : FL – EBO – 003

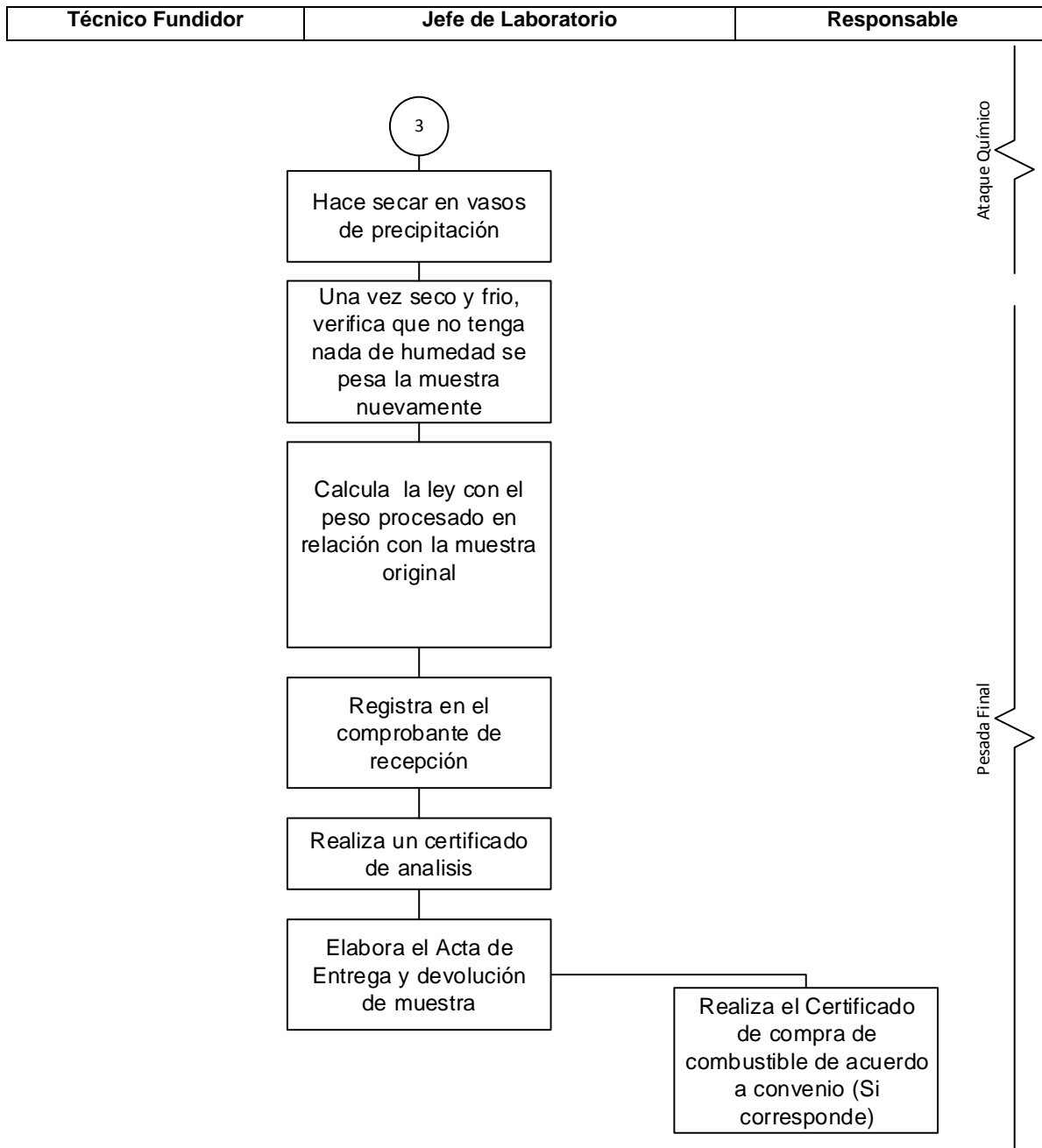
FECHA : Febrero - 2015

VERSION : 1.00

PAGINA : 4 de 4


AREA FUNCIONAL: EMPRESA BOLIVIANA DEL ORO

ELABORADO POR : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN,
SEGUIMIENTO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL




