



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITECNICO  
“SANTIAGO MARIÑO”  
**EXTENSION: PUERTO ORDAZ**  
ESCUELA: INGENIERIA INDUSTRIAL

**DISEÑO DE UNA METODOLOGIA DE TRABAJO PARA EL CONTROL Y  
ADMINISTRACION DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LAS  
PROPIEDADES, BIENES INMUEBLES DE CVG FERROMINERA  
ORINOCO, C.A.**

Autor: Br. Yennit Morott

Ciudad Guayana, Enero 2014.



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITECNICO  
"SANTIAGO MARIÑO"  
**EXTENSION: PUERTO ORDAZ**  
ESCUELA: INGENIERIA INDUSTRIAL

**DISEÑO DE UNA METODOLOGIA DE TRABAJO PARA EL CONTROL Y  
ADMINISTRACION DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LAS  
PROPIEDADES, BIENES INMUEBLES DE CVG FERROMINERA  
ORINOCO, C.A.**

Informe de Pasantía, presentado como requisito que establece la Institución para optar al Título de Ingeniero Industrial.

Autor: Br. Yennit Morott  
Tutor académico: Ing. Pedro Alemán  
Asesor metodológico: Ing. Martha Rodríguez  
Tutor industrial: Ing. Francisco Centeno

Ciudad Guayana, Enero 2014.



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITECNICO  
"SANTIAGO MARIÑO"  
EXTENSION: PUERTO ORDAZ  
ESCUELA: INGENIERIA INDUSTRIAL

## AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACION DEL INFORME DE PASANTIA

Nosotros los abajo firmantes, por medio de la presente hacemos constar que hemos revisado el informe de Pasantía titulado: **DISEÑO DE UNA METODOLOGÍA DE TRABAJO PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LAS PROPIEDADES, BIENES INMUEBLES DE CVG FERROMINERA ORINOCO, C.A.**, elaborado por la pasante: **Yennit Flor Morott Salazar**, C.I.: **13.295.727**, correspondiente a la fase de ejecución de la Pasantía en la Organización Producción **CVG FERROMINERA ORINOCO, C.A.**, en el lapso **2013 - II**, considerando que dicho informe reúne los requisitos para ser expuesto oralmente por ante el jurado evaluador designado.

---

ING. PEDRO ALEMÁN  
C.I: 12.187.361  
TUTOR ACADEMICO

---

ING. FRANCISCO CENTENO  
C.I: 10.878.221  
TUTOR EMPRESARIAL

---

ING. MARTHA RODRÍGUEZ  
C.I: 13.216.326  
TUTORA METODOLOGICA

Ciudad Guayana, Enero 2014.

## *ACTA*

*En concordancia con los fundamentos legales establecidos en el Reglamento de evaluación del I.U.P.S.M y cumplidos los requisitos exigidos en el progreso de Pasantía indispensables para optar al título de Ingeniero Industrial y por disposición del Departamento de Prácticas Profesionales y Seguimiento al Egresado, se constituyó el jurado formado por los ciudadanos Ingenieros:*

*C.I:*

*y Pedro Alemán C.I.: 12.187.361 Tutor Académico. Se evaluó el informe de Pasantía Titulado.*

***“Diseño de una metodología de trabajo para el control y administración de los procesos relacionados con las propiedades, bienes inmuebles de CVG FERROMINERA ORINOCO, C.A.”***

*Presentado por la Alumna Yennit Flor Morott Salazar C.I.: 13.295.727, Inscrita en la Escuela de Ingeniería Industrial en el Lapso Académico 2013-II. El jurado considera los resultados académicos siguientes: \_\_\_\_\_ % = \_\_\_\_\_ Puntos.*

*En Puerto Ordaz, a los 25 días del mes de Enero de 2014.*

---

*Jurado en la Especialidad de  
Tutor Académico*

---

*Pedro Alemán  
Ingeniería Industrial*

---

***Ing. José Rodríguez***  
*Jefe Dpto. de Prácticas Profesionales  
Seguimiento al Egresado*

## **DEDICATORIA**

Este trabajo va dedicado a Dios; por darme fuerza y sabiduría para no caer en los momentos de debilidad y ayudarme a seguir adelante y vencer todos los obstáculos que se me presentaron a lo largo de la carrera.

A mi madre y mi padre por estar siempre a mi lado siendo pilar fundamental en mi formación brindándome su apoyo incondicional y por darme la fuerza y consejos sabios para seguir adelante y no decaer; siendo el modelo de inspiración para alcanzar esta meta.

A mis hijos, mis grandes motores de vida y de motivación, este logro es para ustedes.

A mi esposo, por tu apoyo incondicional en todo momento, este triunfo es tuyo.

A mis hermanos; con las cuales he compartido muchos momentos de felicidad en la vida. Los adoro mucho.

**Yennit Morott**

## **AGRADECIMIENTO**

En el camino hacia el éxito se presentan muchas adversidades, en donde hay momentos de satisfacción y otros de dificultad, y para lograr las metas existen personas e instituciones que contribuyen a alcanzarlas. Por esto hago llegar mis más sinceros agradecimientos:

A mi Tutor Académico Ing. Pedro Alemán, y a mi Asesora Metodológica Ing. Martha Rodríguez, por su gran ayuda y asesoría en la realización de este proyecto.

Al Instituto Universitario Politécnico “Santiago Mariño” Extensión Puerto Ordaz, por el apoyo brindado en mi desarrollo personal y profesional.

A todos aquellos amigos, familiares y compañeros, que de una u otra manera colaboraron en la realización de este trabajo.

**Yennit Morott**

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>LISTA DE CUADROS</b> .....	i
<b>LISTA DE FIGURAS</b> .....	ii
<b>LISTA DE ANEXOS</b> .....	iii
<b>RESUMEN</b> .....	iv
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1

## CAPÍTULO I

### 1. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA

1.1. Descripción y Funcionamiento de la Organización.....	3
1.2. Reseña Histórica.....	10
1.3. Objetivos.....	13
1.3.1 General.....	13
1.3.2 Específicos.....	13
1.4. Organigrama de la Empresa.....	14
1.5. Identificación del Departamento.....	16
1.6. Organigrama del Departamento.....	16

## CAPÍTULO II

### 2. ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1. Propósitos y fines de la Pasantía.....	17
2.2. Cronograma de Actividades.....	18
2.3. Explicación de Actividades.....	19
2.4. Experiencia Adquirida.....	21

## CAPÍTULO III

### 3. APORTES GENERADOS A LA EMPRESA

3.1.	Descripción de la Situación Actual.....	23
3.1.1	Diagrama de flujo de la situación actual.....	24
3.2.	Propuesta Asignada a Desarrollar.....	24
3.2.1	General.....	25
3.2.2	Específicos.....	25
3.3.	Análisis y Desarrollo de la Propuesta.....	25
3.3.1	Diagrama de flujo de la situación Propuesta.....	40
3.4.	Alcance.....	41
3.5.	Fines.....	41
3.6.	Limitaciones.....	41
CONCLUSIONES.....		42
RECOMENDACIONES.....		43
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....		44
BIBLIOGRAFÍA.....		47
ANEXOS.....		48



## LISTA DE CUADROS

CONTENIDO	Pág.
1. Plan de Pasantías.....	18
2. Análisis FODA.....	30
3. Requerimientos de mejora del proceso de control de bienes inmuebles .....	34
4. Diagrama del proceso de control y administración de bienes inmuebles de CVG Ferrominera Orinoco .....	37
5. Instructivo Formato Ferro XXXX “Inspección de Locales y Edificaciones”.	39

## LISTA DE FIGURAS

CONTENIDO	Pág.
1. Ubicación geográfica de de C.V.G Ferrominera Orinoco.....	4
2. Distribución de C.V.G Ferrominera Orinoco C.A .....	5
3. Volteador de vagones.....	6
4. Estructura organizativa de CVG Ferrominera Orinoco, C.A.....	15
5. Organigrama de sección del Departamento de Materiales y Almacenes....	16
6. Diagrama de Flujo Situación Actual .....	24
7. Diagrama del proceso de control y administración de bienes inmuebles....	28
8. Formato Inspección y Control de Inmuebles.....	33
9. Inspección de Locales y Edificaciones.....	33
10. Formato propuesto para las inspecciones de bienes inmuebles de FMO....	38
11. Diagrama de flujo de la propuesta.....	41

## LISTA DE ANEXOS

CONTENIDO	Pág.
1. Formatos Actuales para el registro de inspecciones a bienes inmuebles de Ferrominera Orinoco.....	49
2. Formato Propuesto para inspección de locales y edificaciones de Ferrominera Orinoco.....	50
3. Formato Propuesto para el registro de inspecciones a bienes inmuebles de Ferrominera Orinoco.....	52



**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
INSTITUTO UNIVERSITARIO POLITECNICO  
“SANTIAGO MARIÑO”  
EXTENSION: PUERTO ORDAZ  
ESCUELA: INGENIERIA INDUSTRIAL**

**DISEÑO DE UNA METODOLOGIA DE TRABAJO PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACION DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LAS PROPIEDADES, BIENES INMUEBLES DE CVG FERROMINERA ORINOCO, C.A.**

Autor: Br. Yennit Morott  
Tutor académico: Ing. Pedro Alemán  
Asesor metodológico: Ing. Martha Rodríguez  
Tutor industrial: Ing. Germán Valero

**Resumen**

Esta investigación tuvo como objetivo diseñar una metodología de trabajo para el control y administración relacionados con las propiedades, bienes inmuebles de CVG Ferrominera Orinoco, con el fin de mejorar los procedimientos y métodos de recolección de datos. El trabajo se enmarcó en un diseño de campo, de tipo factible y descriptivo. Se concluye que Actualmente el sistema de control interno del Departamento Administración y Control de bienes Inmuebles, presenta debilidades los cuales se traducen en inexistencia de manuales de organización, de normas y procedimientos que detallen las distintas competencias en las actividades, unificando normas, métodos y procedimientos que permitan verificar la veracidad de las operaciones, estimular la observancias de políticas y lograr el cumplimiento de su misión objetivos y metas. Al verificarse esta situación comparativa entre formatos, se logró ajustar cuales ítems eran necesarios y cuáles no, y con ello se pudo unificar ideas para planificar un solo formulario. El nuevo modelo estándar para el control de las inspecciones a bienes inmuebles, está fundamentado en los diferentes modelos antes existentes, que eran utilizados por las analistas e inspectores de bienes, por lo que los renglones que coinciden en todos estos documentos, se le integran otras prioridades tal como el estatus del diagnóstico de las infraestructuras, lo cual garantizará el pleno conocimiento de los usuarios sobre la información a registrar en cada ítems, ya que los mismos ya están familiarizados con estos formularios. Se recomienda establecer indicadores de gestión que le permita evaluar sus logros y señalar sus fallas para aplicar correctivos necesarios. Controlar efectivamente cada una de las operaciones que estén implicadas en los procesos del Departamento de Administración y Control de Bienes Inmuebles a fin de buscar un mejoramiento óptimo que se vea expresado en la utilidad y eficiencia de la empresa. Se propone la implementación de formatos de control de edificación como instrumento dinámico que sirva para inducir el control interno eficiente.

Palabras claves: Metodología, Trabajo, Control, Administración, Bienes Inmuebles, Inspecciones.

## INTRODUCCIÓN

En el mundo cambiante y globalizado de hoy, donde la sobrevivencia de las empresas depende del uso adecuado y el máximo aprovechamiento de los recursos, se hace necesario establecer estándares tanto de mano de obra, producción y plataforma técnica con el fin de reducir los costos.

En función de ello, la empresa CVG Ferrominera Orinoco (FMO) extrae y comercializa mineral de hierro, como materia prima para el mercado nacional e internacional, con la finalidad de aumentar su competitividad, lleva a cabo proyectos de mejora continua, los cuales abarcan todos los procesos de la empresa, tanto administrativos como productivos, que involucran el desempeño de su producción a partir de la calidad de los mismos, lo cual conduce a una gestión óptima de extracción y despacho de la demanda de clientes.

