



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA
MATURÍN – MONAGAS – VENEZUELA

**LINEAMIENTOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO
DE INCORPORACIÓN, CODIFICACIÓN Y
DESINCOPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN C.V.G
FERROMINERA ORINOCO**

**REALIZADO POR:
GILIET DEL VALLE MATA ORTEGA.**

Trabajo de Grado, Modalidad Pasantías, Presentado como Requisito Parcial para
Optar al Título de:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA.

Maturín, 13 de Abril del 2012

ACTA DE APROBACIÓN



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ECSA. DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA

ACTA N° 025

En Maturín, siendo las 08:00 AM del día 13 DE ABRIL de 2012 reunidos en Sala Dr. Domingo Bruzual, Anfiteatro ECSA del Núcleo Monagas de la Universidad de Oriente, los Profesores: JORGE ASTUDILLO (ASESOR), ROSMYL ALCALA Y HENRY ALFONZO (JURADOS PRINCIPALES) a fin de cumplir con el requisito exigido por el Reglamento de trabajo de Grado Modalidad PASANTÍAS DE GRADO para obtener el título de licenciado en contaduría pública, se procedió a la presentación del trabajo titulado: "LINEAMIENTOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE INCORPORACIÓN, CODIFICACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN C.V.G FERROMINERA ORINOCO.". Por el (la) Br. GILLET DEL VALLE, MATA ORTEGA C.I 18445732 el jurado luego de la discusión del mismo acordó APROBAR con la siguiente observación _____.

Por el Jurado

Prof. Rosmyl Alcalá
Jurado Principal

Prof. Jorge Astudillo
Asesor

Prof. Henry Alfonzo
Jurado Principal

Por la Comisión de Trabajo de Grado
Reglamento de Trabajo de Grado
Artículo 16 Literal J

Prof. Luis Centeno

Por la Sub Comisión de Trabajo de Grado
Departamento de Contaduría Pública

DEDICATORIA

Primeramente a Dios y a mi Virgen del Valle por darme la fortaleza y proveerme sabiduría para salir adelante.

A mi mama por ser mi mayor apoyo y saber orientarme en aquellos momentos difíciles y que juntas superamos, por ser mi mejor amiga y saber que decirme en los momentos cuando quise desistir de mi idea de estudiar, este título es para ti mami, te amo más que a mi vida.

A mi papa por siempre estar cuando lo necesito y saber darme consejos que nunca olvidare “no cometes salome, ortográficos errores”.

A mis hermanos por formar parte de mi vida y ayudarme en todo lo que pudieron, los amo.

A mis abuelos que desde el cielo me han dado todos sus cuidados y apoyo, me encantaría que tu mi abuelito gil vieras como logre ser una mujer graduada que fue lo que siempre quisiste.

A mis abuelitas bellas, mama bella y enmita, son las mejores abuelas del mundo, las amo mas que nada en el mundo.

A mí cuñado Ernesto por ayudarme con la realización de este proyecto, gracias por ayudarme y apoyarme siempre.

A ti mimo, por ayudarme a lo largo de estos ya casi nueve años de novios, por quererme, apoyarme y ayudarme en todo lo que estuvo en tus manos.

Y en general a toda mi familia por ser parte de mi vida, los amo a todos, desde mi familia de sangre hasta mi familia que por amor lo son.

A mis amigos Italo Castellanos, Yelitza Rauseo y Oscar Bellos por ayudarme a realizar este proyecto y en general por ser mis mejores amigos.

Giliet Mata.



AGRADECIMIENTO

A Dios todopoderoso por protegerme todos los días de mi vida y permitirme llegar a donde he llegado.

A todos los profesores de la Universidad de Oriente, núcleo de Monagas por haber contribuido a mi formación profesional.

A la empresa C.V.G Ferrominera Orinoco por darme la oportunidad de realizar este proyecto, por facilitarme a mi asesor en Sr. Francisco Centeno que fue por el que este trabajo fue posible, ya que me oriento en lo que debía hacer.

Giliet Mata.

ÍNDICE

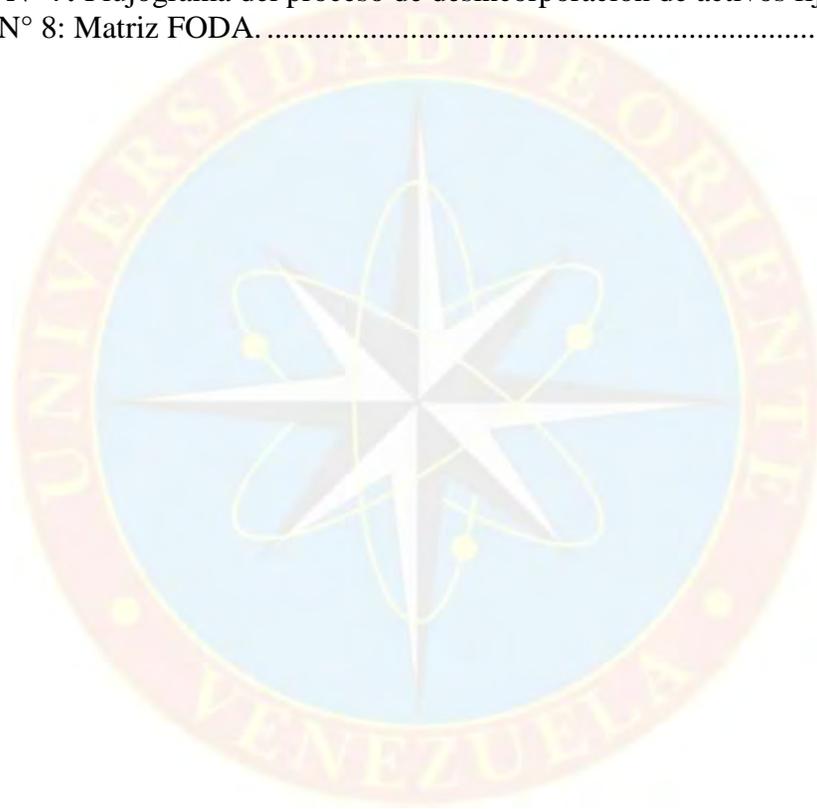
ACTA DE APROBACIÓN	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE	vi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	viii
RESUMEN.....	ix
INTRODUCCIÓN	1
FASE I.....	3
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	5
1.2.1 Objetivo General.....	5
1.2.2 Objetivos Específicos	5
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	6
1.4 MARCO METODOLÓGICO	7
1.4.1 Tipo y Nivel de Investigación	7
1.4.1.1 Tipo de Investigación.....	7
1.4.1.2 Nivel de la Investigación	7
1.4.2 Técnicas de Recolección de Información	7
1.4.2.1 Observación Directa	7
1.4.2.2 Entrevista no Estructurada	8
1.4.3.3 Revisión Bibliográfica	8
1.4.3 Población y Muestra	8
1.5. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	9
1.5.1 Ubicación.....	9
1.5.2 Reseña Histórica	9
1.5.3 Misión.....	12
1.5.4 Visión	13
1.5.5 Valores.....	13
1.5.6 Estructura Organizativa	15
1.5.7 Política.....	16
1.5.8 Mapa de Procesos	16
1.5.9 Operaciones de la Empresa.....	21
1.5.10 Procesamiento de Mineral de Hierro	24
1.5.11 Objetivos de la Empresa.....	25
1.5.12 Gerencia de Control de Propiedades	26
1.5.13 Funciones del Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles	27
FASE II	29

DESARROLLO DE ESTUDIO	29
FASE III.....	71
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	71
3.1 CONCLUSIONES	71
3.2 RECOMENDACIONES	72
BIBLIOGRAFÍA.....	73
ANEXOS	74
HOJAS METADATOS.....	86



ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1. Ubicación de la empresa en el estado Bolívar.	9
Figura N° 2: Organigrama de la empresa.	15
Figura N° 3: Mapa de procesos de la empresa.	17
Figura N° 4: Operaciones Mineras y Ferroviarias.	24
Figura N° 5: Flujograma del proceso de incorporación de activos fijos.	34
Figura N° 6: Flujograma del proceso de codificación de activos fijos.	35
Figura N° 7: Flujograma del proceso de desincorporación de activos fijos.	38
Figura N° 8: Matriz FODA.	42





UNIVERSIDAD DE ORIENTE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA
NÚCLEO MONAGAS
MATURÍN – MONAGAS – VENEZUELA

**LINEAMIENTOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO
DE INCORPORACIÓN, CODIFICACIÓN Y
DESINCOPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN C.V.G
FERROMINERA ORINOCO.**

AUTOR

GILIET DEL VALLE MATA ORTEGA.

RESUMEN

El presente informe de pasantías, se realizó con el objetivo de optimizar el proceso de incorporación, codificación y desincorporación de los activos fijos, de la empresa C.V.G Ferrominera Orinoco, específicamente la Gerencia de control de Propiedades, Departamento de Administración y control de Bienes Muebles en el año 2011. Se siguió una metodología de acuerdo a los lineamientos de la investigación de campo y documental, de nivel descriptivo, utilizando como métodos para la recolección de información, la entrevista no estructurada, la observación directa y la recopilación bibliográfica. La empresa cuenta con parámetros establecidos que hacen lenta la incorporación, codificación y desincorporación de los activos fijos, para ello se propone mejorar el sistema de codificación y marcaje de los activos fijos que pertenezcan a la empresa.

INTRODUCCIÓN

La Corporación Venezolana de Guayana (C.V.G) Ferrominera Orinoco dedicada a la extracción, procesamiento, comercialización y venta de mineral de hierro y sus derivados en el territorio, como empresa del Estado, tutelada C.V.G y adscrita al Ministerio de Industrias Básicas y Minería del Gobierno de la República Bolivariana de Venezuela, se ha visto en la necesidad de revisar sus proceso para seguir con los lineamientos del Estado y responder de una manera efectiva a las demandas de la economía global.

Ninguna empresa puede desempeñar con éxito sus actividades si no cuenta con lineamientos para el buen control y administración de sus recursos. Debido a esto debe existir una integración total entre lo que la empresa posee y utiliza para mejorar el desarrollo de sus actividades y así poder cumplir con éxito y eficiencia los objetivos programados.

Los activos fijos, representan una inversión fuerte dentro de la empresa C.V.G Ferrominera, la cual está representada por una numerosa diversidad de bienes muebles e inmuebles, que requieren de lineamientos para su correcto el registro y clasificación dentro de los distintos estados financieros.

Los bienes muebles son unos de los elementos esenciales para que una empresa pueda llevar a cabo sus operaciones diarias, es decir, es un recurso de gran relevancia que las organizaciones requieren para poder tener en dónde, con qué y cómo realizar sus operaciones. Esto se debe, a que si una compañía independientemente que cuente con el recurso humano y económico sino posee las herramientas, instrumentos, espacios físicos necesarios y buenas condiciones no podrá desempeñar con éxitos sus funciones.

Actualmente las condiciones presentadas en los estados financieros de esta empresa sobre la situación de los activos fijos, presentan contradicciones con la realidad, estos errores no radican en fallas meramente contables, sino que provienen de una errónea administración sobre los bienes de la empresa ya que no son actualizados periódicamente, lo que conlleva a que muchos bienes no sean desincorporados contablemente pero físicamente si o viceversa, esto ocasiona que el valor de los activos fijos mostrados en el balance general y los gastos de depreciación generados por tales activos estén alejados de la situación real y por consiguiente las decisiones se tomen basados en informaciones inadecuadas incumpliendo así con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

En este orden de ideas, este proyecto esta dirigido a establecer lineamientos para la optimización del proceso de incorporación, codificación y desincorporación de activos fijos en C. V.G. Ferrominera Orinoco y esta estructurado en tres fases, las cuales se describen a continuación:

Fase I: El Problema y sus generalidades. En esta fase se planteara el problema que será Objeto de Estudio, así como el Objetivo General de la investigación y los Objetivos específicos, la Justificación de la investigación y el Marco Metodológico del trabajo.

Fase II: Identificación institucional. En esta fase se reseñara la historia de la empresa, así como su Misión y su Visión.