 <p>CORPORACION MINERA DE BOLIVIA</p>	PROCEDIMIENTO DE ANALISIS INSTRUMENTAL	CODIGO : PR – EBO – 004
		FECHA : Febrero - 2015
		VERSION : 1.00
		PAGINA : 1 de 1
AREA FUNCIONAL: EMPRESA BOLIVIANA DEL ORO		ELABORADO POR : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

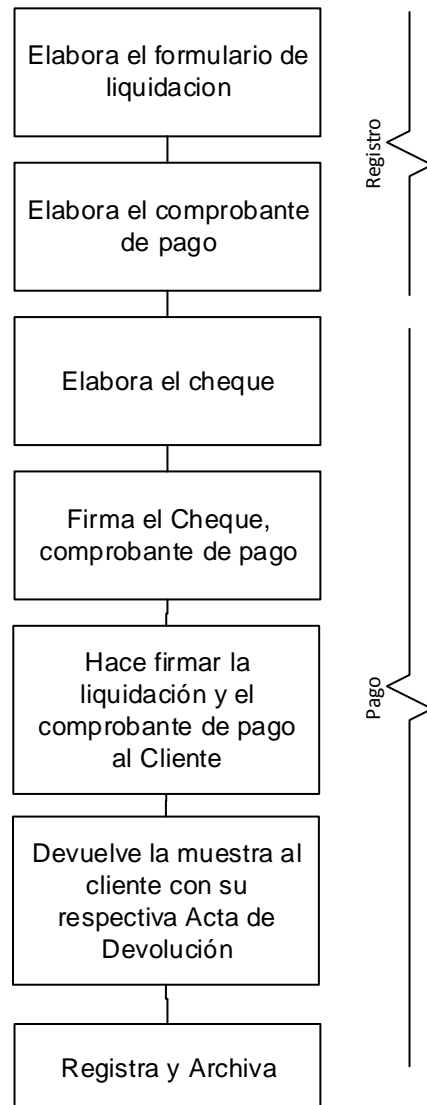
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Jefe de Laboratorio	Verifica que este calibrado el analizador de metales preciosos	ANALISIS INSTRUMENTAL (AI-1)
2	Jefe de Laboratorio	Deposita el oro en bruto en el portador de muestras.	
3	Jefe de Laboratorio	Efectúa el disparo del analizador de metales preciosos por el tiempo requerido del instrumento.	
4	Jefe de Laboratorio	Realiza la lectura en el computador como ser el porcentaje de los elementos que contiene la muestra y el porcentaje de ley que tiene para incluirlos en el registro de comprobante de recepción y elabora el certificado de análisis.	


 CORPORACION MINERA DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN	CODIGO : PR – EBO – 005
		FECHA : Febrero - 2015
		VERSION : 1.00
		PAGINA : 1 de 1
AREA FUNCIONAL: EMPRESA BOLIVIANA DEL ORO		ELABORADO POR : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Responsable	Elabora el formulario de liquidación.	REGISTRO (L-1)
2	Responsable	Elabora el comprobante de pago.	
3	Responsable	Elabora el cheque.	PAGO (L-2)
4	Responsable	Firma el Cheque y comprobante de pago, hace firmar con el Jefe de Laboratorio.	
5	Responsable	Firma y hace firmar la liquidación y el comprobante de pago al Cliente.	
6	Responsable	Devuelve la muestra al cliente con su respectiva Acta de Devolución.	
7	Responsable	Registra y Archiva.	