La empresa realiza estimaciones para conseguir la óptima calidad de su gestión de resguardo patrimonial, el empleo de estrategias metodológicas para ejecutar sus procesos, así como del uso de formularios estandarizados denominados FERROs, del cual lleva un exhaustivo control de su manejo y seguimiento a través de una plataforma informática que respalda las operaciones donde son utilizados. Es así que en lo concerniente a los censos de verificación del estado y conservación de las infraestructuras y propiedades de la empresa, se llevan registros de las actividades de inventarios e inspección, los cuales requieren ser mejorados.

Por tal motivo, el presente trabajo de investigación, está basado en diseñar una metodología de trabajo para el control y administración relacionados con las propiedades, bienes inmuebles de CVG Ferrominera Orinoco, con el fin de mejorar los procedimientos y métodos de recolección de datos.

El presente trabajo investigativo se encuentra estructurado en las siguientes partes:

Capítulo I, que abarca la estructura y funcionamiento de la organización, donde se describe su razón social, se señala la reseña histórica, objetivos de la empresa,

organigrama de la empresa, identificación del departamento, organigrama del departamento.

Capítulo II, donde se expone el propósito y fin de la pasantía, cronograma de actividades, explicación de actividades y la experiencia adquirida.

Capítulo III, que enmarca los aportes generados a la empresa, con el análisis del problema que se desea abordar, objetivos de la investigación, descripción del sistema actual y la propuesta.

Finalmente se emiten las respectivas conclusiones y recomendaciones, glosario de Términos, bibliografía y anexos.

## **CAPÍTULO I**

### **1. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA**

#### **1.1. Descripción y Funcionamiento de la Organización**

CVG Ferrominera Orinoco es una empresa del Estado, tutelada por la Corporación Venezolana de Guayana (CVG) y adscrita al Ministerio de Industrias Básicas y Minería del Gobierno de la República Bolivariana de Venezuela.

Se dedica a la extracción, procesamiento, comercialización y venta de mineral de hierro y sus derivados en el territorio venezolano, donde provee a una acería y cinco plantas de reducción directa y exportamos a diversos países ubicados en Europa, Asia y América Latina.

Tiene una capacidad instalada de producción de 25 millones de toneladas por año y una explotación constante en nuestras minas a cielo abierto, ubicadas en el Estado Bolívar.

Cuenta con una Estación de Transferencia de mineral ubicada en Boca de Serpientes, frente al delta del río Orinoco en el océano Atlántico, que puede almacenar hasta 180 mil toneladas métricas de mineral, lo cual le permite una capacidad de transferencia anual del orden de 6,5 millones de toneladas. Asimismo, opera una red ferroviaria de 320 kilómetros.

Experiencia, calidad y responsabilidad social hacen de CVG Ferrominera Orinoco pilar fundamental de la industria ferrosiderúrgica nacional, garantizando el crecimiento de la cadena productiva del acero y propiciando la generación de productos de valor agregado, para impulsar el desarrollo endógeno del país.

## Ubicación geográfica

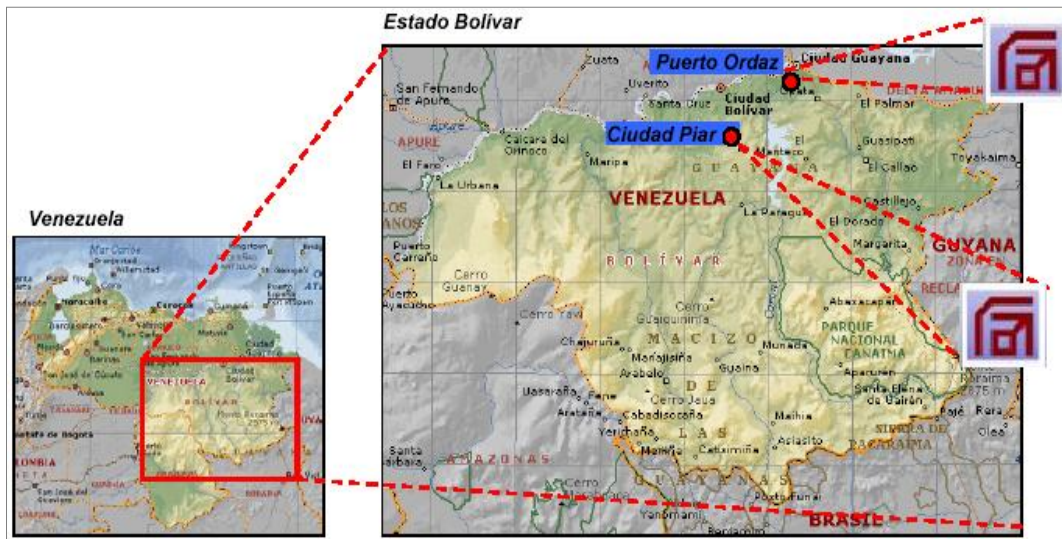
Se encuentra ubicada en Venezuela (América del Sur), en el estado Bolívar ver Figura N° 2.1 la empresa está distribuida entre Ciudad Piar y Ciudad Guayana, ver Figura N° 2.2. Las operaciones mineras (incluyendo las actividades de exploración geológica de reservas de mineral de hierro, planificación, desarrollo, explotación de minas y transporte hacia los puertos de procesamiento), se ejecutan en el Distrito Ferrífero Piar; el almacenaje, procesamiento y despacho de mineral de hierro y sus derivados en los puertos de Puerto Ordaz y Palúa ubicados en las riberas del río Orinoco y río Caroní.



**Figura 1.** Ubicación Geográfica de C.V.G Ferrominera Orinoco

**Fuente:** [www.ferrrominera.com](http://www.ferrrominera.com), 2013





**Figura 2.** Distribución de C.V.G Ferrominera Orinoco C.A en Puerto Ordaz y Ciudad Piar

**Fuente:** [www.ferrominera.com](http://www.ferrominera.com), 2013

## Proceso de Producción

La producción de mineral de hierro se lleva a cabo en tres grandes procesos: Extracción de Mineral, Transporte Ferroviario y Procesamiento de Mineral de Hierro.

### Extracción de Mineral

El paso inicial en la extracción del mineral de hierro consiste en identificar los distintos cerros de composición química de los diferentes frentes a ser volados. Esto se hace, ya que al poseer esta información es posible planificar las voladuras de acuerdo a las necesidades del cliente.

Para la extracción del mineral se cuenta con taladros eléctricos rotativos, que puedan perforar con diámetros entre 31 y 38 cms. a profundidades de hasta 18 mts, lo que permite construir bancos de explotación de 15 mts. de altura.

## **Transporte Ferroviario**

Una vez que el mineral es fracturado por efecto de la voladura, es removido por palos eléctricos desde los frentes de producción. Los palos cuentan con baldes de 7,6 cm<sup>3</sup>. Se usan adicionalmente cargadores frontales con capacidad de 6 mts<sup>3</sup> cada uno. Para el acarreo del mineral de los frentes de producción hasta la plataforma o andenes de carga con capacidad para 35 vagones de 90 toneladas cada uno, se utilizan camiones de 90 y 160 toneladas.

## **Procesamiento de Mineral de Hierro**

Al llegar a Puerto Ordaz, los trenes son seccionados en grupos de 35 vagones, que son individualmente vaciados, esta operación de vaciado consiste en desalojar el mineral de los vagones, los cuales son impulsados por un empujador de vagones (FD8000) hasta posicionarlos dentro del volteador de vagones (VV8000) con una capacidad para 50 vagones por hora aproximadamente, el cual se encuentra a la entrada del sector de trituración primaria. (Ver Figura.3)



**Figura 3.** Volteador de vagones

En la operación de trituración primaria, el mineral grueso mayor de 8 pulgadas, es separado por medio de barrotes estáticos (GRIZZLYS), del resto del mineral y pasado al triturador (PA8000), quien se encarga de reducir el mineral hasta un máximo de 8 pulgadas. Luego el mineral con tamaño de 8 pulgadas se une al que sale del triturador primario por medio de un alimentador de Oruga (FD8001), para luego ser transportado hasta la estación de trituración secundaria por medio de dos cintas transportadoras (JD8001 y JD8002):

En la trituración secundaria, el mineral mayor de 4 pulgadas, es separado del resto del mineral a través de 4 alimentadores de Oruga (FE8002A-D), y cribas vibratorias (PA8003A-D), donde es reducido el tamaño del mineral hasta un máximo de 4 pulgadas, luego por medio de 7 cintas transportadoras JD8003, JD8004, JD8021A-C), es enviado hasta la estación de clasificación y trituración terciaria.

En la trituración terciaria, el mineral se almacena en 10 tolvas de compensación (FE8022AAJ), de capacidad de 250 ton. cada una a través de diez alimentadores de oruga (JD8022A-J), el mineral alimenta a diez cribas vibratorias (FD8023A-J), con capacidad de 800 toneladas horas cada una; los cuales separan los gruesos mayores de 1 ¼ pulgadas, para luego unirse con el mineral fino de las cribas mezclándose así todo el mineral proveniente del sistema de trituración.

## **Misión**

Extraer, beneficiar, transformar y comercializar mineral de hierro y derivados con productividad, calidad y sustentabilidad, abasteciendo prioritariamente al sector siderúrgico nacional, en armonía con el medio ambiente, con la participación protagónica de los trabajadores y trabajadoras.

## **Visión**

Empresa minera socialista del pueblo venezolano, base del desarrollo ferrosiderúrgico del país.

## **Principios y Valores**

Nuestra empresa se encuentra comprometida con los siguientes principios y valores:

- Solidaridad: participación solidaria, manifestada en el desprendimiento personal, en el trabajo en equipo, en la colaboración recíproca, en el aprecio y respeto por lo que hace cada quien, y en la manifestación de la igualdad de todos.
- Ética: conducta con estricto apego a principios y valores morales, modelando nuestra actuación ante los demás, y desarrollando un impulso que nos convierta en ciudadanos justos, solidarios y felices.
- Cultura de trabajo: labor creadora y productiva, impulsada por la colaboración e iniciativa, con el fin de superar las diferencias y la discriminación entre el trabajo físico e intelectual y reconocer al trabajo como única actividad que genera valor y por tanto, que legitima el derecho de propiedad.
- Calidad: herramienta dinamizadora de la sustentabilidad y sostenibilidad de la actividad, con el fin de obtener productos de calidad, de tal modo que compitan exitosamente con las empresas privadas del país y de los otros países con los cuales se intercambian bienes y servicios.
- Disciplina: compromiso de cumplir con los deberes y obligaciones que nos exige el trabajo y la misión de la empresa, actuando ordenadamente para lograr los objetivos, cumpliendo con los valores éticos y haciendo lo que se debe de forma entusiasta.

- Responsabilidad ambiental: incentivo del modelo de producción equilibrada y ambientalmente sustentable, optimizando el uso de los recursos naturales y protegiendo, preservando, restaurando y mejorando el ambiente donde operamos.
- Responsabilidad social: suprema felicidad social y la visión de largo plazo que tiene como punto de partida la construcción de una estructura social incluyente, a fin de formar una nueva sociedad de incluidos, un nuevo modelo social, productivo, socialista, humanista y endógeno.
- Honestidad: referencia moral para nuestras actuaciones en el trabajo, vida familiar y social, lo cual significa exhibir una conducta moral en las condiciones de vida, en la relación con el pueblo y en la vocación del servicio, enfrentado la corrupción y promoviendo una conciencia ética.
- Respeto: promoción de excelentes relaciones interpersonales hacia nuestros compañeros de trabajo, clientes, proveedores, integrantes de las comunidades y medio ambiente donde operamos.
- Equidad: conciencia de que todos, por igual, tenemos el mismo grado de responsabilidad, sin distinciones de jerarquía o nivel.
- Humanismo: significación social positiva enlazada al desarrollo de la vida de cada individuo y de toda la sociedad en su conjunto.
- Patriotismo: sentimiento que por la tierra natal o adoptiva a la que se siente ligado por valores, cultura, historia y afectos.
- Cooperación: beneficio mutuo en las interrelaciones humanas; fundamentadas en el principio del respeto, con base en la consideración, el cuidado y la participación.