Fase III: Plan de Trabajo. En esta fase se realizó un cronograma de las Actividades a desarrollar, de acuerdo con los objetivos específicos propuestos.

FASE I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

C.V.G Ferrominera Orinoco, es una empresa registrada en la Republica Bolivariana de Venezuela que tiene como responsabilidad la explotación, procesamiento y suministro del mineral de hierro, de forma eficiente, productiva, de calidad y a un bajo costo, con el objetivo de abastecer aquellos mercados nacionales e internacionales que resulten económica y estratégicamente atractivos para la empresa, contribuyendo así con el desarrollo económico del país.

Esta filial de la Corporación Venezolana de Guayana (C.V.G), cuenta con dos centros de operaciones, los cuales son Ciudad Piar, lugar en el que se encuentran ubicados los principales yacimientos del mineral de hierro y Puerto Ordaz, donde se encuentran la planta de procesamiento de mineral, sus muelles y oficinas principales.

La empresa cuenta con una considerable cantidad de activos, y para mantener el control de los mismos, la Gerencia de Control de Propiedades se encarga de la ejecución de actividades necesarias para el control y la administración de las propiedades de la empresa y a su vez desarrollar estrategias para el aprovechamiento rentable de las mismas. La Gerencia de Control de Propiedades cuenta con tres departamentos para ejecutar éstas actividades, los cuales son: El Departamento Administración y control de Bienes Muebles, el departamento de Administración y control bienes inmuebles y Apoyo Técnico.

Las funciones principales del Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles son controlar y administrar los procesos relacionados con los bienes

muebles a fin de garantizar el control físico de los bienes muebles de C.V.G. Ferrominera Orinoco, elaborar los avalúos técnicos referenciales para los procesos de ventas, permutas y donaciones de bienes muebles propiedad de la empresa, y además de atender y cubrir todas las actividades para la venta de equipos desincorporados, materiales y/o repuestos excedentes o de desecho.

Actualmente, el departamento de bienes muebles presenta dificultad para el control de los activos fijos, ya que cuando se realizan actividades de incorporación de bienes muebles, estos muchas veces no son registrados y clasificados de manera correcta lo que trae como consecuencia que los inventarios se presentan con problemas; en primer lugar muchos equipos y/o repuestos han sido retirados de la empresa sin previo aviso al Departamento de Bienes Muebles y en segundo lugar que los anteriormente mencionados cumplen su vida útil, no son desincorporados y permanecen operando hasta que se deterioran completamente.

Este inconveniente genera costos a la empresa, ya que evita que los mismos sean aprovechados en forma de venta o donación para poder aminorar los costos de reposición de los mismos.

A través de la conciliación entre el inventario físico y el inventario registrado en el sistema de la empresa, denominado SAP, se pueden detectar errores y deficiencias en el registro y clasificación de activos.

El sistema SAP es un sistema "On-line" y en tiempo real diseñado para cubrir de forma global las necesidades de gestión o información de corporaciones de tipo medio/grande. Consta de un conjunto de módulos totalmente integrados que cubren una amplia variedad de funciones de negocio entre las que se incluyen: Gestión Económica Financiera (Contabilidad General, Contabilidad Analítica, Activos Fijos, Módulo Financiero, etc.), Logística, Comercial y Distribución, Producción

(Planificación, Control, Sistemas de Producción en serie, lotes, JIT, etc.), Control de Calidad, Mantenimiento, Gestión integrada de Proyectos, Recursos Humanos, Workflow, etc. En definitiva, puede afirmarse que cubre todas las áreas funcionales de la empresa.

La empresa opera con el sistema SAP, el cual utiliza un código o FMO para la identificación de los equipos, mobiliarios u otros y de esta manera indicar en donde se encuentra localizado el activo fijo dentro de la empresa.

Por los motivos antes mencionados se hizo necesario proponer lineamientos que permitieran optimizar el proceso de incorporación, codificación y desincorporación de los activos fijos de la empresa C.V.G. Ferrominera Orinoco. De esta manera la empresa se podrá beneficiar de las ventas de equipos desincorporados, pudiendo estos, ser vendidos o donados y así mismo reducir los costos para la nueva adquisición de activos fijos.

1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1 Objetivo General

Proponer los lineamientos para la optimización en el proceso de incorporación, codificación y desincorporación de activos fijos en C.V.G Ferrominera Orinoco.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Describir los procedimientos para la incorporación y codificación que realiza la empresa C.V.G. Ferrominera Orinoco en el movimiento de activos fijos.

- Detallar los procedimientos para la desincorporación de activos fijos que efectúa la empresa C.V.G. Ferrominera Orinoco.
- Determinar las debilidades y fortalezas que tiene la empresa C.V.G Ferrominera Orinoco en los procedimientos de incorporación, codificación y desincorporación de activos fijos.
- Proponer lineamientos para mejorar la incorporación, codificación y desincorporación de los activos fijos en la empresa C.V.G Ferrominera Orinoco.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La falta de políticas en la gerencia de control de propiedades, específicamente en el Departamento de Bienes Muebles ha traído consigo que el proceso de incorporación de activos fijos no sea de manera eficaz, ya que no son incorporados de manera correcta y esto trae como consecuencia que dichos activos no logren ser codificados y depreciados correctamente y continúen operando hasta que se deterioran y dejen de funcionar, pudiendo ser vendidos y reemplazados.

Esta investigación es de importancia para la empresa por que permitio detectar las debilidades y fortalezas que tienen los procedimientos que lleva la empresa C.V.G. Ferrominera Orinoco para incorporar, codificar y desincorporar los activos fijos.

Ofreciendo nuevos lineamientos que mejoren tales procesos para que de esta manera la empresa logre tener un mejor control de los activos fijos y estos puedan ser aprovechados optimamente.

1.4 MARCO METODOLÓGICO

1.4.1 Tipo y Nivel de Investigación

1.4.1.1 Tipo de Investigación

La investigación desarrollada en la empresa C.V.G. Ferrominera Orinoco, se efectuó bajo el marco de un estudio de campo, ya que, se tuvo contacto directo con el personal de la empresa, y se pudo obtener información de manera directa. Al respecto, Maurice Eyssautier de la Rosa 2004, señala: “es aquella en la que el mismo objeto de estudio sirve como fuente de información para el investigador, el cual recoge directamente los datos de las conductas observadas” (pág. 96).

1.4.1.2 Nivel de la Investigación

El nivel utilizado para la realización de la investigación, será de tipo descriptivo, ya que, se recolectó información importante, además de permitir identificar las principales características del tema en estudio; lo que sirvió como base para el desarrollo de la misma. Al respecto Hernández y otros (2006) señalan:

“La investigación descriptiva busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice. Los estudios de carácter descriptivos pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o variables a los que se refieren”. (pág. 37).

1.4.2 Técnicas de Recolección de Información

1.4.2.1 Observación Directa

Por medio de la observación directa, se percibió en forma objetiva la situación actual del área administrativa en la empresa, determinando así los factores que intervienen en el problema planteado, por consiguiente, esta técnica permitió

recopilar información de mucha utilidad para el desarrollo de la investigación, formando el investigador parte del entorno. Sabino (2004) “Define la observación directa como un proceso que consiste: en el uso sistemático de nuestros sentidos orientados a la captación de la realidad que queremos estudiar” (pag. 156)

1.4.2.2 Entrevista no Estructurada

Muchas investigaciones no requieren una sistemática formalización de la entrevista. Será porque la información a obtener no plantea dificultades, o porque conviene a nuestros objetivos explotar puntos de información no conocidos. Sabino (2004) “La entrevista no estructurada es aquella técnica que trata en general de preguntas abiertas que son respondidas dentro de una conversación sin estandarización formal”. (Pag. 227).

1.4.3.3 Revisión Bibliográfica

Es el proceso que permitió la recopilación de información básica para sustentar la investigación. En tal sentido Hernández, Fernández y Baptista (2003) Refieren:

“La revisión de literatura consiste en detectar, obtener y consultar la bibliografía y otros materiales que puedan ser útiles para los propósitos de estudio, así como extraer y recopilar la información relevante y necesaria que atañe a nuestro problema de investigación” (pág. 71).

1.4.3 Población y Muestra

La población que se utilizó para la realización de esta investigación fue el personal que labora en el departamento de administración conformado por ocho (8) personas y como la muestra es pequeña y manejable, no se utilizó muestra, ya que se trabajó con toda la población. Al respecto Morlés (1994): “Señala que la población o

universo se refiere al conjunto para el cual serán válidas las conclusiones que se obtengan: a los elementos o unidades (personas, Instituciones o cosas) involucradas en la investigación”. (pág. 17).

1.5. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1.5.1 Ubicación



Figura N° 1. Ubicación de la empresa en el estado Bolívar.

Ferrominera Orinoco, se encuentra ubicada en Venezuela (América del Sur), específicamente en el estado Bolívar. Cuenta con dos centros de operaciones: Ciudad Piar, donde se encuentran los principales yacimientos de mineral de hierro, denominado Cuadrilátero Ferrífero San Isidro; y Puerto Ordaz, lugar en el que están las plantas de procesamiento de mineral de hierro, pellas y briquetas, así como el muelle, parte de las operaciones ferroviarias y oficinas principales.

1.5.2 Reseña Histórica

En 1743 Surge el primer documento de carácter oficial que da cuenta del mineral de hierro encontrado en la serranía de Santa Rosa, cerca de Upata. Y es en

1887 que por primera vez, se da forma jurídica a los derechos de propiedad minera y es hasta 1901 donde se constituye la Canadian Venezuelan Ore Co y ya para 1913 esta empresa había exportado 70.000 toneladas de mineral de hierro dos años atrás, cerró sus operaciones por dificultades financieras y bajas reservas.

En 1941 Comienzan las construcciones del ferrocarril, carreteras y puerto, que permitirá la explotación y transporte del mineral de hierro de la mina El Pao.

La empresa Oliver Iron Mining Co. En 1945, subsidiaria de la U.S. Steel, inicia la exploración de yacimientos al este del río Caroní bajo la dirección del geólogo Mack C. Lake y 1949 Se constituye la Orinoco Mining Company Co., siendo designado Mack C.Lake como primer presidente y un año mas tarde, en 1950 se inauguró el ferrocarril entre la mina El Pao y el puerto de Palúa.

En 1960 se funda la Corporación Venezolana de Guayana (C.V.G) y un año después se funda la Siderúrgica del Orinoco (Sidor).

El 26 de noviembre de 1974 el Presidente de la República, Carlos Andrés Pérez, dictó el decreto 580, que reserva al Estado venezolano la industria de la explotación del mineral de hierro y declara extinguidas -a partir del 1 de enero de 1975- las concesiones mineras otorgadas anteriormente a las empresas Iron Mines Company y Orinoco Mining Company; asimismo deposita en la Corporación Venezolana de Guayana la responsabilidad de manejar la industria del hierro a nombre del Estado venezolano y de llevar adelante todas las gestiones necesarias conexas a la realización del acto de Nacionalización.

1976 inicia operaciones C.V.G Ferrominera.

En el año 1990 las divisiones Pao y Piar de C.V.G Ferrominera alcanzan su máxima producción conjunta, con 20,3 millones de toneladas. Y es hasta 1994 que inician las operaciones la Planta de Pellas de C.V.G Ferrominera.

En 1997 es instalada la red de comunicaciones de C.V.G Ferrominera y hasta 1998 la empresa C.V.G Ferrominera Orinoco es certificada con la norma ISO 9002:95.

En el año 2003 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 y arranca la reapertura temprana del yacimiento Altamira.

El Gobierno Bolivariano crea, mediante decreto No. 3.430 de fecha 18 de enero de 2005, el Ministerio de Industrias Básicas y Minería (MIBAM). La Corporación Venezolana de Guayana es adscrita, junto con C.V.G Ferrominera Orinoco y el resto de empresas tuteladas, a este despacho ministerial. Y en el 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.

En el año 2008 C.V.G 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.