 CORPORACION MINERA DE BOLIVIA	FLUJO A DETALLE DEL PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN	CODIGO : FL – EBO – 005
		FECHA : Febrero - 2015
		VERSION : 1.00
		PAGINA : 1 de 1
AREA FUNCIONAL: EMPRESA BOLIVIANA DEL ORO		ELABORADO POR : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Técnico Fundidor	Jefe de Laboratorio	Responsable
-------------------------	----------------------------	--------------------

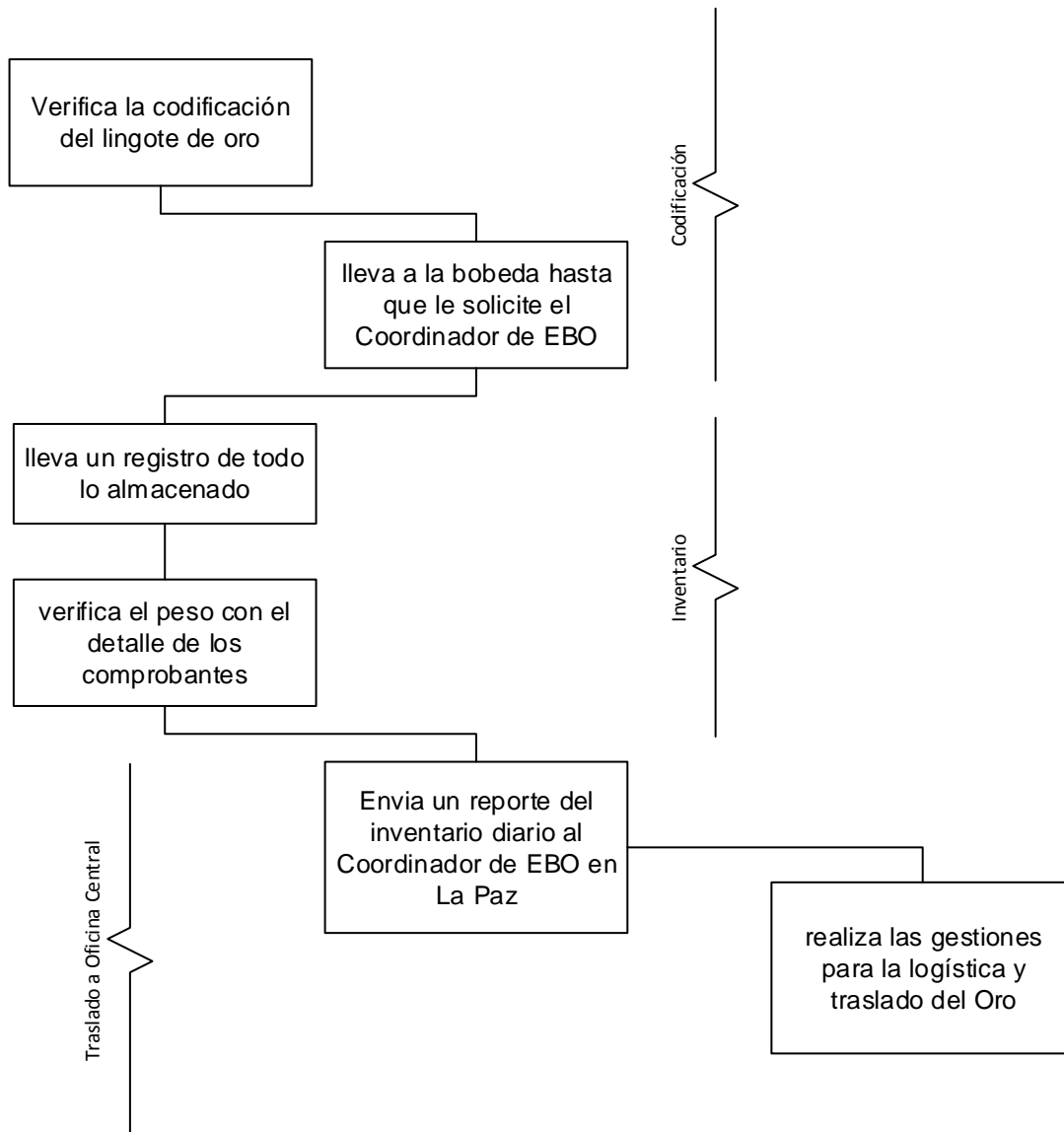



 CORPORACION MINERA DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO	CODIGO : PR – EBO – 006
		FECHA : Febrero - 2015
		VERSION : 1.00
		PAGINA : 1 de 1
AREA FUNCIONAL: EMPRESA BOLIVIANA DEL ORO		ELABORADO POR : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Jefe de Laboratorio	Verifica la codificación del lingote de oro.	CODIFICACION (A-1)
2	Responsable	Lleva a la bóveda hasta que le solicite el Coordinador de EBO.	
3	Jefe de Laboratorio	Lleva un registro de todo lo almacenado.	INVENTARIO (A-2)
4	Jefe de Laboratorio	Verifica el peso con el detalle de los comprobantes.	
5	Responsable	Envía un reporte del inventario diario al Coordinador de EBO.	TRASLADO A OFICINA CENTRAL (A-3)
6	Coordinador EBO	Realiza las gestiones para la logística y traslado del Oro.	

 CORPORACION MINERA DE BOLIVIA	FLUJO A DETALLE DEL PROCEDIMIENTO ALMACENAMIENTO	CODIGO : FL – EBO – 006
		FECHA : Febrero - 2015
		VERSION : 1.00