Sentido de pertenencia: identificación con la empresa, región y el país, impulsando el papel de la empresa estatal socialista como eslabón fundamental del desarrollo económico.

## **1.2. Reseña Histórica**

**1975.** Se nacionaliza la industria del hierro en Venezuela.

-Se revocan las concesiones mineras a las transnacionales Iron Mines Company y Orinoco Mining Company.

-De la fusión de estas dos ex concesionarias se constituye CVG Ferrominera Orinoco.

**1976.** Inicia operaciones CVG Ferrominera Orinoco.

**1985.** Se inicia la producción de mineral en el yacimiento San Isidro.

**1988.** Entra en funcionamiento la Estación de Transferencia de mineral de hierro, en el océano Atlántico.

**1990.** Reinicia operaciones la antigua Planta de Briquetas HIB, bajo tecnología Midrex.

-Las divisiones Pao y Piar de CVG Ferrominera alcanzan su máxima producción conjunta, con 20,3 millones de toneladas.

**1993.** Inicia operaciones la Planta de Trituración Los Barrancos, en la mina Los Barrancos.

**1994.** Inicia operaciones la Planta de Pellas de CVG Ferrominera.

**1995.** Se inicia la ampliación de la planta de Procesamiento de Mineral de Hierro en Puerto Ordaz.

-La división Pao de CVG Ferrominera culmina operaciones.

-Comienza la ejecución del Programa de Adecuación Ambiental de la empresa.

**1996.** Se ejecuta el Proyecto de Recuperación Ambiental en El Pao.

**1997.** Es instalada la red de comunicaciones de CVG Ferrominera.

-Se construye la planta de reducción directa de Orinoco Iron.

**1998.** CVG Ferrominera Orinoco es certificada con la norma ISO 9002:95.

-El consorcio Conferroven-Irsi construye en Matanzas el primer vagón ferroviario tipo tolva hecho en el país.

-La planta de Procesamiento de Mineral de Hierro eleva su capacidad a 25 millones de toneladas anuales.

**1999.** Se presenta el proyecto para la construcción de la Planta Piloto de Concentración en Ciudad Piar.

**2000.** Es modernizado el sistema de tráfico centralizado de trenes.

-Se efectúa el último embarque de mineral grueso desde el muelle de Palúa.

**2001.** Se presenta el proyecto de reactivación del yacimiento Altamira 2002

-CVG Ferrominera alcanza récord de producción de 18,4 millones de toneladas en la división Piar.

-Entra en funcionamiento la variante Caruachi, nuevo trazado de la vía férrea.

**2003.** Nuevo récord histórico de producción para CVG Ferrominera, al llegar a 19,2 millones de toneladas.

-Se inicia el Plan de Adecuación Tecnológica 2003–2006, adquiriéndose 6 locomotoras de 4000 HP, dos camiones roqueros de 170 toneladas y cargadores frontales de 19,5 y 12,5 yardas cúbicas.

**2004.** CVG Ferrominera Orinoco es re-certificada bajo el estándar de la norma Covenin ISO 9001:2000, en todos los procesos de la empresa.

-La industria del hierro logra cinco nuevas marcas históricas: producción total de mineral (20.021.000 t), producción de Planta Los Barrancos (3.756.640 t), producción en Planta de Pellas (3.081.161 t), ventas al mercado nacional (12.160.000 t) y ventas al mercado internacional (9.302.662 t).

**2005.** El Gobierno Bolivariano crea, mediante decreto No. 3.146 de fecha 11 de enero de 2005, el Ministerio de Industrias Básicas y Minería (MIBAM). La Corporación Venezolana de Guayana es adscrita, junto con CVG Ferrominera Orinoco y el resto de empresas tuteladas, a este despacho ministerial.

**2006.** El Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, Hugo Chávez Frías, coloca la piedra fundacional del núcleo de desarrollo endógeno industrializante “Ciudad del Acero”, a construirse en el área de Ciudad Piar.

-La empresa impone un nuevo récord de producción -el quinto de manera consecutiva desde 2001-, luego de obtener 22,1 millones de toneladas.

**2007.** La industria del hierro pone en funcionamiento la primera fase de la Planta de Concentración de Mineral de Hierro, la cual consta de una estación de carga y descarga, sistema de manejo de mineral y patios de apilamiento. Asimismo, arranca de manera inmediata la segunda etapa de este importante proyecto que contempla culminarse en el 2009.

-CVG Ferrominera Orinoco asume la administración y operación de la Planta de Briquetas de la Corporación Venezolana de Guayana, operada anteriormente por una filial de la trasnacional japonesa Kobe Steel.

**2008.** CVG Ferrominera inicia la administración total de la Planta de Pellas (antigua Toppca), incluyendo la absorción de todos sus trabajadores. La medida permite continuar contribuyendo con el crecimiento económico del sector hierro y acero en Guayana, la agregación de valor a la materia prima, y el fortalecimiento de la industria del hierro como presiderúrgica.

Es firmado el acuerdo entre FMO y la empresa suiza de origen brasileño Duferco, para el proyecto de saneamiento ambiental de la Laguna Acapulco, en San Félix, lo que permitirá extraer -durante un lapso de 8 años- entre 8 y 10 millones toneladas de mineral fino depositado en el sitio, así como el posterior aprovechamiento de este material y su incorporación al proceso de producción de pellas

Para el año **2009** Ferrominera Orinoco es re-certificada bajo el estándar de la norma Covenin ISO 9001:2008.

**2010** El 2 de julio, Ferrominera Orinoco consolidó el primer cono de mineral concentrado, muestra procesada en la Planta de Concentración Magnética instalada en la Laguna Acapulco, en Palúa. Este importante proyecto permitirá la recuperación de aproximadamente 10 millones de toneladas de finos, depositados allí durante 40 años de procesamiento del mineral extraído en los yacimientos ubicados en El Pao. La obra presentaba un avance de 97.5 %.



### **1.3. Objetivos**

La empresa CVG Ferrominera Orinoco C.A., tiene los siguientes objetivos:

#### **Objetivo General**

El objetivo principal de la empresa es extraer, procesar y suministrar mineral de hierro, al mercado nacional e internacional.

#### **Objetivos Específicos**

- Producir y entregar oportunamente los volúmenes del mineral de hierro acordados con nuestros clientes.
- Cumplir los requisitos de calidad de los productos exigidos por los clientes.
- Mantener un programa de capacitación, desarrollo y motivación del personal para el mejoramiento continuo de su proceso.
- Cumplir con los programas de producción y despacho que permita satisfacer los volúmenes requeridos por los clientes.

#### **Política Integral de Sistemas de Gestión**

Nuestra política en CVG Ferrominera Orinoco es extraer, procesar y suministrar mineral de hierro, cumpliendo con la normativa legal, los compromisos acordados con nuestros clientes y los requisitos aplicables relacionados con la calidad, el ambiente, la seguridad y la salud ocupacional. Demostramos nuestro compromiso mejorando continuamente el sistema de gestión, con el objetivo de satisfacer las necesidades de nuestros clientes; reduciendo y controlando los riesgos e impactos ambientales asociados a las actividades, productos y servicios; así como promoviendo

la participación y el bienestar de nuestros trabajadores, contratistas, proveedores, visitantes y el entorno donde operamos.

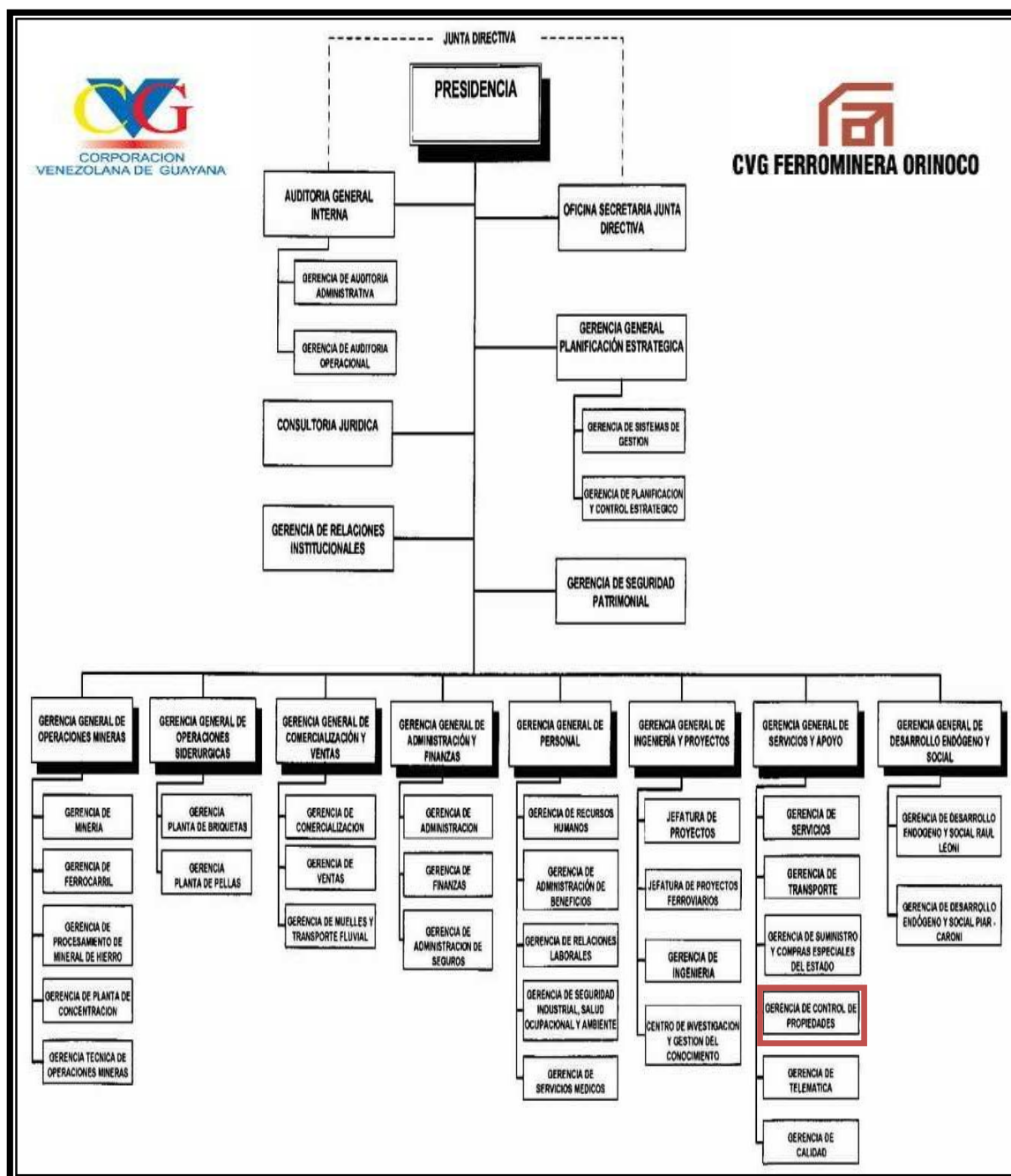
### **Política de Ambiental**

La conservación del medio ambiente es una necesidad básica y en tal sentido asume los siguientes compromisos:

- Extraer, procesar y suministrar mineral de hierro en forma sustentable y con un desempeño responsable, promoviendo el equilibrio entre sus actividades de minería a cielo abierto y el ambiente circundante, incluidas las comunidades vecinas.
- Adoptar un Sistema de Gestión Ambiental siguiendo lineamientos de la Corporación Venezolana de Guayana.
- Asegurar un adecuado desempeño ambiental por parte de nuestros proveedores de bienes y servicios.
- Promover acciones cónsonas con la naturaleza y magnitud de aspectos e impactos ambientales identificados y asegurar niveles de la calidad ambiental exigidos en las regulaciones vigentes.
- Promover la incorporación de la variable ambiental en los nuevos proyectos que desarrolla la empresa.