El 30 de enero del 2009 fueron reactivadas las operaciones del emblemático yacimiento Cerro Bolívar, ubicado en Ciudad Piar, en un evento dirigido por el Presidente Hugo Chávez Frías y que sirvió de escenario para anunciar la creación de la Corporación Siderúrgica Nacional. Este ente tiene a su cargo el proceso de planificación, control y ejecución de todas las actividades del sector siderúrgico nacional. El 21 de mayo de este mismo año, el Presidente de la República, Hugo Chávez Frías, anunció la nacionalización de las empresas del sector briquetero del país, entre ellas Comsigua, Materiales Siderúrgicos (Matesi), Orinoco Iron, Venprecar y Tubos Tavsá.

El 2 de julio del 2010, 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 %.

1.5.3 Misión

C.V.G FERROMINERA ORINOCO, empresa del Estado Venezolano, tiene como responsabilidad la explotación de la industria del mineral de hierro y derivados con productividad, calidad y competitividad, de forma sostenible y sustentable, para abastecer oportuna y suficientemente a la industria siderúrgica nacional y aquellos mercados internacionales que resulten económicos y estratégicamente atractivos,

garantizando la rentabilidad de la empresa y contribuir al desarrollo económico del país.

1.5.4 Visión

Ser una empresa que satisface y responde oportunamente a las necesidades del mercado siderúrgico mundial, creando valor para el accionista, calidad de vida para sus trabajadores y bienestar para la comunidad

1.5.5 Valores

- **Solidaridad:** Participación solidaria, manifestada en el desprendimiento personal, el trabajo en equipo, la colaboración recíproca, 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 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.

1.5.6 Estructura Organizativa

CVG Ferrominera Orinoco, cuenta con la Estructura Organizativa mostrada a continuación. (Ver Figura N° 2)

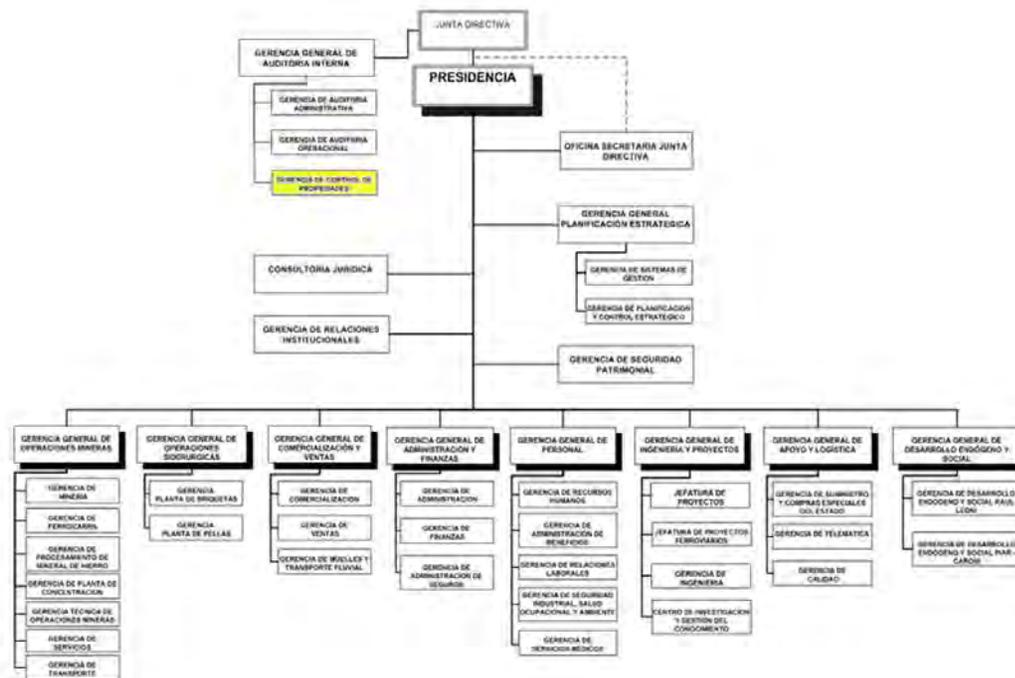


Figura N° 2: Organigrama de la empresa.

Fuente: Portal intranet corporativo.

1.5.7 Política

La política en CVG Ferrominera Orinoco, es extraer, procesar y suministrar mineral de hierro y derivados, cumpliendo con la normativa legal, los compromisos acordados con nuestros clientes y los requisitos aplicables relacionados con: la calidad, el medio ambiente, la seguridad y la salud ocupacional.

Demostramos nuestro compromiso al mejorar continuamente el sistema de gestión, con el objeto de:

- Satisfacer las necesidades de nuestros clientes.
- Evitar, reducir y controlar los riesgos e impactos ambientales asociados a las actividades, productos y servicios.
- Promover la participación y el bienestar de nuestros trabajadores, contratistas, proveedores, visitantes y el entorno donde operamos.

Para cumplir con esta política CVG Ferrominera Orinoco, se establecen los Objetivos de Gestión en nuestra empresa, los cuales son medibles y coherentes con las estrategias de la empresa, con la finalidad de conducir a la organización hacia la mejora del desempeño. Estos objetivos se encuentran disponibles en la Intranet de la empresa.

1.5.8 Mapa de Procesos

CVG Ferrominera Orinoco, establece, documenta, implementa, mantiene y mejora continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo

con los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, para lo cual se han determinado los siguientes procesos: (Ver **Figura N° 3**).

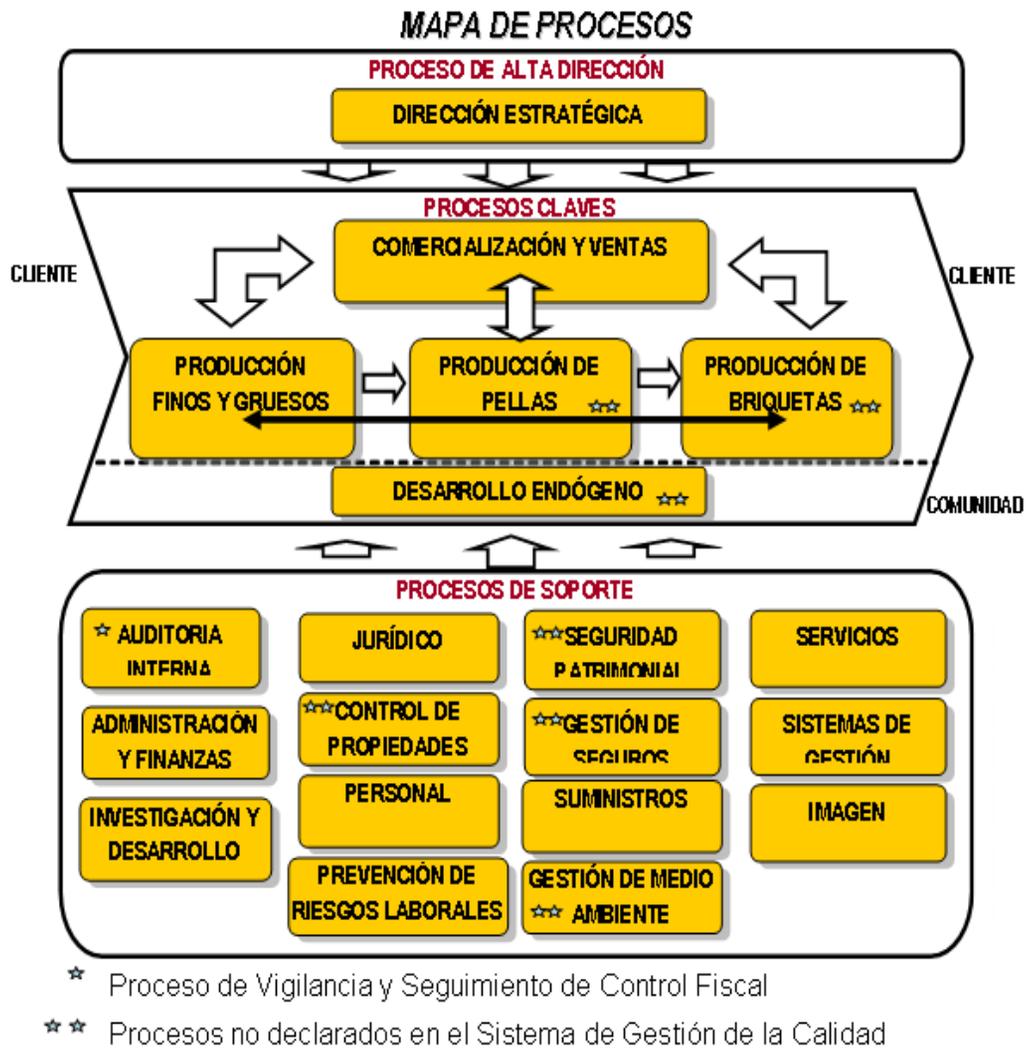


Figura N° 3: Mapa de procesos de la empresa.

Fuente: Portal intranet corporativo.

La secuencia e interacción de los procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad mencionados se describe a continuación:

- **Dirección Estratégica:** A partir de los lineamientos provenientes de la CVG, con la información sobre el desempeño de los procesos, aspectos del entorno externo y con la información y los recursos (financieros, humanos, infraestructura y ambiente de trabajo) derivados de los procesos de soporte, establece las directrices estratégicas a corto, mediano y largo plazo que agreguen valor a la organización, las cuales son dirigidas a todos los procesos de la organización.
- **Producción Mineral Fino y Grueso:** A partir de las directrices estratégicas emanadas del proceso de Dirección Estratégica, la estimación de demanda proveniente del proceso de Comercialización y Ventas y con la información y los recursos (financieros, humanos, infraestructura y ambiente de trabajo) derivados de los procesos de soporte produce mineral de hierro el cual es entregado al mercado nacional y cargado para el mercado de exportación, dicho producto va dirigido al proceso de Comercialización y Ventas.
- **Comercialización y Ventas:** A partir de las directrices estratégicas emanadas del proceso de Dirección Estratégica, los requisitos, necesidades y expectativas de los clientes los productos a vender provenientes del proceso de Producción Mineral Fino y Grueso y con la información y los recursos (financieros, humanos, infraestructura y ambiente de trabajo) derivados de los procesos de soporte, comercializa y vende mineral de hierro y sus derivados en aquellos mercados considerados convenientes para la organización.
- **Sistemas de Gestión:** A partir de las directrices estratégicas emanadas del proceso de Dirección Estratégica y con la información y los recursos (financieros, humanos, infraestructura y ambiente de trabajo) derivadas de los

procesos de soporte implanta y mantiene los sistemas de gestión de la organización.

- **Administración y Finanzas:** A partir de las directrices estratégicas emanadas del proceso de Dirección Estratégica, las ventas realizadas provenientes del proceso de Comercialización y Ventas y con la información y los recursos (financieros, humanos, infraestructura y ambiente de trabajo) derivados de los procesos de soporte procura y administra eficientemente los recursos financieros requeridos por la organización, a fin de garantizar la disponibilidad de recursos a toda la organización.
- **Servicios:** A partir de las directrices estratégicas emanadas del proceso de Dirección Estratégica, solicitudes de servicios de todos los procesos de la organización y con la información y los recursos (financieros, humanos, infraestructura y ambiente de trabajo) derivadas de los procesos de soporte atiende las necesidades de servicios de toda la organización.
- **Personal:** A partir de las directrices estratégicas emanadas del proceso de Dirección Estratégica, las necesidades en materia de personal de todos los procesos de la organización y con la información y los recursos (financieros, humanos, infraestructura y ambiente de trabajo) derivados de los procesos de soporte; proporciona, mantiene y desarrolla al personal de toda la organización para satisfacer las necesidades de cada unidad.
- **Investigación y Desarrollo:** A partir de las directrices estratégicas emanadas del proceso de Dirección Estratégica, solicitudes provenientes de otros procesos y con la información y los recursos (financieros, humanos, infraestructura y ambiente de trabajo) derivadas de los procesos de soporte realiza actividades de Investigación y desarrolla proyectos que cumplen con las normas de calidad requeridas, para proporcionar y adecuar tecnológicamente la infraestructura del proceso productivo; tomando en cuenta, las normativas que regulan la materia

ambiental y salud e higiene ocupacional, que ayuden a mitigar el impacto contra el ambiente y proteger la integridad física del trabajador.