		PAGINA : 1 de 1
AREA FUNCIONAL: EMPRESA BOLIVIANA DEL ORO		ELABORADO POR : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Jefe de Laboratorio	Responsable	Coordinador EBO
----------------------------	--------------------	------------------------



 CORPORACION MINERA DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO	CODIGO : PR – EBO – 007
		FECHA : Febrero - 2015
		VERSION : 1.00
		PAGINA : 1 de 1
AREA FUNCIONAL: EMPRESA BOLIVIANA DEL ORO		ELABORADO POR : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Jefe de Laboratorio Técnico Fundidor	Cada mes realiza el mantenimiento y limpieza de los equipos: <ul style="list-style-type: none"> - Tapa del horno - Quemadores - Crisoles - Peso de calibrado de balanza de posición para análisis - Otros. 	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE EQUIPOS (M-1)
2	Coordinador EBO	Semestralmente realiza las gestiones para la certificación por IBMETRO.	CALIBRADO DE BALANZAS (M-2)
3	Coordinador EBO	Realiza las gestiones para la certificación de los instrumentos ante las instancias que correspondan.	CERTIFICACIÓN INSTRUMENTOS (M-3)

	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LOTES DE ORO DE LAS REGIONALES	CODIGO : PR – EBO – 008
		FECHA : Febrero - 2015
		VERSION : 1.00
		PAGINA : 1 de 2
AREA FUNCIONAL: EMPRESA BOLIVIANA DEL ORO		ELABORADO POR : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