### **1.4. Organigrama de la Empresa**

El conjunto de relaciones formales que establecen la jerarquía y funcionamiento de la empresa CVG Ferrominera Orinoco, C.A., se aprecian en su estructura organizativa (Ver Figura 4), la cual está conformada por una (01) Presidencia, ocho (08) Gerencias Generales y veinticinco (25) Gerencias.



**Figura 4.** Organigrama de sección del Departamento de Materiales y Almacenes

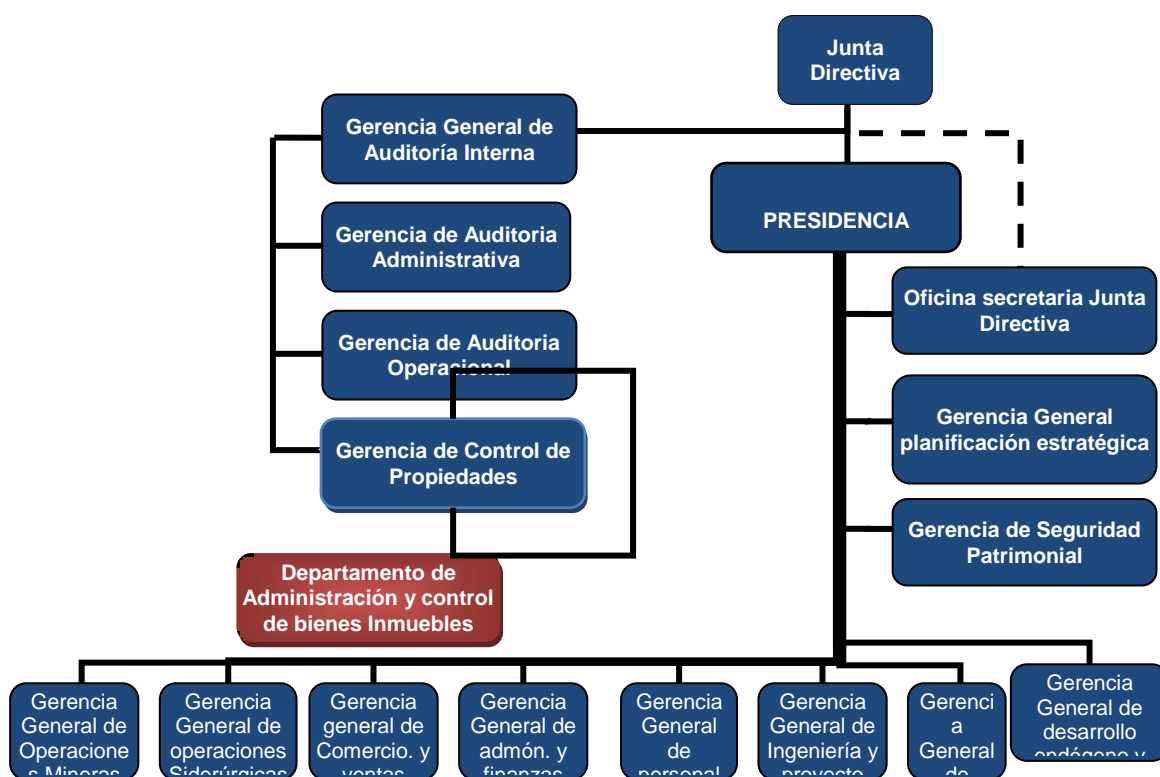
**Fuente:** Intranet CVG Ferrominera Orinoco, CA. 2013

## 1.5. Identificación del Departamento

### Gerencia de Control de Propiedades

Donde se realizó la pasantía fue el Departamento de Administración y Control de Bienes Inmuebles el está adscrito a la Gerencia Control de Propiedades, ubicado en la Ciudad de Puerto Ordaz – Edo. Bolívar, tiene como objetivo lograr el control administrativo de los bienes inmuebles (locales, edificaciones y viviendas) propiedad de CVG. FERROMINERA ORINOCO C.A.

## 1.6. Organigrama del Departamento



**Figura 5.** Organigrama Estructural del Departamento de Administración y Control de Bienes Inmuebles.

**Fuente:** Intranet CVG Ferrominera Orinoco, CA. 2013

## **CAPÍTULO II**

### **2. ACTIVIDADES REALIZADAS**

#### **2.1. Propósitos y Fines de la Pasantía**

La Pasantía realizada en el Departamento de Administración y Control de Bienes Inmuebles de CVG. FERROMINERA ORINOCO, tiene como propósito de aplicar todos los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para cumplir con los objetivos planteados durante el período de pasantía. Así mismo contribuir con ideas que ayuden a desarrollar la investigación y permitan aportar soluciones viables a los problemas que se presentan.

Entre los principales fines de la ejecución del informe de pasantía se encuentran:

- Conocer la filosofía de gestión sobre la que trabaja la empresa, al igual que sus valores y las operaciones que se realizan en ella.
- Aplicar todos los conocimientos adquiridos durante la formación académica, aportando ideas y soluciones en el área de trabajo.
- Contribuir al mejoramiento del proceso productivo y de servicios del Departamento de Administración y Control de Bienes Inmuebles de CVG. FERROMINERA ORINOCO, mediante el aporte de técnicas y métodos de trabajo.
- Realizar estudios e investigaciones que ayuden a disminuir las dificultades que afectan el proceso en el área de pasantía, para así aplicar soluciones al defecto que se presenta. En ese sentido se realizó un análisis de la metodología de trabajo

relacionado con las Propiedades, Bienes Inmuebles de CVG Ferrominera Orinoco, que permitirá fomentar y desarrollar la preparación técnica en el área de inspecciones, desalojos, comodatos, donaciones entre otros.

## 2.2. Cronograma de Actividades

**Cuadro 1.** Plan de Pasantías del 15/10/13 al 15/01/14

ACTIVIDADES	SEMANAS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Programa de Inducción.												
Revisión y recopilación de material bibliográfico.												
Asesoría técnica por parte del personal que labora en el Departamento de Administración y Control de Bienes Inmuebles												
Diagnostico de las actividades y formatos actuales utilizados en el Departamento de Administración y Control de Bienes Inmuebles												
Análisis comparativo de los distintos formatos de registro, control e inspecciones de Bienes Inmuebles de CVG. FERROMINERA ORINOCO												
Elaboración del modelo de registro, control e inspecciones de Bienes Inmuebles de CVG. FERROMINERA ORINOCO												
Revisión del Informe de pasantía.												
Entrega del Informe de pasantía.												

### **2.3. Explicación de las Actividades**

En este trabajo, se presentan las actividades ejecutadas por la investigadora, con la finalidad de diseñar una metodología de trabajo para el control y administración relacionados con las propiedades, bienes inmuebles de CVG Ferrominera Orinoco, con el fin de mejorar los procedimientos y métodos de recolección de datos; y por tal motivo se ejecutaron los siguientes pasos:

#### **Semana n° 1. Programa de Inducción:**

Habiendo realizado todas las gestiones concernientes a los trámites de pasantías regulares, se establecen pautas de seguridad industrial en todo lo relacionado a la empresa, estructura organizativa, riesgos, implementos y normas de seguridad, accesos restringidos a áreas no autorizadas. En esta primera etapa fue determinada la actividad a realizar para cumplir con los requisitos de la pasantía y Presentación del tema en estudio por parte del Tutor industrial.

#### **Semanas n° 2 y 3. Revisión y recopilación de material bibliográfico:**

Esta actividad consistió en revisar fuentes de información como Internet, bibliografías, investigaciones, entre otras, con la finalidad de obtener la literatura necesaria y reforzar los conocimientos sobre el objeto de estudio. El tutor industrial estableció aquí, el tema a desarrollar, para así realizar visitas a las áreas de trabajo con el propósito de recopilar toda la información necesaria, y verificar las causas que ocasionan los problemas existentes en el Departamento de Administración y Control de Bienes Inmuebles, con el fin de cumplir con todos los objetivos fijados en la investigación y lograr resultados óptimos que ayuden a mejorar las operaciones de inspección.

**Semanas nº 4 y 5.** Asesoría técnica por parte del personal que labora en el Departamento de Administración y Control de Bienes Inmuebles:

En esta tarea el Departamento de Administración y Control de Bienes Inmuebles facilitó información necesaria para la realización del trabajo de investigación. Donde se seleccionó información pertinente con relación a las sugerencias del Tutor Industrial.

**Semana nº 6.** Diagnostico de las actividades y formatos actuales utilizados en el Departamento de Administración y Control de Bienes Inmuebles:

En esta fase, se pudo conocer los formatos de inspecciones a bienes inmuebles, su importancia, función, variables y el porqué se busca crear un nuevo método de registro y control.

**Semana nº 7.** Análisis comparativo de los distintos formatos de registro, control e inspecciones de bienes inmuebles de FMO:

Se realizó una evaluación de los distintos formatos de Análisis control e inspecciones de bienes inmuebles de FMO en el Departamento de Administración y Control de Bienes Inmuebles, con la finalidad de comparar los diferentes modelos encontrados en la industria y así poder detectar semejanzas y diferencias.

Este análisis comparativo arrojó que muchos de los formatos de seguimiento de inspecciones se semejan, debido a la gran cantidad de información encontrada en los mismos, siendo este archivo Excel fundamental para las empresas del sector minero.

**Semanas nº 8, 9 y 10.** Elaboración de la metodología de registro, control e inspecciones de bienes inmuebles de FMO:



Ya obtenida la información necesaria de los archivos Excel de seguimiento de servicios de mantenimiento a infraestructuras y todo lo relacionado al proceso de control de gestión de las mismas, se inicia la elaboración de un nuevo modelo de registro y control de las acciones, con la ayuda del tutor industrial, donde se seleccionó la características más importantes de los otros modelos de seguimiento encontrados en las diversas área que conforman el Departamento de Administración y Control de Bienes Inmuebles, para una mejor reestructuración.

**Semanas n° 4 a 12. Revisión del Informe de pasantía:**

Esta actividad viene dada por la elaboración del informe en el tiempo estipulado y la respectiva revisión, con este informe se desea generar una respuesta dentro de la propuesta para la mejora de la situación actual mejorando sus procesos dentro de la Unidad.

**Semanas n° 11 y 12. Entrega del Informe de pasantía:**

Con la culminación de los procesos de investigación, corrección y conformación del informe, se entrega al tutor industrial y académico dando como concluido la experiencia en el área de pasantía el Departamento de Administración y Control de Bienes Inmuebles de FMO, Puerto Ordaz, Estado Bolívar.

## **2.4. Experiencia Adquirida**

La pasantía realizada en el Departamento de Administración y Control de Bienes Inmuebles de FMO, permitió poner en práctica todos los conocimientos teóricos prácticos adquiridos a lo largo de la formación académica de la pasante, lo que fue fundamental para el desarrollo profesional. Durante esta etapa se alcanzó a conocer

todos los procesos productivos en el área industrial asignada, ofreciendo una gran oportunidad de aprendizaje y de aplicar nuevas técnicas en el área de pasantía.

Es oportuno mencionar que todas las tareas asignadas durante el proceso de pasantía se realizaron con el fin de adquirir nuevas experiencias y así fortalecer la preparación previa al desempeño en el campo laboral profesional. Cabe destacar, que se afianzaron conocimientos en el manejo de programas de cálculos como Excel para la elaboración de graficas y la utilización de métodos estadísticos para los análisis necesarios en función al problema o a los objetivos planteados.

Así mismo, manejar los diferentes trabajos de inspección de Bienes Inmuebles de la empresa, así como el manejo de la gestión y los indicadores.

De igual forma, es importante destacar, que la estadía en la empresa aporta muchos beneficios, ya que todas las tareas y labores realizadas a lo largo de esta etapa mejoraron los conocimientos de la investigadora en diferentes áreas correspondientes a la carrera, tomando en cuenta que en la actualidad es muy importante tener nociones tanto prácticas como profesionales para ejercer en al ámbito laboral.