- **Jurídico:** A partir de las directrices estratégicas emanadas del proceso de Dirección Estratégica, de las solicitudes de asistencia Jurídica de todos los procesos de la organización, de los requisitos legales y reglamentarios que rigen la organización y con la información y los recursos (financieros, humanos, infraestructura y ambiente de trabajo) derivados de los procesos de soporte, presta asistencia jurídica a toda la organización.
- **Suministros:** A partir de las directrices estratégicas emanadas del proceso de Dirección Estratégica, las solicitudes de pedido de compras aprobadas, las solicitudes de despachos de todos los procesos de la organización y con la información y los recursos (financieros, humanos, infraestructura y ambiente de trabajo) derivados de los procesos de soporte abastece a toda la organización de los insumos necesarios.
- **Auditoría Interna:** A partir de las directrices estratégicas emanadas del proceso de Dirección Estratégica, el contexto Interno de todos los procesos de la organización, los lineamientos de los órganos externos (CVG, CGR, SNAI), las denuncias provenientes de las partes interesadas y con la información y los recursos (financieros, humanos, infraestructura y ambiente de trabajo) derivados de los procesos de soporte, genera resultados de la vigilancia y seguimiento del control fiscal y resultados de investigaciones (multas, reparos y responsabilidad administrativas).
- **Imagen:** A partir de las directrices estratégicas emanadas del proceso de Dirección Estratégica, las solicitudes de imagen de todos los procesos de la organización, los lineamientos de la CVG y con la información y los recursos (financieros, humanos, infraestructura y ambiente de trabajo) derivados de los

procesos de soporte, genera y mantiene una matriz de opinión favorable en toda la organización.

- **Prevención de Riesgos Laborales:** A partir de las directrices estratégicas emanadas del proceso de Dirección Estratégica, con la información de higiene, seguridad y salud ocupacional de todos los procesos de la organización, los lineamientos de la CVG y con la información y los recursos (financieros, humanos, infraestructura y ambiente de trabajo) derivados de los procesos de soporte, genera y mantiene la prevención de riesgos laborales.

1.5.9 Operaciones de la Empresa

CVG Ferrominera Orinoco, se dedica principalmente 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 exporta a diversos países ubicados en Europa, Asia y América Latina (Ver Figura N° 4).

Operaciones Mineras

La producción del mineral de hierro, se realiza en base a los planes de minas a largo, mediano y corto plazo, los cuales se elaboran tomando como base la cantidad y calidad de las reservas y la demanda exigida por los clientes. Para la evaluación de recursos, planificación y diseño de la secuencia de excavación en las minas se utilizan sistemas computarizados. Los procesos involucrados en la explotación del mineral son:

- **Exploración:** El paso inicial en la explotación del mineral de hierro consiste en la prospección y exploración de los yacimientos, con el propósito de identificar la cantidad de recursos así como sus características físicas y químicas.

- **Perforación:** Esta operación se realiza con 4 taladros eléctricos rotativos que perforan huecos con brocas entre 0,11 m y 0,31 m de diámetro a profundidades de 17,5m y patrones de perforación de 7mx12m y 10mx12m lo que permite bancos efectivos de explotación de 15 m de altura.
- **Voladura:** Se utiliza como explosivo el ANFO, sustancia compuesta por 94% de nitrato de amonio, mezclado con 6% de gasoil y el ANFOAL compuesto por 87% de nitrato de amonio, 3% de gasoil y 10% de aluminio metálico.
- **Excavación:** Una vez fracturado el mineral por efecto de la voladura, es removido por palas eléctricas desde los frentes de producción. Se cuenta con 5 palas eléctricas con baldes de 10,70 m³ y 3 con baldes de 7,6 m³.
- **Acarreo:** Se cuenta con 22 camiones de 90 t de capacidad que se encargan de acarrear el mineral para depositarlo en vagones góndola ubicados en las plataformas o muelles de carga. El suministro de mineral de hierro a la Planta de Trituración Los Barrancos se realiza con camiones de 170 t.

Operaciones Ferroviarias

Los vagones góndola, una vez cargados en los muelles de las minas, son llevados al patio del ferrocarril donde se conforman trenes con tres locomotoras de 2000 HP y 125 vagones de 90 t, para luego ser trasladados hacia Ciudad Guayana a una distancia de 130 km.

- **Sistema Ferroviario:** Comprende las redes de la vía férrea de Puerto Ordaz - Ciudad Piar, interconexión Puerto Ordaz con el Puerto de Palúa, la red ferroviaria hacia las plantas de reducción directa en el sector Industrial de Matanzas (Sidor, Planta de Pellas de Ferrominera, Orinoco Iron, Comsigua y Posven). Con un total de 320 km de vía férrea constituye la mayor red ferroviaria del país.

- Recursos: Anualmente se transporta alrededor de 30 millones de toneladas de mineral de hierro no procesado (todo-en-uno), fino, grueso, pellas y briquetas hacia y desde las plantas siderúrgicas lo cual se realiza con 38 locomotoras con potencias que oscilan entre 1750 y 2000 HP de capacidad y 1784 vagones: 1300 vagones góndola de 90 toneladas de capacidad para el transporte de mineral desde las minas, 467 vagones tolva o de descarga por el fondo para el transporte de mineral fino, pellas y briquetas y 17 vagones de volteo lateral para el transporte de mineral grueso.
- Control de Operaciones: El control central de las operaciones se realiza con un sistema de tráfico centralizado (CTC) y un sistema de tráfico automático de bloques. La comunicación se realiza mediante radio enlace. Todas las operaciones son controladas desde la oficina central en Puerto Ordaz.
- Características de la Vía Férrea: La carga máxima por eje es de 32,5 toneladas, la pendiente máxima es de 3,1% y la mínima 0,045%. La trocha o ancho de la vía es de 1.435 mm. Los rieles son de 132 libras por yarda. La velocidad máxima permitida para el tráfico actual es de 45 km/h en trenes cargados y 55 km/h en trenes vacíos.

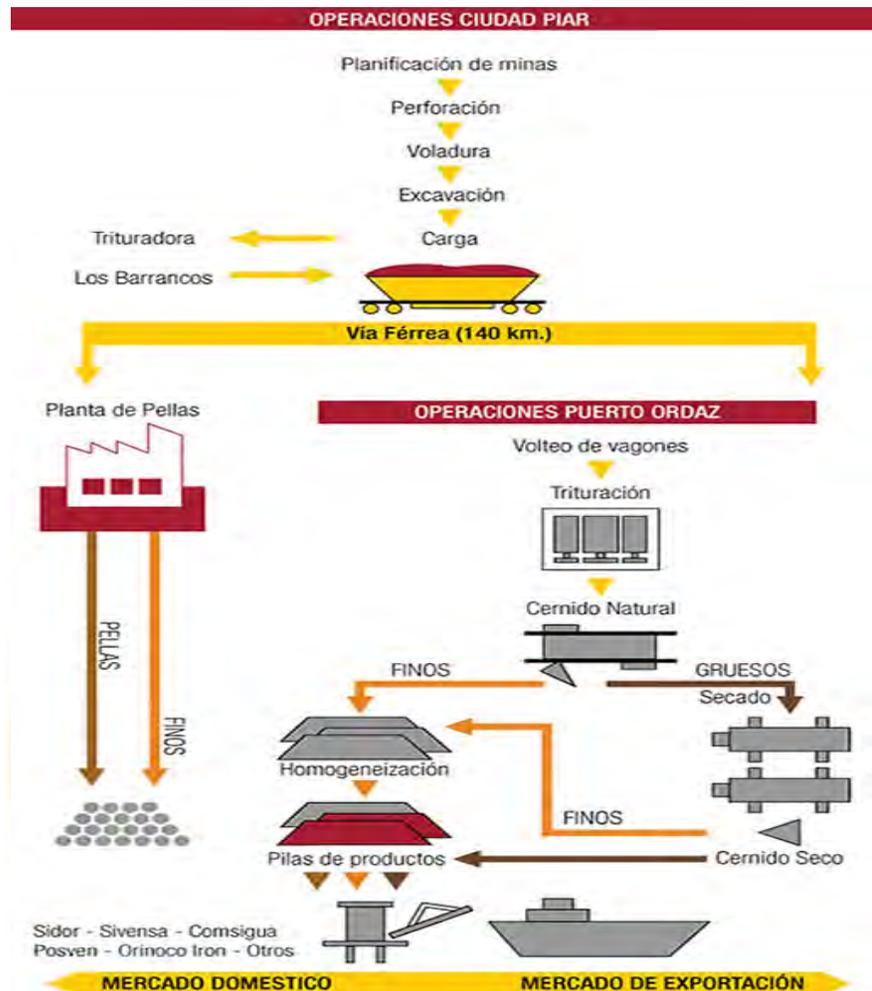


Figura N° 4: Operaciones Mineras y Ferroviarias.

Fuente: Portal Intranet Corporativo.

1.5.10 Procesamiento de Mineral de Hierro

Al llegar a Puerto Ordaz los trenes cargados con mineral no procesado proveniente de la mina (Todo en Uno) con granulometría de hasta 1 m son seccionados en grupos de 35 vagones, que luego son vaciados individualmente, mediante un volteador de vagones con capacidad para 60 vagones por hora. Una vez

volteados los vagones, el mineral es transferido al proceso de trituración para ser reducido al tamaño máximo de 44,45 mm.

- Cernido: Luego de la etapa de trituración del mineral Todo en Uno, el mineral fino se transporta hacia las pilas de homogeneización y el mineral grueso hacia la Planta de Secado y de allí va a los patios de almacenamiento de productos gruesos.
- Homogeneización y Transferencia: En esta etapa, el mineral fino es depositado en capas superpuestas hasta conformar pilas de mineral homogeneizado física y químicamente de acuerdo con las especificaciones de cada producto, de allí el producto es despachado a los clientes o transferido hacia los patios de almacenamiento, los cuales están ubicados en: Pila Norte (Finos), Pila Sur (Gruesos), Pila Principal (Finos y Pellas) y Pila Clientes Locales (Gruesos y pellas).
- Despacho: El producto destinado para la exportación se encuentra depositado en las pilas de almacenamiento en Puerto Ordaz y en la Estación de Transferencia. El embarque de mineral se realiza por medio de sistemas de carga compuestos básicamente por equipos de recuperación y carga de mineral, correas transportadoras y balanzas de pesaje, para registrar la cantidad de mineral despachada.

1.5.11 Objetivos de la Empresa

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

- Cumplir con los programas de producción y despacho que permitan satisfacer los volúmenes requeridos por nuestros clientes.
- Satisfacer los requisitos de calidad del producto. Exigido por los clientes.
- Suministrar oportunamente los volúmenes de mineral exigido por el cliente.
- Mantener un programa de capacitación, desarrollo y motivación del personal para el mejoramiento continuo de su producción.
- Desarrollar, integrar y consolidar, en forma sistemática y continua todos los procesos productivos de la empresa.
- Alcanzar niveles de productividad y calidad que mantengan a la empresa en los segmentos del mercado donde participa.
- Garantizar oportunamente en términos cualitativos y cuantitativos el recurso humano requerido para el desarrollo de las actividades normales.
- No disminuir el nivel de empleo en la industria del hierro e incorporar venezolanos capacitados a las más altas posiciones directivas.
- Mantener un sistema de calidad que cumpla con los requisitos de la norma ISO vigente (9001:2000).

1.5.12 Gerencia de Control de Propiedades

La Gerencia de Control de Propiedades depende directamente del Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles de CVG Ferrominera Orinoco.

ALCANCE.

Cubre toda la administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la empresa, desde su incorporación, codificación, desincorporación hasta la posterior venta de los mismos.

Garantizar que la administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la empresa, la cual comprende la incorporación, codificación, desincorporación y la posterior venta de los mismos; se realice cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica que regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no afectos a las Industrias Básicas, Resoluciones de la C.V.G, procedimientos internos de la empresa y cualquier otro lineamiento que intervenga en la materia de compra y venta de bienes muebles e inmuebles conforme a la visión de la empresa.

PROPÓSITO.

Garantizar el Desarrollo para el Control y Administración Centralizada de los Bienes de la empresa, a fin de asegurar la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de los planes y programas de trabajo.