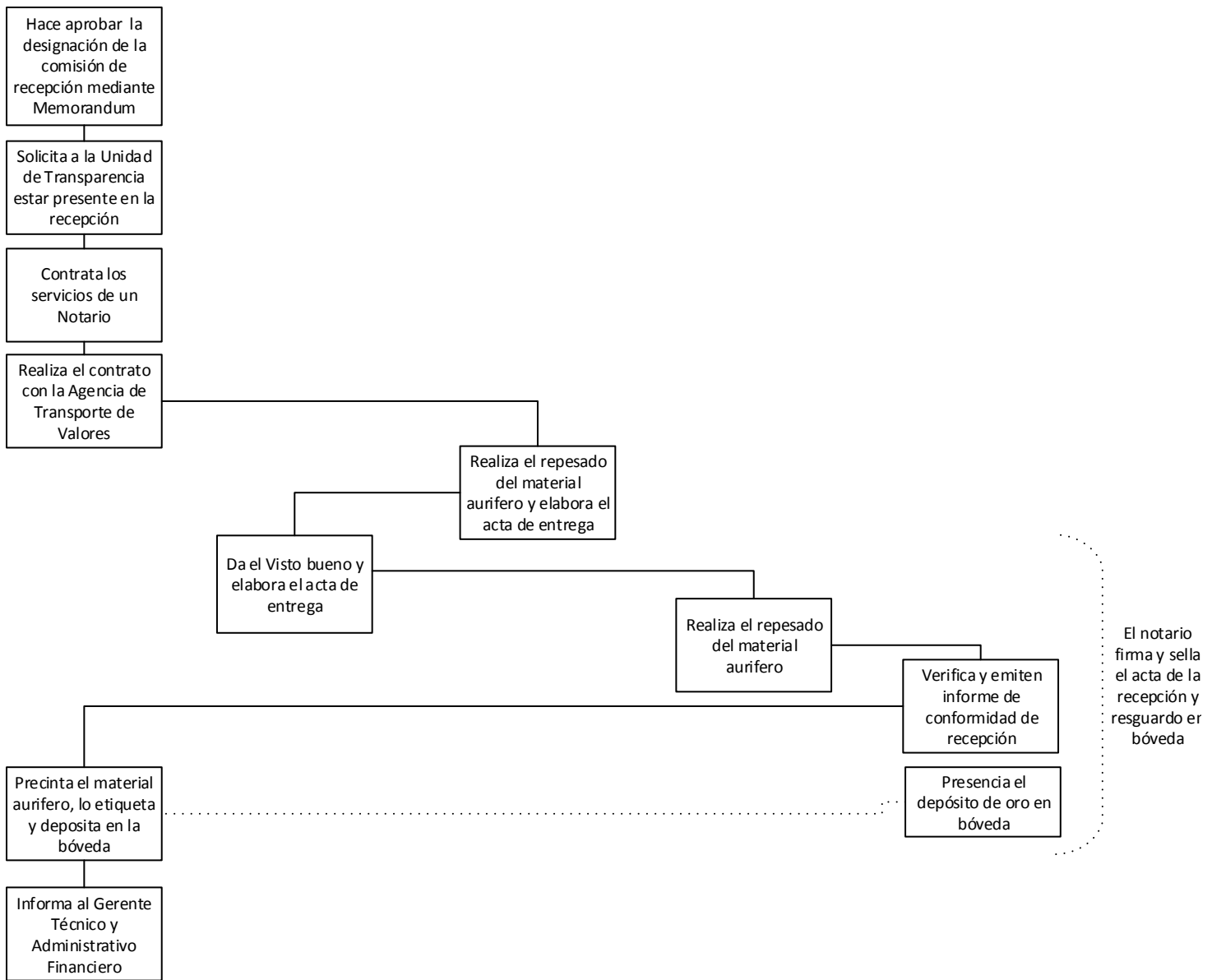
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Coordinador EBO	Realiza las gestiones ante la autoridad competente para contratar los servicios de una Agencia de Transporte de Valores (A.T.V.) para traer el material aurífero de las diferentes sucursales al cual remitirá la lista de la comisión encargada de la recepción.	CONTRATO CON LA AGENCIA DE TRANSPORTE DE VALORES (RL-1)
2	Coordinador EBO	Realiza las gestiones ante la autoridad competente para el nombramiento con Memorándum de la Comisión de Recepción que será conformada mínimamente por: 1 miembro en representación de la GTO. 1 miembro en representación de la GAF 1 miembro en representación de EBO.	MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN (RL-2)
3	Coordinador EBO	Enviará Nota a la Unidad de Transparencia para contar con su presencia en la recepción del material aurífero	NOTA (RL-3)
4	Coordinador EBO	Solicitará ante la autoridad competente los servicios de un Notario de Fe Pública.	NOTA (RL-4)
5	Jefe de Laboratorio Regional	Visto Bueno al repesado en la regional y efectúa el acta de entrega.	ACTA DE RE PESAJE, ENTREGA (RL-5)
6	Responsable Regional	Realizan el precintado y etiquetado del material aurífero y entregan en bolsas transportadoras al Responsable de la Agencia de Transporte de Valores.	CODIFICACIÓN DEL MATERIAL AURÍFERO PRECINTADO (RL-6)
7	Jefe de Laboratorio Of. Central La Paz	Realiza el repesado del material aurífero entregado por el responsable de la Agencia de Transporte de Valores en presencia de la comisión de recepción, emitiendo el acta de entrega y repesado.	ACTA DE RECEPCIÓN (RL-7)