## **CAPITULO III**

### **3. APORTES GENERADOS A LA EMPRESA**

#### **3.1 Descripción de la situación actual**

En la actualidad el Departamento de Control y Administración de Bienes Inmuebles de CVG Ferrominera Orinoco, cuenta con una serie de procedimientos y formatos de registro, manejo y seguimientos de sus bienes inmuebles. En lo referente al inventario, este se maneja a través de un archivo Excel por la Unidad, donde se hace almacenar las características de los mismos, para luego registrarlos en el sistema SAP, y hacerle seguimiento sobre su existencia.

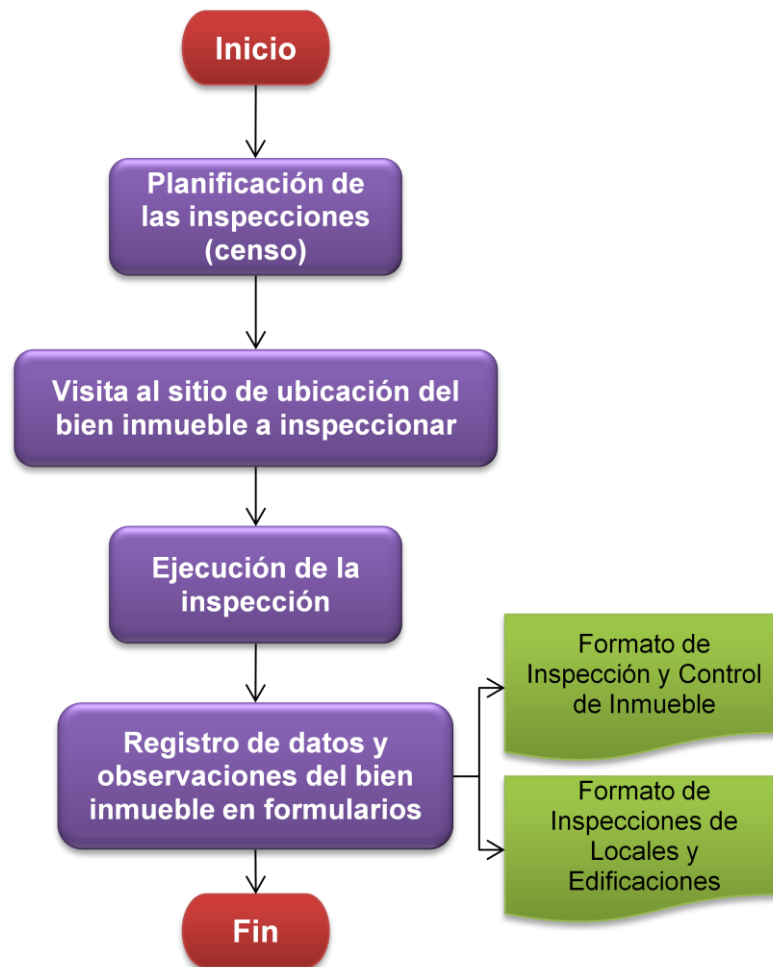
La problemática hallada en el Departamento de Control y Administración de Bienes Inmuebles se debe a la debilidad de los formatos de control de inspecciones y censos de bienes inmuebles que presentan el citado departamento, donde los mismos presentan poca cantidad de ítems, lo que hace largo el proceso de registro de la información, donde hay que transcribir en exceso, ocupando esta situación bastante tiempo por parte del inspector.

Del mismo modo afecta a los encargados de transcribir en el sistema de almacenamiento en Excel, ya que por la numerosa cantidad de información suministrada a estos formularios hacen las letras diminutas, ocasionando incomodidad al momento de interpretar lo expuesto.

Ante esta circunstancia, se propone el diseño de una metodología de trabajo para el control y administración relacionados con las propiedades, bienes inmuebles de CVG Ferrominera Orinoco, con el fin de mejorar los procedimientos y métodos de recolección de datos, de manera que la empresa cuente, con un instrumento confiable,

eficiente y de fácil manejo para llevar el control, manejo y seguimiento del proceso estudiado.

### 3.1.1 Diagrama de flujo de la situación actual



**Figura 6.** Diagrama de Flujo Situación Actual

### 3.2 Propuesta Asignada a Desarrollar

Análisis de la metodología de trabajo para el control y administración relacionados con las propiedades, bienes inmuebles de CVG Ferrominera Orinoco, con el fin de mejorar los procedimientos y métodos de recolección de datos y contar

con un instrumento confiable, eficiente y de fácil manejo para llevar el control del proceso estudiado.

### **3.2.1 Objetivo general**

Diseñar una metodología de trabajo para el control y administración relacionados con las propiedades, bienes inmuebles de CVG Ferrominera Orinoco, con el fin de mejorar los procedimientos y métodos de recolección de datos.

### **3.2.2 Objetivos específicos**

- Diagnosticar la situación actual que se presenta en la aplicación actual del proceso de administración y control de de Bienes Inmuebles, y así detallar sus fortalezas y debilidades.
- Determinar los requerimientos que se deben manejar para el registro, control e inspecciones de de Bienes Inmuebles, en función de mejorar los formatos utilizados.
- Establecer lineamientos para la administración y control de bienes inmuebles, a fin de llevar un registro eficiente de las operaciones que se realizan.

## **3.3 Análisis y desarrollo de la propuesta**

**Diagnóstico de la situación actual que se presenta en la aplicación actual del proceso de administración y control de de Bienes Inmuebles, y así detallar sus fortalezas y debilidades**

En la actualidad, el Departamento de Control y Administración de Bienes Inmuebles de CVG Ferrominera Orinoco, está encargado de llevar el control de todas

las inversiones de dicha empresa, en cuanto a bienes patrimoniales se refiere, además de llevar el control, manejo y seguimiento de los mismos.

Así, como producto de las observaciones se pudo detectar los aspectos más importantes que se desarrollan en el departamento para ejecutar las actividades inherentes al manejo y control de bienes, se basan en los siguientes pasos:

Se recibe copia de la factura de compra y adquisición del bien inmueble por parte de la Unidad de Compras u Oficina Administrativa y en el caso de las donaciones o transferencias la documentación que avala este acto de parte de la autoridad correspondiente.

Luego, se verifica en sitio que las características del bien inmueble adquirido o donado se correspondan con las descritas en el documento.

Posteriormente se registra en la Hoja de Excel Formulario de “Relación Bienes Inmuebles Adquiridos” los datos del bien, tales como Código, Denominación del Bien, Marca, Modelo, Serial, descripción, costo, fecha de adquisición, número de factura, ubicación física, nombres y cargos que desempeñan los responsables primario y de uso.

Por otra parte, verifica la existencia de desincorporaciones debidamente soportadas y/o transferencias de bienes, para su registro en el sistema de bienes, generando mensualmente reportes de inventarios de bienes.

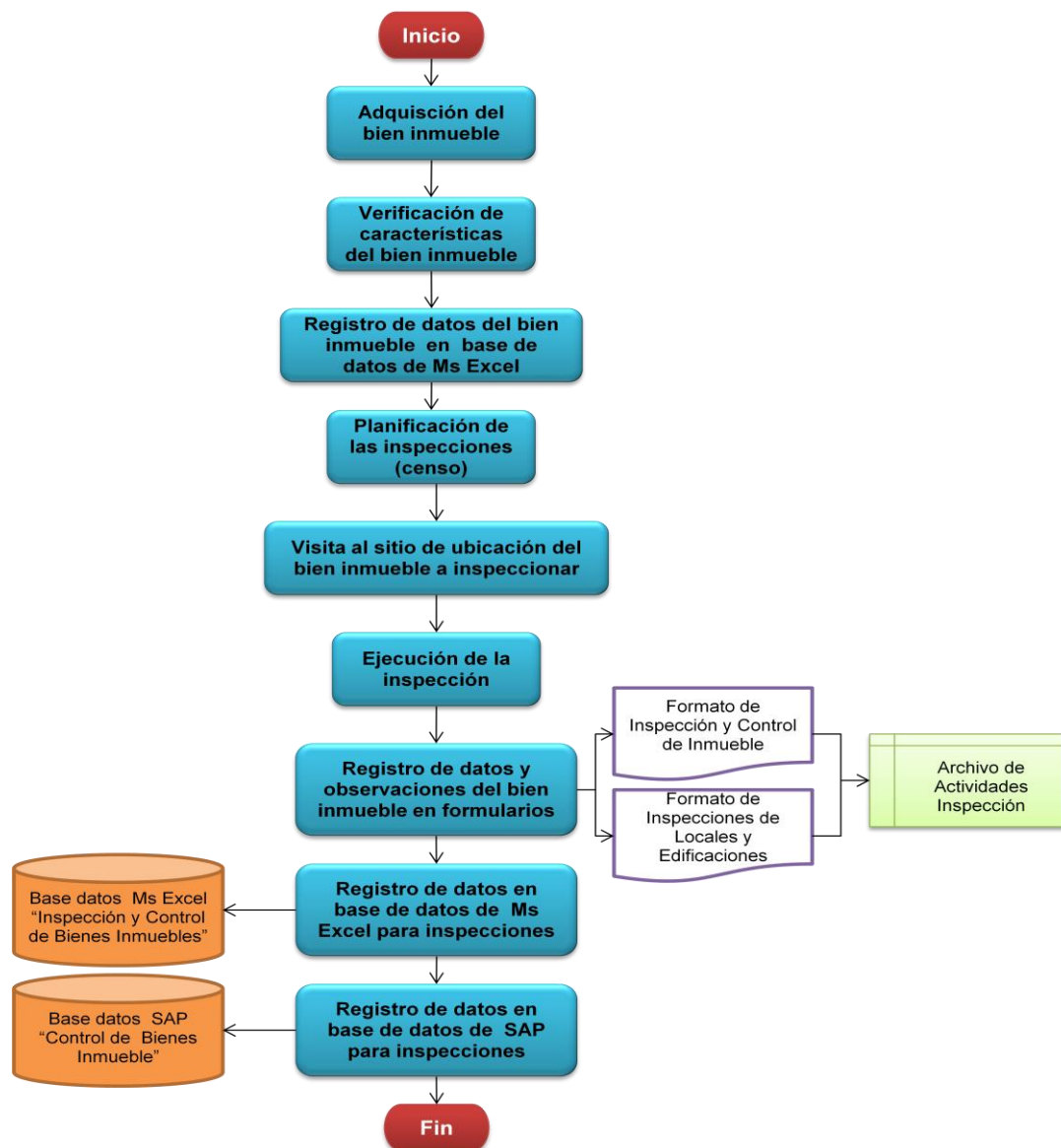
Con respecto a las posteriores medidas de control, se realizan censos de los bienes inmuebles, los cuales se planifican y se realizan trasladándose al sitio de ubicación de los mismos.

Se verifica su estado y condición física, y se registra la información en dos tipos de formatos o planillas utilizadas por los analistas e inspectores de bienes inmuebles.

Posteriormente se registran datos en formato de Ms Excel, y luego al sistema SAP, para control de bienes inmuebles.

Las planillas se archivan en la carpeta de actividades de inspección realizadas por el Departamento.

Del proceso anterior, se desprende el siguiente diagrama en la figura 7:



**Figura 7. Diagrama del proceso de control y administración de bienes inmuebles**

Partiendo desde ese punto, se pudo conocer que actualmente en el Departamento de Control y Administración de Bienes Inmuebles de CVG Ferrominera Orinoco, se evidencia de que a pesar que los responsables del proceso están consientes de sus funciones y responsabilidades con respecto al manejo, registro y resguardo de los activos de la empresa, tales funciones no están sustentadas en un adecuado control interno, a pesar de que existe una adecuada supervisión en las



entradas de los bienes inmueble y su respectivo registro, pero aún así se perciben errores en las operaciones, ya sea de transcripción y en la correlación de lo que se registra en Excel y lo que se registra en SAP.

Así mismo, las operaciones de registro no suelen ser oportunas, dado que los encargados del mismo obvian de forma inmediata tal actividad, en el momento en que entra el bien inmueble, situación que se presta para el desvío de datos, pérdida de facturas, equivocaciones en los asientos del registro entre otras. Esto se relaciona con el hecho, de que el Departamento de Control y Administración de Bienes Inmuebles de CVG Ferrominera Orinoco no maneja políticas óptimas para archivar una base de datos, que controle la información de los bienes inmuebles en el Departamento, que estandarice su proceso.