1.5.13 Funciones del Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles

El Departamento de Control y administración de Bienes Muebles perteneciente a la Gerencia de Control de Propiedades de la Empresa C.V.G Ferrominera Orinoco, tiene como funciones mantener actualizado un archivo con el registro y control de los activos fijos, el cual estará conformado por la información legal que demuestre su propiedad, información financiera que demuestre su valor nominal y depreciación e información administrativa que demuestre fecha de adquisición, ubicación,

reparaciones, mantenimiento, cobertura de seguro, código de identificación y traslado.

El Registro contable de los activos fijos se hará atendiendo el valor nominal, incurrido por la Empresa para el momento de su adquisición, el departamento de contabilidad de la empresa y Dependencias Centrales deberán registrar contablemente las desincorporaciones y/o transferencias de los activos fijos, utilizando como soporte contable el Acta de Desincorporación (Ferro) debidamente suscrita por los responsables primarios, de uso y el registrador de bienes responsable.

Las unidades de contabilidad y de bienes muebles, deberán efectuar la conciliación de los activos fijos de la Empresa y Dependencias Centrales a las cuales pertenecen.

La Gerencia de Control de Propiedades no considerara en la conciliación de los activos fijos aquellas cuentas de gastos que no se correspondan con los bienes adquiridos, tal es el caso de las memorias portátiles, de igual forma, no deberá considerarse lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Sin embargo las donaciones de activos fijos recibidas deben ser registradas por el departamento de bienes muebles y contabilidad, para lo cual se utilizará como soporte la documentación que avala este acto administrativo, así como el registro de las transacciones contables referidas a los activos fijos se realizará una única vez, de modo que, a partir de ese registro, sea factible generar todas las salidas de información que se demanden.

FASE II

DESARROLLO DE ESTUDIO

En la presente fase se procedió a describir brevemente el sistema utilizado por la empresa para el manejo de su información, al igual que desarrollar los objetivos específicos planteados en la investigación.

Sistema Utilizado por la Empresa C.V.G FERROMINERA ORINOCO

El sistema SAP tiene un conjunto de normas estándares en el área de software de negocios. Ofrece soluciones estándares que cubren las necesidades enteras de información de una compañía. Consta con funciones integradas en las siguientes áreas:

- Production Planning. PP.
- Sales & Distribution. SD.
- Office & Communications. OC.
- Controlling. CO.
- Material Management. MM.
- Human Resources. HR.
- Quality Assurance. QA.
- Asset Management. AM.
- Plant Maintenance. PM.
- Project System. PS.
- Industry Solutions. IS.

- Financial Accounting. FI.

El sistema SAP es un sistema integrado, esto significa que una vez que la información es almacenada, esta disponible a través de todo el sistema, facilitando el proceso de transacciones y el manejo de información.

Por ejemplo, si un departamento necesita comprar un ventilador industrial para un nuevo edificio, este es buscado desde ese momento y con el más apropiado vendedor. Con el sistema SAP, el siguiente paso es dar de alta la orden de compra, la cual automáticamente ordena los fondos necesarios.

En este punto, todas las oficinas que necesiten saber sobre esta compra, tendrán la información. Por lo tanto, no requerirá producir o tramitar copias de papeles de la compra y/o facturarla para el uso de varios departamentos administrativos, sino que tendrán la información necesaria en sus sistemas computacionales. Una vez que el ventilador industrial es recibido, el departamento notificará del hecho al sistema SAP y se pagará la factura sin la necesidad de aprobaciones futuras. La oficina central de contabilidad puede hacer los cálculos por cargos extras.

La oficina de activos, a través del sistema SAP sabe que el ventilador fue entregado y desde ese momento puede empezar a hacer el cálculo de las depreciaciones. La oficina de mantenimiento también estará enterada del hecho y comenzará a hacer el calendario de mantenimiento para el ventilador, así hacer un historial del ventilador fácilmente.

Ventajas del sistema SAP

- Aportar solución completa y válida para todas las funciones, dirigidas al control estratégico y operativo de la empresa; ya que ofrece procesos empresariales estandarizados para toda la empresa además que admite soluciones a medida para unidades empresariales específicas.
- Coherencia entre todas las operaciones para el usuario.
- Modificación y actualización de los datos en línea interactiva.
- Utilización a nivel mundial, permite la conversión de moneda de todos los países, soporta varios idiomas, posee funciones específicas para cada país.

Características del sistema SAP

SAP ha tenido tanto éxito debido a que combina unas características únicas que son ideales a la hora de trabajar en gestión empresarial, SAP es muy flexible. Permite agilizar las tareas diarias de cualquier empresa independientemente del sector y del país en que trabaje, de su tamaño y de otros factores que pueden suponer un problema. Otro aspecto importante es que es altamente integrado. Supera las limitaciones jerárquicas y funcionales típicas de la empresa.

Todo está integrado en un mismo software que coordina las distintas estructuras, procesos y eventos de todos los departamentos y áreas funcionales, permitiendo a cada empleado disponer de toda la información en tiempo real (importantísima característica del SAP que constituye una enorme ventaja), sino que además basta con introducir los datos una sola vez, puesto que el sistema se encarga de pasar y actualizar los datos en el resto de los módulos o programas. Así la interconexión entre centrales, oficinas, centros de producción, etc. Queda asegurada.

Existen dos Tipos de Información en SAP

- Datos Maestros: Información detallada de un objeto o persona, Ej. Un proveedor, un material o cuenta contable, normalmente estos datos no cambian.
- Datos Transaccionales: Los mismos están en un evento de negocio específico, como puede ser la creación de una orden de compra.

SAP opera en tiempo real, lo que significa que la información estará disponible para otros usuarios desde el momento en que es ingresada en el sistema, brindando a los mismos la posibilidad de tomar decisiones utilizando información actualizada.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos propuestos para esta investigación, se procedió a realizar lo siguiente:

Procedimientos para la incorporación y codificación que realiza la empresa C.V.G. Ferrominera Orinoco para el movimiento de activos fijos.

Normas Generales del manual 920-P-02 Control Físico de Activos fijos.

En este sentido, C.V.G Ferrominera Orinoco (2007).

Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles

1. Recibe del encargado de administrar la ejecución del proyecto el formato FERRO-4418 "Acta de Terminación" (sí se trata de contratos o edificaciones) o el formato FERRO-1201 (sí se trata de equipos) (**VER ANEXO 2**).
2. Procede a introducir el equipo en el SAP para la asignación del N° de FMO correspondiente.

3. Verifica el número del pedido y ubica el expediente en el archivo.
4. Si el expediente existe, procede según el paso 6.
5. Si el expediente no existe, solicita a la Gerencia de Suministros y Compras Especiales del Estado copia de la solicitud de pedido y procede a abrir el expediente correspondiente.
6. Se dirige al Departamento de Materiales, al Área de Construcción, o al área usuaria en donde se encuentre ubicado el activo, según sea el caso, para codificar el activo fijo.
7. Anota en el expediente los siguientes datos:
 - En caso de equipos: N° de FMO, marca, modelo, serial, fecha de codificación, centro de costo al cual se asignará, número de renglón, número del pedido y capacidad del equipo (sí se requiere).
 - En caso de obras civiles: nombre de la obra, N° de FMO, fecha de codificación y centro de costo al cual se asignará.
8. Coloca, en una parte visible del activo, el N° de FMO asignado, utilizando para ello marcador de pintura, etiqueta metálica o marcador eléctrico, según sea el tipo de activo fijo.
9. En caso de que el activo fijo sea un equipo, informa al responsable del Departamento de Materiales, para que proceda a entregarlo al usuario.
10. Mensualmente solicitará a la Gerencia de Telemática, los reportes BPDD006R "Listado de Control de Propiedades por N° FMO" y BPDD007R "Listado de Control de Propiedades por Centro de Costo", para mantener actualizada la información.

Ahora bien dentro de este marco de referencia en cuanto al manual de procedimientos se pudo detectar que al ser llevado a la práctica no se cumple a

cabalidad el proceso de codificación, debido a que pueden ocurrir varias situaciones, entre ellas:

- La falta de personal capacitado para la codificación de los equipos.
- Falta de un medio de transporte para trasladarse a las diferentes áreas de la empresa.
- El modo usado para la codificación de los activos fijos es realizado de forma manual, lo que dificulta su ejecución.

INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS.

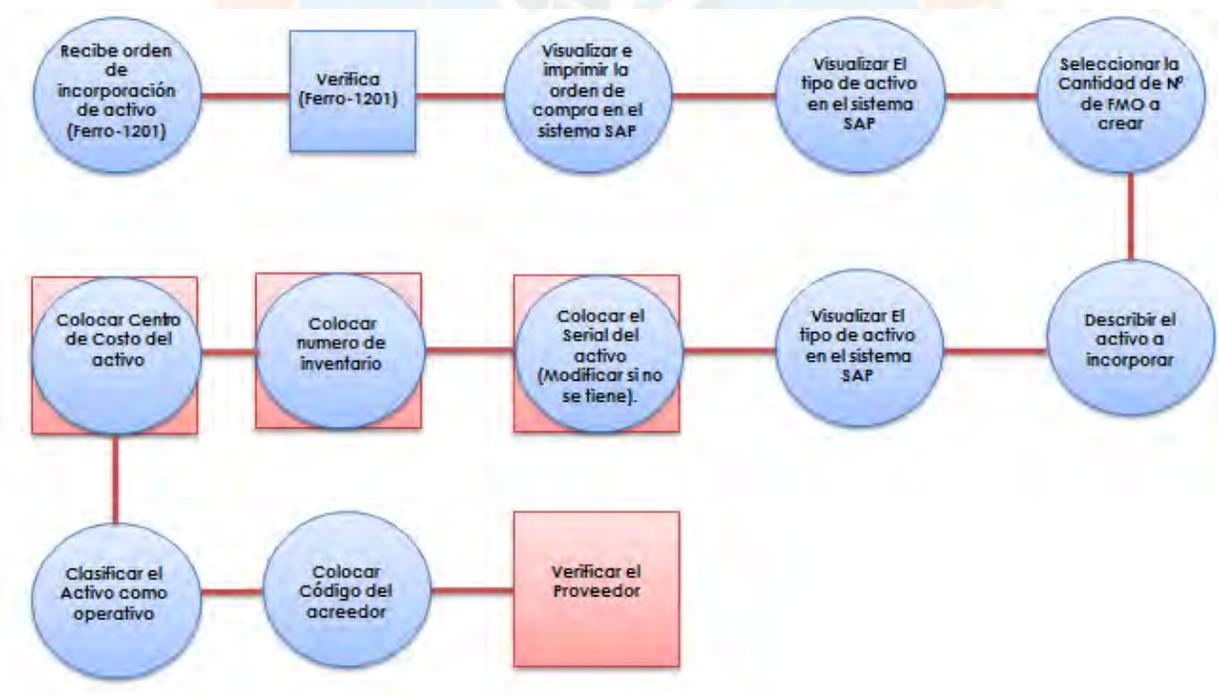


Figura N° 5: Flujograma del proceso de incorporación de activos fijos.

Fuente: Propia.

CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS.