 CORPORACION MINERA DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LOTES DE ORO DE LAS REGIONALES	CODIGO : PR – EBO – 008
		FECHA : Febrero - 2015
		VERSION : 1.00
		PAGINA : 2 de 2
AREA FUNCIONAL: EMPRESA BOLIVIANA DEL ORO		ELABORADO POR : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Comisión de recepción	La comisión de recepción verifica los precintos y etiquetado de las bolsas transportadoras si no existe anomalías y de acuerdo al acta de entrega y repesado emitido por el Jefe de Laboratorio de EBO emite el informe de conformidad de la recepción.	INFORME DE CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN (RL-8)
9	COORDINADOR EBO	Introduce en una bolsa transportadora el material aurífero recepcionado, luego precinta y realiza el etiquetado correspondiente y se deposita en la bóveda mediante acta y en presencia de la comisión de recepción.	DEPÓSITO EN BOVEDA DEL ORO (RL-9)
10	NOTARIO DE FÉ PÚBLICA	Elabora, firma y sella el acta notarial.	ACTA NOTARIAL (RL-10)
11	COORDINADOR EBO	Emite informe del material aurífero en resguardo al Gerente Técnico y de Operaciones y al Gerente Administrativo Financiero.	INFORME FINAL (RL-11)

 CORPORACION MINERA DE BOLIVIA	FLUJO A DETALLE DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE LOTES DE ORO DE LAS REGIONALES	CODIGO : FL – EBO – 008
		FECHA : Febrero - 2015
		VERSION : 1.00
		PAGINA : 1 de 1
AREA FUNCIONAL: EMPRESA BOLIVIANA DEL ORO		ELABORADO POR : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Coordinador EBO	Responsable Regional	Jefe de Laboratorio Regional	Jefe de Laboratorio Of. Central	Comisión de Recepción
------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--	------------------------------



 CORPORACION MINERA DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO DE VENTA DE ORO AL BCB	CODIGO : PR – EBO – 009
		FECHA : Febrero - 2015
		VERSION : 1.00
		PAGINA : 1 de 1
AREA FUNCIONAL: EMPRESA BOLIVIANA DEL ORO		ELABORADO POR : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Coordinador EBO	Conforma los lotes de material aurífero de acuerdo a la procedencia del mismo, realiza el cálculo para obtener una mejor ley de oro.	DETALLE DE CONFORMACIÓN DE LOTES (V-1)
2	Jefe de Laboratorio	Realiza el repesado de lotes conformados	
3	Jefe de Laboratorio – Fundidor	Realizan el proceso de lingoteado (F-1) y de acuerdo a normas de calidad exigidas por el Banco Central de Bolivia.	BARRA DE ORO (V-2)
4	Jefe de Laboratorio	realiza el repesado de la barra de oro y viñetea con la siguiente información: Procedencia Nº de lingote Peso	VIÑETEO DE LA BARRA DE ORO (V-3)
5	Coordinador EBO	Deposita en la bóveda para su resguardo de la barra de oro hasta su venta.	DEPÓSITO EN BÓVEDA (V-4)
6	Coordinador EBO	Realiza las gestiones ante el SENARECOM para su validación del formulario M-02.	FORMULARIO M-02 (V-5)
7	Coordinador EBO	Realiza las gestiones ante la Autoridad competente para solicitar al Banco Central de Bolivia la venta de barras de oro de acuerdo a formulario M-02.	NOTA DE VENTA AL BCB (V-6)
8	Coordinador EBO	Realizan la entrega de barras de oro al Banco Central de Bolivia y reciben la liquidación provisional.	LIQUIDACIÓN PROVISIONAL (V-7)
9	Coordinador EBO	Hacer el seguimiento correspondiente para recepcionar la liquidación final.	LIQUIDACIÓN FINAL (V-8)
10	Coordinador EBO	Emite informe del material aurífero vendido al Banco Central de Bolivia al Gerente Técnico y de Operaciones y al Gerente Administrativo Financiero.	INFORME A LA GTOP Y GAF (V-9)