En función de ello, la situación se ha prestado para desviaciones que muestran en la pérdida de bienes inmuebles siendo importante considerar en todo caso, mecanismos de resguardo que les permita constatar en el momento requerido la existencia de activos o bienes registrados, a fin de no menoscabar el patrimonio institucional.

Dichos mecanismos, corresponden a los censos o inspecciones ejecutadas para verificar las condiciones de infraestructura de los bienes inmuebles, de los cuales se observan que los formatos utilizados, son tediosos y de poca capacidad para almacenar información, lo que provoca el uso de largos tiempos para su llenado bajo escritura.

Aunado a esto, constantemente se perciben errores y fallas y en los registros de las inspecciones, debido a que siempre hay discordancia de datos en relación con lo descrito o registrado en el inventario de bienes inmuebles, más aún cuando se hace la conciliación con el sistema de contabilidad automatizado. Por lo tanto no es confiable la información.

Desde la perspectiva anterior, se concentran aquí una serie de debilidades y fortalezas las cuales se presentan a continuación en el cuadro 2:

**Cuadro 2. Análisis FODA**

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vocación de todo el personal de la organización en cuanto a cumplir con las metas propuestas.</li> <li>2. Alianza grupal del departamento, para de esta manera mantener un ambiente laboral tranquilo.</li> <li>3. Se realizan automáticamente las requisiciones para las compras de bienes.</li> <li>4. Se realizan estimaciones y proyecciones de compras.</li> <li>5. Excelente jefe que mantiene su posición jerárquica y siempre colabora con su personal a cargo de la mejor manera.</li> <li>6. Se cuenta con la plataforma técnica y humanad para la optimización del proceso de inventario de bienes muebles.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No existe documentación técnica que respalde el seguimiento del manejo del inventario</li> <li>2. No existen un estándar de trabajo para ejecutar el proceso de las inspecciones de bienes inmuebles.</li> <li>3. Hay que fortalecer al recurso humano tanto en conocimiento como en funcionalidad.</li> <li>4. Se desconocen en parte los pasos llevados a cabo al momento de registrar los datos observados en las inspecciones.</li> <li>5. Existen fallas y errores de datos registrados.</li> <li>6. Existe pérdidas de bienes inmuebles</li> <li>7. No hay una definición clara de formatos a utilizar para el registro de información en las inspecciones</li> <li>8. Los formatos tienen ítems incompletos</li> <li>9. Desmotivación del personal para registrar la información en formatos.</li> <li>10.El espacio para escribir es extremadamente pequeño</li> <li>11.Poca legibilidad de la Información registrada</li> <li>12.Información incompleta sobre las inspecciones</li> </ol>

## Cuadro 2. Cont.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dotar a la organización de un sistema de control interno para llevar a cabo el inventario de bienes inmuebles, y con ello estandarizar el proceso.</li><li>2. Mejorar las acciones para censar y registrar las inspecciones a viene inmuebles, y con ello evitar errores en su registro.</li><li>3. Diseño de nuevos formularios de fácil manejo, para llevar un registro oportuno.</li><li>4. Unificación de criterios para conformar un solo formato estandarizado</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constantes cambios en el personal y enfoque administrativo de la institución.</li><li>2. Indisposición a los cambios de parte del factor humano hacia el manejo y empleo de nuevos formatos.</li><li>3. Poco fortalecimiento del recurso humano tanto en conocimiento como en funcionalidad.</li><li>4. Desconocimiento en parte los pasos llevados a cabo al momento de realizar las inspecciones.</li></ol>


Fuente: La Autora. Diciembre 2013

El anterior análisis, demanda unificar criterios que coincidan en los diversos formatos de las inspecciones, y diseñar uno que sirva para tal proceso, que sea de fácil manejo y amigable al usuario, y conlleve a su vez, conllevando esta situación a la estandarización del formulario.

### **Requerimientos que se deben manejar para el registro, control e inspecciones de de Bienes Inmuebles, en función de mejorar los formatos utilizados**

Para el desarrollo del presente objetivo, es importante destacar, que el Departamento de Control y Administración de Bienes Inmuebles le hace seguimiento al proceso de inspecciones de infraestructuras por medio de formatos (“Inspección y

Control de Inmueble” e “Inspecciones de Locales y Edificaciones”) elaborados en Word, y escritos a manos físicamente en papel, bajo el estándar de los siguientes modelos:

		<b>GERENCIA DE CONTROL DE PROPIEDADES</b> <b>DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES</b> <b>INSPECCION Y CONTROL DE INMUEBLES</b>	
FECHA:		UBICACIÓN:	
DIRECCION:			
DENOMINACION:		TIPO DE INSPECCION:	
CONDICIONES ESPECIFICAS DEL INMUEBLE			

Descripción	Observaciones
Estructura	
Techos	
Paredes	
Pisos	
Puertas	
Electricidad	

ANALISTA DE CONTROL DE PROPIEDADES			
NOMBRE:	FIRMA:	FICHA:	
JEFE DE DEPARTAMENTO BIENES INMUEBLES			
NOMBRE:	FIRMA:	FICHA:	FECHA:

**Figura 8. Formato Inspección y Control de Inmuebles**

Tal como se observa en la figura 8, el formato además de poseer ítems para el registro de datos de identificación de la infraestructura, también permite la descripción y observaciones realizadas al mismo, en espacios bastantes pequeños,

para ser escrito a mano. Esta situación, hace a veces inmanejable la información debido a la gran cantidad de observaciones que hay que asentar como resultado de una inspección, para lo cual hay que escribir muy pequeño y ajustado al espacio que es bastante reducido para cada ítems a describir, resultando muy pequeña e ilegible la información.

Por otra parte, para el mismo trabajo y con el mismo fin anterior, otros inspectores utilizan el siguiente formato como alternativa de reducir el tiempo de inspección:


FERRO-xxxx REV. 06/06							
FECHA:		UBICACION: CP ( ) PO ( ) EL PAO ( ) OTRO ( )					
DIRECCION:							
DENOMINACION:				TIPO DE INSPECCION:			
CONDICIONES ESPECIFICAS DEL INMUEBLE							
ESTRUCTURA		CONCRETO	METAL	OTROS	CONDICIONES		
TECHO		PLATABANDA	ASBESTO	OTROS	CONDICIONES		
PAREDES		BLOQUE	MADERA	OTROS	CONDICIONES		
PISOS		CERAMICA	GRANITO	MADERA	OTROS	CONDICIONES	
FUERTAS		MADERA	METAL	OTROS	CONDICIONES		
ELECTRICIDAD	EMPOTRADAS	EXTERNAS	BUENAS	MALAS	REGULARES	ILUSORIAS	
OBSERVACIONES							
UNIDAD USUARIA							
NOMBRE:		FIRMA:		FICHA:		CARGO:	
ANALISTA DE CONTROL DE PROPIEDADES							
NOMBRE:		FIRMA:		FICHA:			
JEFE DE DEPARTAMENTO BIENES INMUEBLES							
NOMBRE:		FIRMA:		FICHA:		FECHA:	

Figura 9. Inspección de Locales y Edificaciones

El formato presentado en la figura 9, presenta más opciones y alternativas para escoger, en cuanto a las observaciones realizadas a las estructuras, techos, paredes, pisos, puertas, y sistema eléctrico. Sin embargo, un formato óptimo para las inspecciones debe presentar los siguientes requerimientos:

**Cuadro 3. Requerimientos de mejora del proceso de control de bienes inmuebles**

Aspectos	Requerimientos
<b>Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructurar el procedimiento de manejo de inspecciones de bienes inmuebles en pasos para su control y seguimiento</li> <li>- Diseñar un formulario para el registro y manejo de inspecciones de bienes inmuebles.</li> <li>- Normalizar el formato de manejo de inspecciones de bienes inmuebles</li> </ul>
<b>Funcionales</b>	<p>El formato de inspecciones a bienes inmuebles debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar más ítems, para evitar al máximo la escritura a mano.</li> <li>- Permitir mayor legibilidad, y facilidad de manejo de la información.</li> <li>- Estar basado en los formatos ya existentes y poseer los ítems mas resaltantes de los mismos, de manera que permita registrar oportunamente datos históricos de los procesos ejecutados</li> </ul>

Considerando los requerimientos anteriores, se realizó una propuesta de formatos y lineamientos del proceso, que se presentan en el siguiente objetivo.

## **Lineamientos para la administración y control de bienes inmuebles, a fin de llevar un registro eficiente de las operaciones que se realizan**

Hoy en día, el avance de las Empresas del Estado Venezolano, tal como el de la empresa Ferrominera Orinoco, así como la competitividad de los precios, hace que el control del inventario de bienes inmuebles salga de su destino sólo contable y pase a tomar importancia su control físico y futura conservación, pues con ello se puede:

- Tener el control del bien inmueble en el lugar y las personas a quien se le destinó y asignar la responsabilidad de su custodia a un puesto o persona determinada.
- Calcular mejor los precios de venta cuando son desincorporados, pues sus costos de depreciación al estar focalizados individualmente, se pueden asignar a cada producto o servicio.
- Mejorar la negociación de las primas de riesgo con Compañías de Seguros, al conocer el estado real actual y estructural del bien inmueble.
- Conocer perfectamente la necesidad de inversión que se necesita en Activos Bienes Inmuebles, tanto para su adquisición como para sus mantenimientos.

Considerando estos aspectos, recobra importancia el proceso de inspección de los bienes inmuebles, que permite el control detallado del estatus de conservación, disposición y ocupación de las infraestructuras de la empresa FMO, para lo cual es importante conocer fases previas al proceso (control de inventario), para luego concretar los pasos para ejecutar los censos, usando formatos óptimos, de allí que se puedan especificar los siguientes lineamientos del proceso de administración y control de bienes inmuebles.

## **Fases del Modelo de control**

### **1. Inicio del control**

El control de bienes inmuebles se inicia a partir de un *Inventario Físico* tomando y registrando todo lo existente, durante lo cual se identifica físicamente cada Activo con una etiqueta o placa de metal ubicada en en la parte externa de la infraestructura, que será su identificación definitiva. La identificación se hace en el lugar donde se encuentre el bien inmueble, asignándole de este modo el Área Usuaría al que pertenece. Adicionalmente se consignará también el estado físico en que se encuentra cada activo o bien inmueble.

Este primer registro servirá para la incorporación inicial del activo en la Base de Datos de los bienes inmuebles, existente, en el Departamento.

### **2. Contenido de una base de datos en Excel de un modelo de control del inventario de bienes**

La Base de Datos de un buen Modelo de control de inventario de bienes, debe contener la siguiente información:

- a) Código de Identificación física de cada bien inmueble
- b) Descripción del bien y datos de adquisición
- c) Fecha de adquisición
- d) Datos del Responsable
- e) Documento contable de adquisición y número de registro contable
- f) Área Usuaría a la que pertenece
- g) Centro de Costo Contable al que pertenece
- h) Costo de adquisición
- i) Estado actual



Con estos datos, se podrá iniciar el Modelo de control de bienes inmuebles, el cual normalmente se carga en un Sistema Computarizado SAP, aunque también se lleva en forma manual.

### **Pasos para el control y seguimiento de bienes inmuebles de CVG Ferrominera Orinoco**

A fin de consolidar los lineamientos para llevar a cabo las inspecciones que permiten controlar y hacer seguimiento a las infraestructuras bienes inmuebles de FMO, se presentan en el cuadro 4, los pasos estructurados para ejecutar el registro Documental del mismo.


**Cuadro 4. Diagrama del proceso de control y administración de bienes inmuebles de CVG Ferrominera Orinoco**

N°	Acción
1	Verificación de estatus de datos del Inmueble en el Sistema de SAP
2	Planificación de la aplicación de censos del bien inmueble
3	Traslado al sitio de ubicación del bien inmueble a inspeccionar
4	Ejecución de la inspección
5	Registro de datos del bien inspeccionado en formatos de físicos de papel (descripciones y observaciones) para “Inspección y Control de Inmueble” y para “Inspecciones de Locales y Edificaciones”, usado por otros analistas para el mismo trabajo
6	Registro de datos del bien inspeccionado en formatos base de datos en Excel (descripciones y observaciones)
7	Registro de datos del bien inspeccionado en base de datos del Sistema SAP
8	Almacenamiento de formatos de la inspección en expediente del bien inmueble, con copia a la carpeta de actividades diarias.