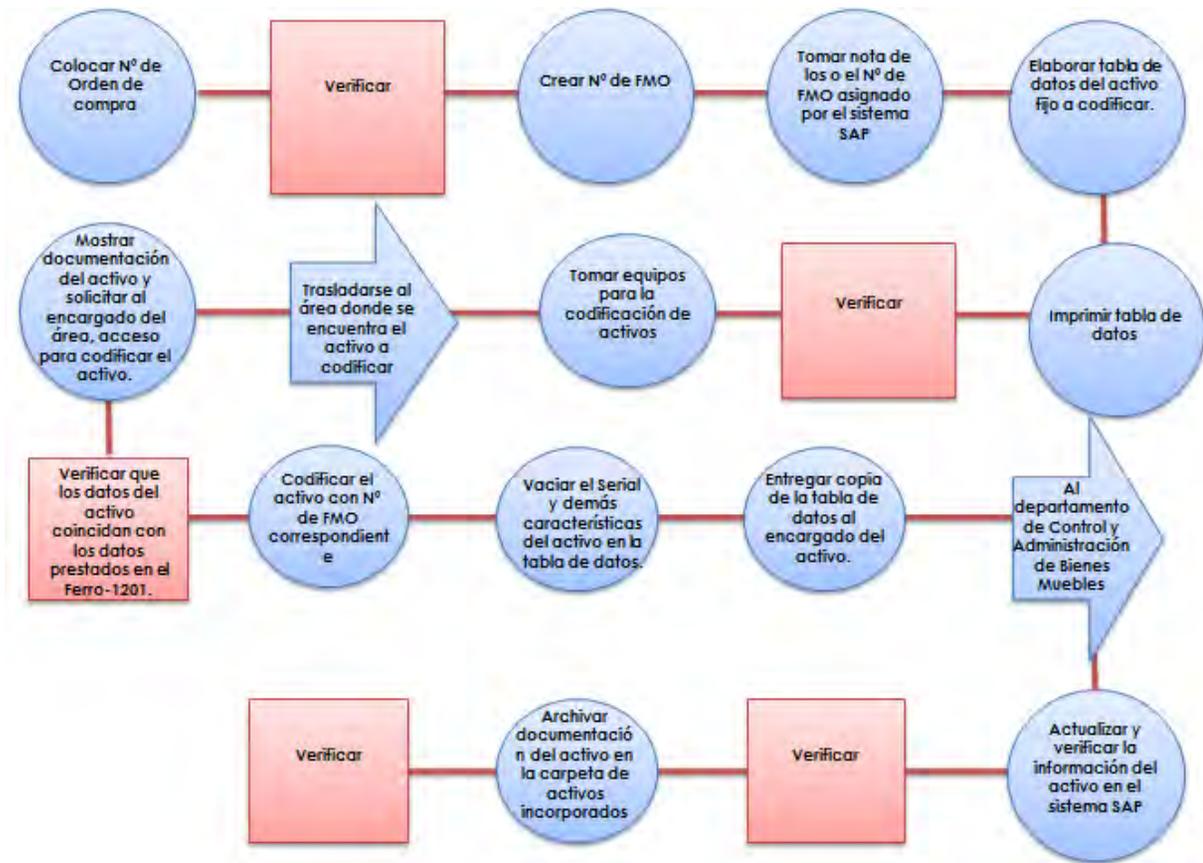


Figura N° 6: Flujograma del proceso de codificación de activos fijos.

Fuente: Propia.

Procedimientos que efectúa la empresa C.V.G. Ferrominera Orinoco para la desincorporación de activos fijos.

Encargado del Centro de Costo al cual pertenece el activo fijo (Gerencia Usuaría).

- ✓ Llena el formato FERRO-1059 “Recomendación para Retiro de Propiedad” (**VER ANEXO 3**), lo somete a aprobación por las firmas correspondientes y lo envía al Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles. En caso de no haber cumplido su vida útil o no existir físicamente, deberá anexar un informe justificativo, avalado por la Gerencia de Ingeniería, al formato FERRO-1059.

Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles

- ✓ Recibe el formato FERRO-1059 y verifica que cumpla con los requisitos para procesar la desincorporación.
- ✓ Verifica en el reporte BPDD006R que exista como activo fijo de la empresa:
 - Si existe, procede con el paso 4 de este proceso.
 - Si no existe, le informa al usuario que el activo fijo ha sido retirado con anterioridad y se cancela el proceso de Desincorporación de Activos Fijos.
- ✓ Realiza una inspección ocular junto con el usuario.
- ✓ Llena el formato FERRO-5424 “Inspección de Propiedad Propuesta para Retiro” (**VER ANEXO 5**) y lo anexa al formato FERRO-1059 “Recomendación para Retiro de Propiedad” (**VER ANEXO 3**).

- ✓ Busca en la Carpeta de Control de Desincorporación de Propiedades los números correlativos en la hoja de Control Numérico para Retiro de Propiedades y completa el formato FERRO-1059.
- ✓ Llena el formato FERRO-4197 “Autorización para Retiro de Propiedades” (VER ANEXO 6).
- ✓ Lo remite a la Gerencia de Control de Propiedades, quien lo firma y lo somete a las demás firmas de aprobación correspondientes especificadas en el mismo formato.

Gerencia de Control de Propiedades

- ✓ Una vez recibido el formato FERRO-4197 debidamente aprobado, lo envía al Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles.

Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles.

- ✓ Recibe el formato FERRO-4197 debidamente aprobado por los diferentes niveles de aprobación.
- ✓ Procede a cargar la información en el sistema SAP con los datos requeridos.
- ✓ Archiva el formato FERRO-1059.
- ✓ Procede a distribuir las copias correspondientes y luego archiva el original del formato FERRO-4197.

DESINCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS.

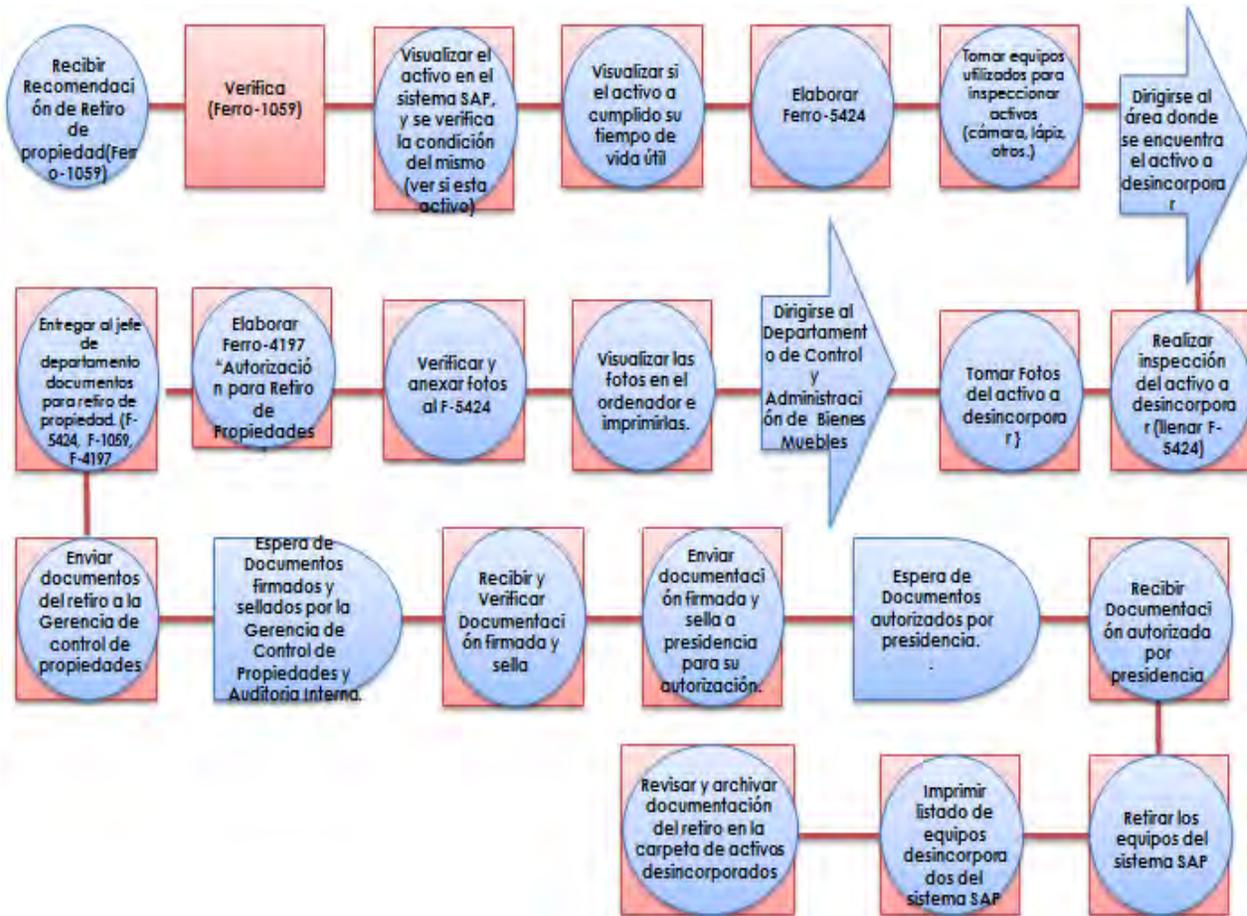


Figura N° 7: Flujograma del proceso de desincorporación de activos fijos.

Fuente: Propia.

Debilidades y fortalezas que tiene la empresa C.V.G FERROMINERA ORINOCO para los procedimientos de incorporación, codificación y desincorporación de activos fijos.

Análisis FODA

También conocido como Matriz ó Análisis "DOFA" o también llamado en algunos países "FODA" es una metodología de estudio de la situación competitiva de una empresa en su mercado (situación externa) y de las características internas (situación interna) de la misma, a efectos de determinar sus **F**ortalezas, **O**portunidades, **D**ebilidades y **A**menazas. La situación interna se compone de dos factores controlables: fortalezas y debilidades, mientras que la situación externa se compone de dos factores no controlables: oportunidades y amenazas. Esta es la herramienta estratégica por excelencia más utilizada para conocer la situación real en que se encuentra la organización.

Este recurso fue creado a principios de la década de los setenta y produjo una revolución en el campo de la estrategia empresarial. El objetivo del análisis FODA es determinar las ventajas competitivas de la empresa bajo análisis y la estrategia genérica a emplear por la misma que más le convenga en función de sus características propias y de las del mercado en que se mueve. El análisis consta de cuatro pasos:

Análisis Externo, también conocido como "Modelo de las cinco fuerzas de Porter".

Análisis Interno.

Confeción de la matriz FODA.

Determinación de la estrategia a emplear.

Análisis Externo

La organización no existe ni puede existir fuera de un ambiente, fuera de ese entorno que le rodea; así que el análisis externo permite fijar las oportunidades y amenazas que el contexto puede presentarle a una organización.

Oportunidades

Las Oportunidades son aquellas situaciones externas, positivas, que se generan en el entorno y que, una vez identificadas, pueden ser aprovechadas.

Amenazas

Las Amenazas son situaciones negativas, externas al programa o proyecto, que pueden atentar contra éste, por lo que llegado al caso, puede ser necesario diseñar una estrategia adecuada para poder sortearla. Algunas de las preguntas que se pueden realizar y que contribuyen en el desarrollo son:

¿A qué obstáculos se enfrenta la empresa?

¿Qué están haciendo los competidores?

¿Se tienen problemas de recursos de capital?

¿Puede algunas de las amenazas impedir totalmente la actividad de la empresa?

Análisis Interno

Los elementos internos que se deben analizar durante el análisis FODA corresponden a las fortalezas y debilidades que se tienen respecto a la disponibilidad de recursos de capital, personal, activos, calidad de producto, estructura interna y de mercado, percepción de los consumidores, entre otros. El análisis interno permite fijar las fortalezas y debilidades de la organización, realizando un estudio que permite

conocer la cantidad y calidad de los recursos y procesos con que cuenta el ente. Para realizar el análisis interno de una corporación deben aplicarse diferentes técnicas que permitan identificar dentro de la organización qué atributos le permiten generar una ventaja competitiva sobre el resto de sus competidores.

Fortalezas

Las Fortalezas son todos aquellos elementos internos y positivos que diferencian al programa o proyecto de otros de igual clase. Algunas de las preguntas que se pueden realizar y que contribuyen en el desarrollo son:

¿Qué ventajas tiene la empresa?

¿Qué hace la empresa mejor que cualquier otra?

Debilidades

Las Debilidades se refieren, por el contrario, a todos aquellos elementos, recursos, habilidades y actitudes que la empresa ya tiene y que constituyen barreras para lograr la buena marcha de la organización. También se pueden clasificar: Aspectos del Servicio que se brinda, Aspectos Financieros, Aspectos de Mercadeo, Aspectos Organizacionales, Aspectos de Control. Las Debilidades son problemas internos, que, una vez identificados y desarrollando una adecuada estrategia, pueden y deben eliminarse. Algunas de las preguntas que se pueden realizar y que contribuyen en el desarrollo son:

¿Qué se puede mejorar?