**CORPORACION
MINERA DE BOLIVIA**

FLUJO A DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

VENTA DE ORO AL BCB

CODIGO : FL – EBO – 009

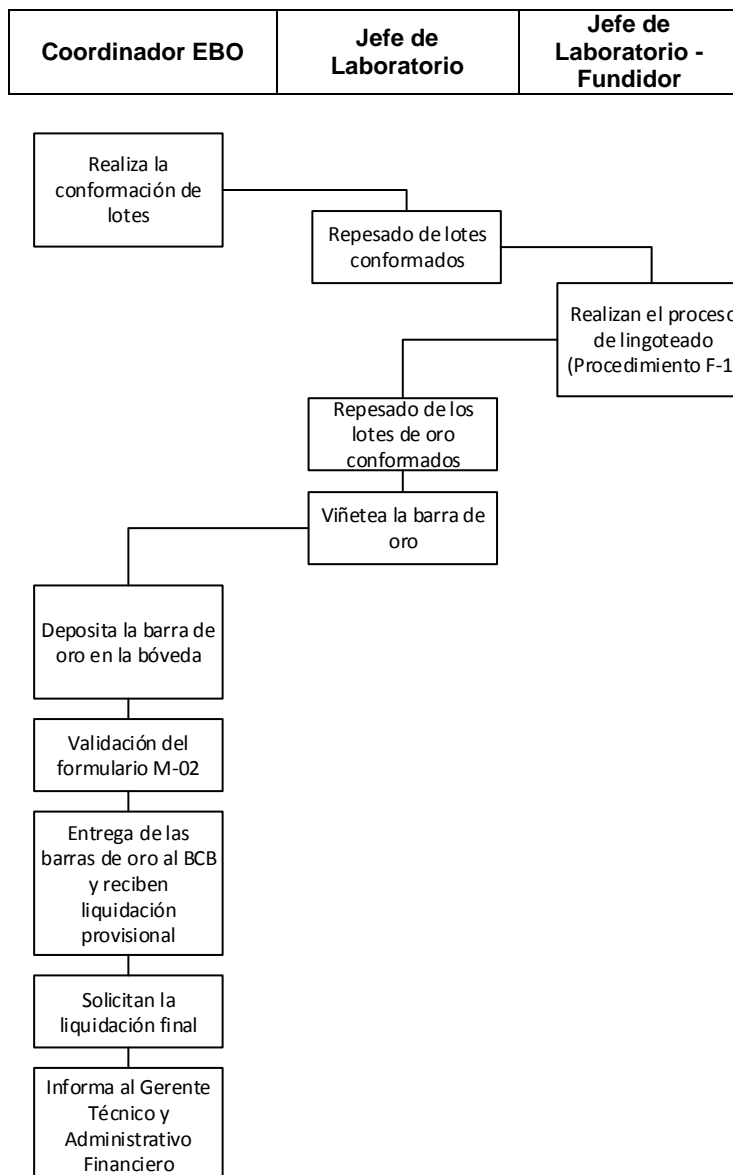
FECHA : Febrero - 2015

VERSION : 1.00

PAGINA : 1 de 1

AREA FUNCIONAL: EMPRESA BOLIVIANA DEL ORO

ELABORADO POR : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN,
SEGUIMIENTO Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL



7. GLOSARIO

- Lingoteado.-** Es el proceso de obtener una masa de material fundido dentro de un molde.
- Encuartación.-** Es el procedimiento de doblar en lados iguales una lámina de plomo y plata metálico electrolítico.
- Copelación.-** Es la Separación del oro de las impurezas, fundiendo el metal impuro en una copela (cubierta fabricada con magnesita que soporta temperatura de fusión).
- Laminado.-** Se conoce como laminado al proceso industrial por medio del cual se reduce el espesor de una lámina de metal o de materiales semejantes con la aplicación de presión mediante el uso de distintos procesos.
- Ataque Químico.-** Es el proceso Químico por el cual se elimina las impurezas del oro.