Estos controles adecuados permitirán efectuar los ajustes necesarios y conseguir que el modelo de control del inventario de bienes inmuebles esté siempre actualizado.

## Especificaciones del Formato para la Inspección de Locales y Edificaciones

Atendiendo los requerimientos del proceso en estudio, se plantea el siguiente formato para ejecutar las inspecciones, expuesto en la figura 10:

<b>FERRO-XXXXX REV. 11/13</b> 		<b>GERENCIA DE CONTROL DE PROPIEDADES</b> <b>DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES</b> <b>CONTROL E INSPECCION DE INMUEBLE</b>			
<b>FECHA:</b>		<b>N° DE INMUEBLE:</b>		<b>N° DE CONTROL:</b>	
<b>UBICACIÓN DEL INMUEBLE:</b> Puerto Ordaz ( ) Cdd. Piar ( ) El Pao ( ) Otros ( )		<b>TIPO DE INMUEBLE:</b> Casa ( ) Apartamento ( ) Habitación ( ) Otros ( )		<b>TIPO DE INSPECCION:</b> Inspección Programada ( ) Inspección Previa Ocupación ( ) Inspección Previa Desocupación ( )	
<b>Dirección del Inmueble:</b>					
<b>CONDICIONES Y ESTADOS GENERALES DEL INMUEBLE</b>					
<b>ESTRUCTURA:</b> Concreto ( ) Metal ( ) Otros ( )	<b>TECHO:</b> Platabanda ( ) Asbesto ( ) Otros ( )	<b>VENTANAS:</b> Metal ( ) Madera ( ) Vidrio ( ) Otros ( )	<b>PAREDES:</b> Bloque ( ) Metal ( ) Otros ( )	<b>PISO:</b> Cemento ( ) Cerámica ( ) Granito ( ) Otros ( )	<b>PUERTAS:</b> Metal ( ) Madera ( ) Otros ( )
Bueno ( ) Malo ( ) Regular ( )	Bueno ( ) Malo ( ) Regular ( )	Bueno ( ) Malo ( ) Regular ( )	Bueno ( ) Malo ( ) Regular ( )	Bueno ( ) Malo ( ) Regular ( )	<b>ELECTRICIDAD:</b> Empotradas ( ) Externas ( ) Otros ( ) Bueno ( ) Malo ( ) Regular ( )
<b>Observaciones:</b> _____ _____ _____					
<b>Datos del Ocupante</b>					
<b>Nombres y Apellidos:</b>		<b>Ficha:</b>		<b>N° Cedula de Identidad:</b>	
<b>Ubicación laboral:</b>		<b>Situación:</b> Activo ( ) Otro ( ) Jubilado ( )		<b>Recibió aporte de vivienda:</b> Si ( ) No ( )	
<b>Cargo:</b>		<b>Tiempo de Ocupación:</b>		<b>Telf. Celular:</b> <b>Telf. Habitación:</b>	
<b>DATOS DE LA PERSONA ENTREVISTADA</b>					
<b>Nombre y Apellido:</b>		<b>C.I.:</b>	<b>Parentesco con el Ocupante:</b>		<b>Firma:</b>
<b>ANALISTA DE CONTROL DE PROPIEDADES</b>					
<b>NOMBRE:</b>		<b>FICHA:</b>		<b>FIRMA:</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>					
<b>NOMBRE:</b>		<b>FICHA:</b>		<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>

**Figura 10. Formato propuesto para las inspecciones de bienes inmuebles de FMO**

En el formato anterior se puede visualizar, que el mismo cumple con los ítems de los formatos ya existentes, describiendo bajo una estrategia Chek List cada uno de

los rubros que se quieren conocer, es decir, la ubicación y el tipo de inmueble, el tipo de inspección, detalles de “condiciones y estados generales del inmueble”, que al igual que el formato de la figura 10, resalta la constitución física del activo, para su estructura, techos, paredes, pisos, puertas, y sistema eléctrico. Además de ello, permite hacer un diagnóstico del estado en que se encuentra el bien inspeccionado, ya sea en bueno, regular o mal estado. Así mismo, permite registrar detalles más específicos de los ocupantes, e identificarlos con opciones pre-elaboradas. En todo caso sólo se hará referencia netamente escrita sobre la dirección del inmueble y las observaciones especiales que ameriten el censo. El espacio para el mismo es mas organizado, tiene su rayado, y es más extenso. A continuación se presenta el instructivo para su llenado en el cuadro 5:

**Cuadro 5. Instructivo Formato Ferro XXXX “Inspección de Locales y Edificaciones”**

<b>Items</b>	<b>Instrucción</b>
<b><u>Objetivo:</u></b>	Constatar en el sitio la existencia del inmueble a inspeccionar y la condición en que se encuentra el mismo.
<b><u>Elaboración:</u></b>	Departamento de administración y control de bienes inmuebles gerencia de Control de Propiedades.
<b><u>Distribución:</u></b>	Original: Departamento de Administración y Control de Bienes Inmuebles.
<b><u>Registro:</u></b>	Como llenar los espacios en blanco:
<b><u>Fecha de la Inspección:</u></b>	Escriba día, mes y año en que se realiza la inspección.
<b><u>Ubicación:</u></b>	Coloque la ubicación del inmueble inspeccionado.
<b><u>Dirección :</u></b>	Especifique la dirección del inmueble inspeccionado.
<b><u>Denominación:</u></b>	Indique el tipo de inmueble inspeccionado.
<b><u>Tipo de Inspección:</u></b>	Señalar el tipo de inspección a realizar, ya sea de seguridad preventiva o programada.
<b><u>Condiciones Especificas del Inmueble:</u></b>	Especificar las condiciones estructurales del inmueble inspeccionado.
<b><u>Observaciones:</u></b>	Escriba las observaciones que considere pertinentes.
<b><u>Unidad Usuaria:</u></b>	Coloque nombre, apellido, ficha, firma y cargo del usuario del local o edificación al cual se esté inspeccionando.
<b><u>Analista de Control de Propiedades:</u></b>	Coloque el nombre, apellido, ficha y firma del analista que realizó la inspección.
<b><u>Jefe de Departamento Bienes Inmuebles:</u></b>	Coloque el nombre, apellido y ficha del Jefe de Departamento de Administración y Control de Bienes Inmuebles conjuntamente con la fecha y firma.

Los lineamientos establecidos anteriormente, están enfocados a la canalización de óptimo manejo del formato de inspecciones a bienes inmuebles, definiendo una metodología definida para el control de estas propiedades y procedimientos de control, para el manejo absoluto y efectivo de todas las edificaciones de la organización.

### 3.3.1 Diagrama de flujo de la propuesta



Figura 11. Diagrama de flujo de la propuesta

### **3.4 Alcance**

La investigación estuvo basada en la mejora del método de control y administración de bienes inmuebles de CVG Ferrominera Orinoco, con el fin de mejorar los procedimientos y formatos de recolección de datos durante las inspecciones.

Este procedimiento abarca todo el proceso comprendido desde la preparación para la inspección de la edificación hasta la culminación de la misma, cubriendo con cada una de las actividades administrativas y de campos que se generan de la inspección de edificaciones.

### **3.5 Fines**

Garantizar a los inspectores de bienes inmuebles como usuarios del presente medio de la información, orientada y sistemática, que oriente los pasos a seguir en el control e inspección de edificaciones. La aplicación de un formato de datos permitirá recopilar y organizar la información del usuario.

### **3.6 Limitaciones**

No se presentaron limitaciones durante la realización de la presente investigación.

## **CONCLUSIONES**

Actualmente el sistema de control interno del Departamento Administración y Control de bienes Inmuebles, presenta debilidades los cuales se traducen en inexistencia de manuales de organización, de normas y procedimientos que detallen las distintas competencias en las actividades, unificando normas, métodos y procedimientos que permitan verificar la veracidad de las operaciones, estimular la observancias de políticas y lograr el cumplimiento de su misión objetivos y metas.

Al verificarse esta situación comparativa entre formatos, se logró ajustas cuales ítems eran necesarios y cuáles no, y con ello se pudo unificar ideas para planificar un solo formulario.

El nuevo modelo estándar para el control de las inspecciones a bienes inmuebles, está fundamentado en los diferentes modelos antes existentes, que eran utilizados por las analistas e inspectores de bienes, por lo que los renglones que coinciden en todos estos documentos, se le integran otras prioridades tal como el estatus del diagnóstico de las infraestructuras, lo cual garantizará el pleno conocimiento de los usuarios sobre la información a registrar en cada ítems, ya que los mismos ya están familiarizados con estos formularios.

## **RECOMENDACIONES**

Establecer indicadores de gestión que le permita evaluar sus logros y señalar sus fallas para aplicar correctivos necesarios.

Controlar efectivamente cada una de las operaciones que estén implicadas en los procesos del Departamento de Administración y Control de Bienes Inmuebles a fin de buscar un mejoramiento óptimo que se vea expresado en la utilidad y eficiencia de la empresa.

Se propone la implementación de formatos de control de edificación como instrumento dinámico que sirva para inducir el control interno eficiente.

Considerar la propuesta diseñada en el presente trabajo de investigación, para la mejora de la gestión de control de inspecciones de propiedades de la empresa FMO, que se lleva a cabo en el proceso de administración y control de bienes inmuebles.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Actividades:** Son aquellos pasos que se llevarán a cabo en la ejecución del mantenimiento, conformada por una serie de tareas de forma secuencial. Algunas de estas actividades se podrán hacer simultáneamente (en paralelo), dado el caso que entre ellas no exista precedencia relativa, es decir, la realización de una no depende obligatoriamente que se haya ejecutada con anterioridad la otra actividad.

**Activo:** Todo material, equipo, herramienta, etc. que se utiliza en una obra determinada y que posteriormente pasa a formar parte de los activos de la empresa.

**Administración:** conocida también con el nombre de función, dirección y gerencia, es la fuerza que fija el objetivo que habrá de esforzarse por alcanzar una organización de su dirección y los planes de acción generales bajos los cuales habrá que trabajar

**Calidad:** adecuación de un producto o servicio a especificaciones o estándares establecidos por las autoridades competentes.

**Control:** enfrentar una situación y manejarla con capacidad física y mental para ejecutar procedimientos de acuerdo a los planes y políticas establecidas

**Coordinar:** Disponer las cosas de acuerdo a los lapsos de tiempo y prioridad.

**Eficacia:** capacidad y poder para obrar, virtud para conseguir un objetivo

**Eficiencia:** utilización eficaz de los recursos disponibles (minimizando su empleo) productividad.



**Equipo de Trabajo:** conjunto de personas que deben trabajar en estrecha colaboración y armonía, para llegar a la obtención de las metas que se han fijado.

**Formato:** es una plantilla física de papel o electrónica destinada a contener detalle de datos de alguna naturaleza.

**Gestión:** las actividades tareas y acciones expresadas o consolidadas en proyectos, programas u operaciones, a cargo de una organización o agrupación sectorial de estas, dirigida a la producción de bienes o servicios para satisfacer propósitos, metas u objetivos previamente determinados.

**Información:** Significado asociado a un conjunto de datos que proporciona conocimientos a quien lo utiliza sobre hechos u objetos que han producido tales datos.

**Inmuebles:** Todo bien o cosa de infraestructura que no puede ser movilizado o no, de un lugar a otro, o que puede moverse mediante fuerza externa como los objetos inanimados.

**Instrumento:** es cualquier herramienta que se puede utilizar en la realización y desarrollo de una labor, para llegar de forma satisfactoria al resultado deseado en una tarea específica.