¿Que se debería evitar?

¿Qué percibe la gente del mercado como una debilidad?

Matriz FODA

Luego de realizarse los respectivos análisis de cada una de las características, tanto internas como externas, se plasma en una tabla como la que se muestra a continuación a manera de visualizar detenidamente y con mayor énfasis la información recaudada. (Ver **Figura N° 5**).

Factores Externos	Fortalezas	Debilidades
Factores Internos	FO Estrategia para Maximizar F y O	DO Estrategia para Minimizar D y Maximizar O
Oportunidades	FA Estrategia para Maximizar F y Minimizar A	DA Estrategia para Minimizar D y A
Amenazas		

Figura N° 8: Matriz FODA.

Fuente: Propia.

De la combinación de fortalezas con oportunidades surgen las potencialidades, las cuales señalan las líneas de acción más prometedoras para la organización. Las limitaciones, determinadas por una combinación de debilidades y amenazas, colocan una seria advertencia.

Determinación de la estrategia a emplear

Una vez presentado el diagnóstico, en el cual se refleja parte de la situación actual que presenta el proceso de Control de los Activos Fijos en la gerencia sometida al estudio, se muestra la siguiente Matriz FODA, la cual contiene un análisis de cada uno de los aspectos internos y externos del Departamento de Administración y Control de Bienes Muebles, contenida en el siguiente cuadro (Ver **Tabla 1**). Los aspectos considerados en el cuadro, muestran de forma general, la capacidad que presenta el Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles para realizar las tareas que le son atribuidas y contempladas en los procedimientos donde se incluye el control y la administración de los activos fijos de CVG Ferrominera Orinoco, sin embargo, muestra debilidades con respecto a la disponibilidad de los recursos con que pudiesen contar para realizar eficazmente sus actividades, sumado al poco personal que labora en el Departamento y a la disponibilidad de información referente a un mejor desempeño de las tareas. El Análisis Externo, por una parte, muestra las garantías positivas que puede encontrar la empresa con la aplicación efectiva de estrategias de absorción de las mismas y por la otra, las situaciones que podrían frenar el desarrollo normal de la organización.

Tabla 1: Matriz FODA del Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles.

Departamento de Administración y Control de Bienes Muebles	Fortalezas	Debilidades
Análisis Interno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividades definidas mediante procedimientos. ✓ Comunicación efectiva con las líneas directas de autoridad. ✓ Personal Capacitado. ✓ Personal Motivado a realizar las tareas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recursos insuficientes. ✓ Desconocimiento de Herramientas de planificación, control de actividades. ✓ Poco personal. ✓ Perdida de información referente a los activos.
	Oportunidades	Amenazas
Análisis Externo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Satisfacción de Entes Auditores. ✓ Deshacerse de los materiales y/o equipos obsoletos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Continuidad en la capacitación del personal. ✓ Inconformidad con Auditorias internas y externas.

Fuente: Propia.

Es por ello que, a continuación se muestran (Ver **Tabla 2**) las estrategias que resultan del Análisis FODA y propuestas para la realización eficiente del Trabajo dentro de la Unidad.

Tabla 2: Estrategias del Análisis FODA.

Estrategias	Fortalezas	Debilidades
Oportunidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fortalecer las actividades comprendidas en los procedimientos de trabajo del departamento, para satisfacer la gestión que realizan los auditores internos y externos. ✓ Optimizar el procedimiento de control de los activos fijos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitar al personal con relación a las actividades realizadas por el departamento para el control de los activos en el sistema SAP.
Amenazas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar periódicamente las estrategias de Gestión del Departamento, con miras a cumplirlas efectivamente siguiendo las normas y procedimientos de los Procesos realizados por el Departamento y así satisfacer los entes auditores internos y externos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar al personal adscrito al departamento a estar motivados al logro de los objetivos y cumplimiento de sus actividades, por medio de charlas, capacitación continua y excelencia en el desarrollo del trabajo, comprometiéndolos aún más con la gestión que en él se realiza.

Fuente: Propia.

Lineamientos para mejorar la incorporación, codificación y desincorporación de los activos fijos en la empresa C.V.G FERROMINERA ORINOCO.

- **OBJETIVO**

Establecer las bases, lineamientos y criterios generales para la identificación y clasificación de Activos Fijos, pertenecientes al patrimonio de CVG Ferrominera Orinoco.

- **ALCANCE**

Contempla todo lo concerniente a la adquisición, capitalización, custodia, depreciación, transferencia, tomas físicas de inventarios, desincorporación, enajenación, ventas y donación de activos fijos propiedad de CVG Ferrominera Orinoco.

- **BASE LEGAL**

Las disposiciones contenidas en este documento se regirá por la base legal de:

- ✓ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, con la Enmienda N° 1. Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 19 de Febrero de 2009, N° 5.908. Extraordinario.
- ✓ Código Civil Venezolano. Publicado en Gaceta Oficial de la República de Venezuela, de fecha 26 de Julio de 1982, N° 2.990. Extraordinario.
- ✓ Código de Procedimiento Civil Venezolano.

- ✓ Ley Penal del Ambiente.
- ✓ Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT), Reglamento Parcial y Reglamento de las condiciones, Art. 56 y 62.
- ✓ Ley Orgánica que regula la Enajenación de Bienes del Sector Público, no afectos a las Industrias Básicas. Publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela, N° 3951 de fecha 07 de Enero de 1.987. Extraordinario.
- ✓ Ley del Estatuto de la Función Pública. Publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 37.522 de fecha 06 de Septiembre de 2002. Ordinario.
- ✓ Ley contra la Corrupción. Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 5.637 de fecha 07 de Abril de 2003. Extraordinario.
- ✓ Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Gaceta Oficial de la República de Venezuela, N° 2.818 de fecha 01 de Junio de 1981. Extraordinario.
- ✓ Decreto 1564 Reglamento de las condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo, COVENIN 0187:2003.
- ✓ Decreto 2.635, “Normas para el Control de la recuperación de materiales peligrosos y el manejo de desechos peligrosos.
- ✓ Decreto 2.160, “Normas para el Manejo de desechos sólidos de origen domésticos, comercial, Industrial o de cualquier naturaleza que no sean peligrosos.
- ✓ Decreto N° 5262 con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, publicado en Gaceta Oficial N° 5891 de fecha 31-07-2008. Extraordinario.

- ✓ Decreto N° 6.217 con Rango Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 5.890 de fecha 31 de Julio de 2008. Extraordinaria.
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica que regula la Enajenación de Bienes del Sector Publico, no afectos a las Industrias Básicas. Publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.668 de fecha 24 de Marzo de 1999. Decreto 78. Ordinario.
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicado en la Gaceta Oficial N° 37.169 de fecha 29 de Marzo de 2001. Decreto N° 1263. Ordinario.
- ✓ Estatutos Orgánicos para el Desarrollo de Guayana.
- ✓ Resoluciones de la C.V.G.
- ✓ Reglamento Municipal.
- ✓ Programa de Inspecciones.
- ✓ Programa de Seguridad y salud en el Trabajo y Medio Ambiente. (LOPCYMAT)
- ✓ Registro del Sistema SAP.
- ✓ Procedimiento 905-P-02 Asistencia Jurídica.
- ✓ Normas Internacionales de Contabilidad vigente

Los presentes lineamientos deberán modificarse cuando la base legal del mismo, sufra modificaciones para subsanar omisiones, o actualizar lineamientos de sus disposiciones de acuerdo a lo establecido por Consultoría Jurídica de C.V.G FERROMINERA ORINOCO.

- **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

ACTIVO

Cualquier objeto físico que se posea o derecho de propiedad que tenga un valor en dinero.

ACTIVO FIJO

Son todos aquellos derechos y acciones que integran el patrimonio de CVG Ferrominera Orinoco C.A. y a su vez cumplen con las condiciones de intervenir en el proceso productivo de la empresa, estos deben tener una vida útil mayor de (1) año, ya que esto permite tanto la protección personal como el control ambiental, incluye todos los bienes que han sido adquiridos y construidos para usarlos en las operaciones de la empresa sin el propósito de venderlos o ponerlos en circulación, enalteciendo e incrementando el valor patrimonial de la empresa.

ADICIONES

Las adiciones comprenden nuevas propiedades adquiridas o construidas disponibles para prestar un servicio en las operaciones de la empresa.

AMPLIACIONES

Son adiciones a las propiedades ya existentes que producen un aumento en la capacidad productiva de las mismas

BIENES MUEBLES

Son todos aquellos bienes que son móviles o transportables de un lugar a otro, siempre y cuando el ordenamiento jurídico no le haya conferido carácter de inmueble por accesión se quiere decir con este último que se consideraron así a las partes sólidas o fluidas que están separadas del suelo (las piedras, tierras, metales, etc.).

Por su naturaleza

Son muebles por su naturaleza los bienes que:

- ✓ Pueden cambiar de lugar, bien por sí mismo o movidos por una fuerza exterior.
- ✓ Por el objeto a que se refieran o por determinarlo así la ley.

Por el objeto a que se refieren o por determinarlo así la ley

"son muebles por el objeto a que se refieren o por determinarlo así la ley":

- ✓ Los derechos
- ✓ Las obligaciones
- ✓ Las acciones que tienen por objeto cosas muebles.
- ✓ Las acciones o cuotas de participación en las sociedades civiles y de comercio, aunque estas sociedades sean propietarias de bienes inmuebles, en este último caso, dichas acciones o cuotas de participación se reputaran muebles hasta que termine la liquidación de la sociedad.

Se reputan igualmente muebles.

Las ventas vitalicias a perpetuas a cargo del estado o de los particulares, salvo, en cuanto a las rentas del estado, las disposiciones legales sobre deuda pública.

Los materiales provenientes de la demolición de un edificio y los reunidos para construir uno nuevo, son muebles mientras no se hubieren empleado en la construcción.

La palabra mueblaje, comprende los destinados el uso y adorno de las habitaciones, como tapices, camas, sillas, espejos, relojes, mesas, porcelanas, y demás objetos semejantes. Comprende también los cuadros y las estatuas que forman parte de los muebles de una habitación, pero no las colecciones de cuadros, estatuas, porcelanas, ni las que ocupan galerías o cuartos particulares.

La expresión casa mueblada, comprende sólo el mueblaje; la expresión casa con todo lo que en ella se encuentra, comprende todos los objetos muebles, exceptuándose el dinero o los valores que lo representen en la misma.

BIENES INMUEBLES

"Son aquellos bienes que no pueden ser trasladados de un lugar a otro", y se dividen por:

Por su naturaleza:

Los terrenos, las minas, los edificios y, en general, toda construcción adherida de modo permanente a la tierra o que sea parte de un edificio.

Se consideran también inmueble.

- ✓ Los árboles mientras no hayan sido derribados.
- ✓ Los frutos de las tierras y de los árboles, mientras no hayan sido cosechados o separados del suelo.
- ✓ Los hatos, rebaños, piaras y cualquier conjunto otro de animales de cría, mansos o bravíos, mientras no sean de sus pasto o criadero.
- ✓ Las lagunas, estanques, manantiales, aljibe y toda agua corriente.
- ✓ Los acueductos, canales o acequias que conducen el agua a un edificio o terreno y forman parte del edificio o terreno a que las aguas que se destinan.

Por su destinación.

Son inmuebles por su destinación las cosas que el propietario del suelo ha puesto en él para su uso, cultivo y beneficios tales como:

- ✓ Los animales destinados a su labranza.
- ✓ Los instrumentos rurales.
- ✓ Las simientes
- ✓ Los forrajes y abonos
- ✓ Las prensas, coladero, alambiques, cubas y toneles
- ✓ Los viveros de animales

"Todos los objetos muebles que el propietario ha destinado a un terreno o edificio para que permanezcan con él constantemente, o que no se puedan separar sin romperse o deteriorarse la parte del terreno o edificios a que estén sujetos"

Por el objeto a que se refiere

- ✓ Los derechos del propietario y los enfiteutas sobre los predios sujetos a enfiteusis.
- ✓ Los derechos de usufructo y de uso sobre las cosas inmuebles y también el de habitación.
- ✓ Las servidumbres prediales y la hipoteca.
- ✓ Las acciones que tiendan a reivindicar inmuebles o reclamar derecho que se refieran a lo mismos.