**Inventarios:** Son saldos de materiales o productos en existencias, en cantidades, o de dinero.

**Materiales:** Son los que entran directamente en la elaboración de un producto.

**Muebles:** Todo bien o cosa que puede trasladarse por si misma de un lugar a otro, como los semovientes, o que puede moverse mediante fuerza externa como los objetos inanimados.

**Normativa:** designa a la agrupación de normas que son plausibles de ser aplicadas a instancias de una determinada actividad o asunto. En tanto, una norma es aquel precepto que demanda un cumplimiento ineludible por parte de los individuos.

**Planificar:** Formar idea de algo, trazar una meta, inventar.

**Procedimientos:** Es la acción de modo de obrar.

**Proceso:** operación o desarrollo natural caracterizado por una serie de cambios graduales que se suceden uno a otro de un modo relativamente fijo y que tiende a determinado resultado final.

**Proyecto:** Conjunto de cálculos, dibujos y descripciones que se hacen para dar la idea de la realización y costo de una obra.

## BIBLIOGRAFÍA

BURGOS, Fernando (2006). **Métodos de optimización de base de datos y formularios**. Editorial Mc. Graw Hill. Valencia – España.

Manual de la Calidad (2012) – **Ferrominera Orinoco**.

MARTÍNEZ, D. y GUEVARA, R. (2005). **Guía para elaborar el Informe de Pasantía y Trabajo Especial de Grado**, “IUPSM” 2da edición. Puerto Ordaz, Venezuela.

MONCADA, D. (2009). **Informe: Pasantía Regular**. “IUPSM” 3da edición. Puerto Ordaz, Venezuela

NARVÁEZ, Rosa. (1997) **Orientaciones Prácticas para la Elaboración de Informes de Investigación**. Universidad Nacional Experimental Politécnica “Antonio José de Sucre”, Vice-Rectorado Puerto Ordaz. 3ra. Edición. Venezuela.

NIEBEL, B., y FREIVALDS, A. (2001). **Ingeniería Industrial: Métodos, Estándares y Diseño del trabajo**. Décima Edición. Alfaomega. Mexico, D.F.


RAMIREZ, Tulio, **“Como hacer un proyecto de investigación”** (Nueva Edición), Editorial Panapo de Venezuela, C.A. Caracas – Venezuela.

**Reseña Histórica de la Empresa**. [Página Web en línea]. Consultada en Octubre de 2013. Disponible en: <http://www.ferrominera.com>

## **ANEXOS**

## Anexo 1

### Formatos Actuales para el registro de inspecciones a bienes inmuebles de Ferrominera Orinoco


	<b>GERENCIA DE CONTROL DE PROPIEDADES DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES INSPECCION Y CONTROL DE INMUEBLES</b>	
	FECHA:	UBICACIÓN:
DIRECCION:		
DENOMINACION:		TIPO DE INSPECCION:
CONDICIONES ESPECIFICAS DEL INMUEBLE		

Descripción	Observaciones
Estructura	
Techos	
Paredes	
Pisos	
Puertas	
Electricidad	

<b>ANALISTA DE CONTROL DE PROPIEDADES</b>			
NOMBRE:	FIRMA:	FICHA:	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO BIENES INMUEBLES</b>			
NOMBRE:	FIRMA:	FICHA:	FECHA:

## Anexo 2

### Formato Propuesto para inspección de locales y edificaciones de Ferrominera Orinoco


<b>FERRO-ORINOCO</b> REV. 06/06 		<b>GERENCIA DE CONTROL DE PROPIEDADES DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES INSPECCION DE LOCALES Y EDIFICACIONES</b>					
FECHA:		UBICACIÓN: CP (____) PO (____) EL PAO (____) OTRO (____)					
DIRECCION:							
DENOMINACION:				TIPO DE INSPECCION:			
CONDICIONES ESPECIFICAS DEL INMUEBLE							
ESTRUCTURA	CONCRETO	METAL	OTROS	CONDICIONES			
TECHO	PLATABANDA	ASBESTO	OTROS	CONDICIONES			
PAREDES	BLOQUE	MADERA	OTROS	CONDICIONES			
PISOS	CERAMICA	GRANITO	MADERA	OTROS	CONDICIONES		
PUERTAS	MADERA	METAL	OTROS	CONDICIONES			
ELECTRICIDAD	EMPOTRADAS	EXTERNAS	BUENAS	MALAS	REGULARES	ILUSORIAS	
OBSERVACIONES _____							
_____							
UNIDAD USUARIA							
NOMBRE:		FIRMA:		FICHA:		CARGO:	
ANALISTA DE CONTROL DE PROPIEDADES							
NOMBRE:		FIRMA:		FICHA:			
JEFE DE DEPARTAMENTO BIENES INMUEBLES							
NOMBRE:		FIRMA:		FICHA:		FECHA:	

## INSTRUCTIVO FORMATO FERRO xxxx “INSPECCION DE LOCALES Y EDIFICACIONES”

<b><u>OBJETIVO:</u></b>	Constatar en el sitio la existencia del inmueble a inspeccionar y la condición en que se encuentra el mismo.
<b><u>ELABORACIÓN:</u></b>	Departamento de administración y control de bienes inmuebles gerencia de Control de Propiedades.
<b><u>DISTRIBUCIÓN:</u></b>	Original: Departamento de Administración y Control de Bienes Inmuebles.
<b><u>REGISTRO:</u></b>	Como llenar los espacios en blanco:
<b>FECHA DE LA INSPECCION:</b>	Escriba día, mes y año en que se realiza la inspección.
<b>UBICACIÓN:</b>	Coloque la ubicación del inmueble inspeccionado.
<b>DIRECCIÓN :</b>	Especifique la dirección del inmueble inspeccionado.
<b>DENOMINACION:</b>	Indique el tipo de inmueble inspeccionado.
<b>TIPO DE INSPECCION:</b>	Señalar el tipo de inspección a realizar, ya sea de seguridad preventiva o programada.
<b>CONDICIONES ESPECIFICAS DEL INMUEBLE:</b>	Especificar las condiciones estructurales del inmueble inspeccionado.
<b>OBSERVACIONES:</b>	Escriba las observaciones que considere pertinentes.
<b>UNIDAD USUARIA:</b>	Coloque nombre, apellido, ficha, firma y cargo del usuario del local o edificación al cual se este inspeccionando.
<b>ANALISTA DE CONTROL DE PROPIEDADES:</b>	Coloque el nombre, apellido, ficha y firma del analista que realizó la inspección.
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO BIENES INMUEBLES:</b>	Coloque el nombre, apellido y ficha del Jefe de Departamento de Administración y Control de Bienes Inmuebles conjuntamente con la fecha y firma.

### Anexo 3

## Formato Propuesto para el registro de inspecciones a bienes inmuebles de Ferrominera Orinoco

		<b>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</b> <b>MINISTERIO DEL PODER PÚBICO</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INMUEBLES</b> <b>CONTROL E INSPECCIÓN DE INMUEBLE</b>	
<b>FECHA:</b>		<b>Nº DE INMUEBLE:</b>	
<b>FECHA:</b>		<b>Nº DE CONTROL:</b>	
<b>UBICACIÓN DEL INMUEBLE:</b> Puerto Ordaz ( ) CMA, Piar ( ) El Pao ( ) Otros ( )		<b>TIPO DE INMUEBLE:</b> Casa ( ) Apartamento ( ) Habitación ( ) Otros ( )	
<b>TIPO DE INSPECCIÓN:</b> Inspección Programada ( ) Inspección Previa Ocupación ( ) Inspección Previa Desocupación ( )			
<b>Dirección del Inmueble:</b>			
<hr/> <hr/> <hr/>			
<b>CONDICIONES Y ESTADOS GENERALES DEL INMUEBLE</b>			
<b>ESTRUCTURA:</b> Concreto ( ) Metal ( ) Otros ( )	<b>TECHO:</b> Planchada ( ) Asbesto ( ) Otros ( )	<b>VENTANAS:</b> Metal ( ) Madera ( ) Vidrio ( ) Otros ( )	<b>PAREDES:</b> Bloque ( ) Metal ( ) Otros ( )
<b>FISO:</b> Concreto ( ) Cerámica ( ) Granito ( ) Otros ( )	<b>PUERTAS:</b> Metal ( ) Madera ( ) Otros ( )	<b>ELECTRICIDAD:</b> Empotradas ( ) Conduits ( ) Otros ( )	<b>OTROS:</b> Bueno ( ) Malo ( ) Regular ( )
<b>OTROS:</b> Bueno ( ) Malo ( ) Regular ( )	<b>OTROS:</b> Bueno ( ) Malo ( ) Regular ( )	<b>OTROS:</b> Bueno ( ) Malo ( ) Regular ( )	<b>OTROS:</b> Bueno ( ) Malo ( ) Regular ( )
<b>Observaciones:</b> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
<b>Datos del Ocupante</b>			
<b>Nombre y Apellido:</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Nº Cédula de Identidad:</b>
<b>Ubicación laboral:</b>	<b>Situación:</b> Activo ( ) Otro ( ) Jubilado ( )	<b>Recibió apoyo de vivienda:</b> Si ( ) No ( )	
<b>Cargo:</b>	<b>Tiempo de Ocupación:</b>	<b>Teléfono Celular:</b> <b>Teléfono Habitación:</b>	
<b>DATOS DE LA PERSONA ENTREVISTADA</b>			
<b>Nombre y Apellido:</b>	<b>C.I.:</b>	<b>Parentesco con el Ocupante:</b>	<b>Firma:</b>
<b>ANALISTA DE CONTROL DE PROPIEDADES</b>			
<b>NOMBRE:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>NOMBRE:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>



## INSTRUCTIVO FORMATO FERRO xxxx “CONTROL E INSPECCION DE INMUEBLE”

<b><u>OBJETIVO:</u></b>	Constatar en el sitio la existencia del inmueble a inspeccionar y la condición en que se encuentra el mismo.
<b><u>ELABORACIÓN:</u></b>	Departamento de Administración y Control de Bienes Inmuebles. Gerencia de Control de Propiedades.
<b><u>DISTRIBUCIÓN:</u></b>	Original: Departamento de Administración y Control de Bienes Inmuebles.
<b><u>REGISTRO:</u></b>	Como llenar los espacios en blanco:
<b>FECHA DE LA INSPECCION:</b>	Escriba día, mes y año en que se realiza la inspección.
<b>Nº DE INMUEBLE:</b>	Coloque el número del inmueble inspeccionado.
<b>Nº DE CONTROL:</b>	Coloque el número correlativo de inspecciones realizadas al inmueble.
<b>UBICACIÓN DEL INMUEBLE:</b>	Coloque la ubicación del inmueble inspeccionado.
<b>TIPO DE INMUEBLE:</b>	Indique el tipo de inmueble inspeccionado, ya sea casa, apartamento, habitación u otro.
<b>TIPO DE INSPECCION:</b>	Señalar el tipo de inspección a realizar, ya sea programada, previa ocupación o desocupación.
<b>CONDICIONES Y ESTADO GENERAL DEL INMUEBLE:</b>	Especificar las condiciones y estado general en que se encuentra el inmueble inspeccionado.
<b>DIRECCIÓN :</b>	Especifique la dirección del inmueble inspeccionado.
<b>OBSERVACIONES:</b>	Escriba las observaciones que considere pertinentes.
<b>DATOS DEL OCUPANTE:</b>	Coloque nombre, apellido, ficha, numero de Cedula de Identidad, en que área de la empresa trabaja, que cargo ocupa, situación laboral, numero celular, numero telefónico de habitación, tiempo que lleva ocupando el inmueble y si a recibido aporte de vivienda o no.
<b>DATOS DE LA PERSONA ENTREVISTADA:</b>	Indique Nombre, apellido, numero de Cedula de Identidad, parentesco con el ocupante y firma.

**ANALISTA DE  
CONTROL DE  
PROPIEDADES:**

Coloque el nombre, apellido, ficha y firma del analista que realizó la inspección.

**JEFE DE  
DEPARTAMENTO  
BIENES INMUEBLES:**

Coloque el nombre, apellido y ficha del Jefe de Departamento de Administración y Control de Bienes Inmuebles conjuntamente con la firma y fecha.