CAPITALIZACION

Se define como aquel activo fijo que da como resultado un aumento en la capacidad de producir beneficios por más de un período contable, puede tratarse de mejoras, adiciones, ampliaciones, reparaciones mayores o reemplazos de un activo fijo existente, considerándose estos como activos fijos. Otros desembolsos no contemplados en las definiciones anteriores y las reparaciones o reemplazos que solo mantienen los activos en su estado original de funcionamiento no clasifican como desembolsos de capital.

CONSUMIBLES

Son repuestos menores, piezas y partes usadas para darle continuidad a la operatividad de un activo y cuya capacidad de producir beneficios es menor de un año o de corta duración. No son considerados activos fijos.

CONTRATO

Es el instrumento jurídico que regula la ejecución de una obra, prestación de un servicio o suministro de bienes, incluidas las órdenes de compra y órdenes de servicio.

CONTROL FISICO DE ACTIVOS

Es el control que realiza el Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles, una vez recibido el equipo, a satisfacción de F.M.O. (Ferrominera Orinoco), realizando su codificación, asignándole al centro de costo solicitante e incluyéndolo en el sistema de activos fijos de la empresa.

CONTROL PERCEPTIVO

Es el procedimiento mediante el cual se determina la veracidad y exactitud cuantitativa y cualitativa de los bienes o servicios recibidos por los proveedores que mantienen una relación comercial con CVG FERROMINERA ORINOCO, el cual debe realizarse una vez recibidos para constatar que el precio, calidad y cantidad corresponda con las especificaciones contenidas en los contratos.

CONVERSIONES

Comprende cambios importantes o transformaciones en las instalaciones de un equipo, que permitan su mayor aprovechamiento y por consiguiente produzcan un aumento en la capacidad productiva de la misma.

DEPRECIACIÓN

Es la pérdida del valor que sufre un activo fijo por su uso, el paso del tiempo o la aparición de activos más eficientes.

INSTALACIONES O EQUIPOS

Se define como un conjunto de aparatos y conducciones de servicio con el fin de facilitar la producción.

MAQUINARIA

Conjunto de instrumentos combinados que reciben una cierta energía definida para transformarla y restituirla en forma más apropiada o producir efectos determinados, es decir deben tener un insumo y un producto.

MEJORAS

Son cambios en una propiedad de tal naturaleza que incrementan la eficiencia y generan una capacidad productiva mayor que la prevista al momento de la adquisición; incrementan la vida útil del activo.

MÉTODO DE DEPRECIACIÓN

Fórmula para calcular la depreciación o distribuir el costo de un activo a lo largo de la vida útil del mismo sobre una base sistemática entre ellos tenemos: Método de línea recta, método creciente, método decreciente, método por tiempo de trabajo realizado, método por unidades de producción.

MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

Comprende el cambio de lugar y custodia de todos los activos fijos, se clasifican en:

- ✓ Incorporaciones
- ✓ Reasignaciones internas o externas
- ✓ Desincorporaciones y
- ✓ Donaciones.

Incorporaciones

Son los asientos mediante los cuales, se registra administrativamente los ingresos de bienes a nuestros inventarios, sea vía presupuestaria o no presupuestaria.

Desincorporaciones

Es un procedimiento de movimiento de inventario, mediante el cual se descarga (elimina) del Sistema de registros, un activo fijo que haya cumplido su vida útil en el tiempo, o aquel que se encuentra en situación de inservibilidad, o que requiera ser

destituido por remodelación o desusos, así como también el desincorporado por concepto de donación, pérdida, robo o hurto.

Desincorporación por obsolescencia

Es aquella desincorporación de un bien que se efectúa cuando el mismo no presenta suficiente actividad para la empresa, dado que sus características específicas no están acordes a los requerimientos de la función para la cual fue adquirido.

Donaciones

Es un procedimiento mediante el cual se efectúa la entrega de activos fijos a título gratuito sin contraprestación alguna, a entes privados sin fines de lucro y particulares u otros organismos o ente público que no pertenezca a C.V.G. FERROMINERA ORINOCO.

PERDIDA DE BIENES

Se entenderá por pérdida de bienes muebles, el daño, menoscabo o desaparición física de un activo fijo que origina su desincorporación de los activos fijos de CVG FERROMINERA ORINOCO, antes del cumplimiento de su vida útil.

REEMPLAZOS

Se refiere a la adquisición de un activo o de un componente de un activo, para reponer otro igual ya existente y que esta dañado. Para este caso se debe desincorporar el costo del activo dañado y capitalizar el costo del activo nuevo. Si el reemplazo se refiere a un componente o parte de un activo, la depreciación asignada a este reemplazo debe ser la vida útil remanente del activo total del que forma parte el

componente, si el reemplazo es total, se debe retirar el activo a reemplazar, y el reemplazo se clasifica como una nueva adquisición de un activo con una nueva vida útil.

REPARACIONES MAYORES

Tienen por objeto poner en condiciones normales de servicio, equipos deteriorados o en desuso, prolongando su vida útil, puede ser un trabajo de renovación tecnológica. Para su capitalización deben considerarse las máquinas e instalaciones reemplazadas. Las reparaciones normales y el mantenimiento recurrente no son considerados activos fijos, pues tienen como objeto mantener el activo en sus capacidades y condiciones originales.

REPUESTOS

Son piezas y partes a ser usadas para reparar un bien, solo los repuestos de las reparaciones mayores se capitalizan al costo del activo, previa desincorporación del costo de las partes a reemplazar. Los repuestos utilizados en reparaciones normales o mantenimientos recurrentes son considerados gastos.

VIDA UTIL DE UN ACTIVO FIJO

Es el periodo de tiempo durante el cual la empresa espera usar un activo; o el número de unidades u horas de producción o similares que la empresa espera obtener de un activo. Los factores a tenerse en cuenta para determinar la vida útil son: el uso esperado del activo por la empresa; el desgaste físico esperado, que depende de factores operativos; la obsolescencia técnica y los límites legales o similares sobre el uso del activo.

- **RESPONSABILIDADES**

Gerencia de Transporte:

Garantizar EL SUMINISTRO y la DISPONIBILIDAD de los vehículos a la Gerencia de Control de Propiedades a los fines de traslados internos y externos siempre y cuando la actividad a realizar sea inherente o conexas a las responsabilidades de la gerencia.

Gerencia de Control de Propiedades:

- ✓ Elaborar programas de inspección de bienes muebles e inmuebles.
- ✓ Seguimientos a los resultados de los programas de Inspecciones de bienes muebles e inmuebles.
- ✓ Toma de acciones correctivas y preventivas.
- ✓ Asegurar la revisión y desarrollo de estrategias, políticas, normas y procedimientos e inventario contable y físico para el control de las propiedades de la empresa
- ✓ Dirigir, administrar y controlar las labores del personal adscrito a la gerencia, estableciendo normas y procedimientos de control de calidad para el cumplimiento de planes y programas.

Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles:

- ✓ Incorporación y Desincorporación de bienes muebles.
- ✓ Inspecciones de los bienes muebles.

- ✓ Toma física de Inventario de bienes muebles.
- ✓ Venta de bienes muebles, desincorporados.

Departamento de Control y Administración de Bienes Inmuebles:

- ✓ Incorporación y Desincorporación de bienes inmuebles.
- ✓ Inspecciones de los bienes inmuebles.
- ✓ Toma física de Inventario de bienes inmuebles.
- ✓ Venta y arrendamiento de bienes Inmuebles.
- ✓ Elaboración y Renovación de documentos de Contratos de Arrendamientos, Comodatos, Ventas de Inmuebles (terrenos) Derechos Preferenciales, Liberación de Hipotecas, Trámites en Notarias y Registros.
- ✓ Revisión, recomendación y autorización de permisos de construcción, factibilidad de empotramiento en viviendas propiedad de la empresa.

Departamento de Apoyo Técnico y Administrativo:

- ✓ Levantamiento Topográfico y verificación de data y linderos.
- ✓ Elaboración, modificación y ploteo de planos.
- ✓ Elaboración de Informes técnicos

Departamento de Contabilidad – Sección de Control de Activos Fijos:

Llevar un control eficiente de los registros contables de los Activos Fijos de la empresa en concordancia con los departamentos respectivos de la Gerencia de Control de Propiedades, para así evitar discrepancias en los estados financieros.

Gerencia de Telemática:

Es responsable del mantenimiento de los módulos de activo fijo y Contabilidad del sistema SAP y del correcto funcionamiento de la interfaz entre ambos módulos.

Gerencia de Seguridad Patrimonial:

Deberá reportar a la Gerencia de Control de Propiedades, cualquier situación que implique el cambio de estatus o condición de los activos fijos que son propiedad de C.V.G FERROMINERA ORINOCO, específicamente cuando se trate de robo, hurto, daño intencional, traslados entre otros, siendo de suma importancia el apoyo de la Gerencia de Seguridad Patrimonial y la Gerencia de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente.

Todas las Dependencias de CVG Ferrominera Orinoco Control de Propiedades:

Deben velar por el buen uso, funcionamiento y custodia del activo fijo que se les hayan asignado, tomando las medidas necesarias para evitar que sufran deterioro, pérdida, robo o hurto, entre otros, salvo los que provengan del deterioro inherente a la naturaleza del bien, obsolescencia, desgaste natural debido al uso legítimo y/o por causa plenamente justificada, esto con la finalidad de mantener el control de los mismos, para ello se debe considerar:

- ✓ Que los inventarios en físico estén correctamente valorizados.
- ✓ Que la información contable en (Unidad tributaria vigente) sea equivalente al inventario físico.
- ✓ Que los activos asignados a cada dependencia queden bajo responsabilidad de los empleados (Jefes de Áreas), no solamente en cuanto a su custodia, sino también en cuanto al manejo y conservación; que a su vez puede ser delegado a sus subalternos sin perder el sentido de la responsabilidad principal.
- ✓ Que los estados financieros permanezcan conciliados de conformidad con las existencias físicas.
- ✓ Que la codificación de control físico esté unificada, controlada permanentemente y debidamente sistematizada.
- ✓ Que exista un control riguroso en cuanto a transferencias y movimientos de activos dentro y fuera de las instalaciones y dependencias.
- ✓ Que los responsables actúen en cuanto a las funciones que les competen para el manejo de los activos fijos.
- ✓ Mantener actualizada la ubicación mediante inventario del los activos fijos pertenecientes a C.V.G. FERROMINERA ORINOCO y responsables por áreas, dependencias u oficinas, este inventario de bienes muebles e inmuebles se realizarán anualmente, el cual debe estar bajo la responsabilidad de la Gerencia de Control de Propiedades

- **DISPOSICIONES GENERALES**

ACTIVOS FIJOS:

- ✓ Se considerará activo fijo para la empresa los derechos y acciones que integran el patrimonio de CVG Ferrominera Orinoco, para ser utilizado directamente en la producción o para el desarrollo de las operaciones normales de la empresa, y que reúna las características siguientes:
- ✓ Que posea una vida útil mayor de un (01) año.
- ✓ Que sea de carácter permanente, es decir, que puedan utilizarse largo tiempo en forma continuada, sin perder sus características ni deteriorar perceptiblemente su estado, permitiendo a la empresa obtener beneficios a futuro derivados de la utilización del mismo.
- ✓ Que el costo del activo para la empresa puede ser medido con suficiente fiabilidad.
- ✓ Que el bien haya sido adquirido sin el propósito de venderlo.

GASTOS:

- ✓ Se considera gasto para CVG FERROMINERA ORINOCO C.A, toda erogación realizada para la adquisición de bienes, que por su naturaleza tengan una vida útil menor de un (01) año, generalmente de costo relativamente bajo o que están sujetos a rotura, rápida obsolescencia, pérdida y otros factores que contribuyan a su pronto desgaste.
- ✓ Se consideraran como gastos los siguientes desembolsos:

- ✓ Reparaciones que materialmente no añaden valor a los activos fijos, ni mejoran en forma apreciable su capacidad de producción, calidad del producto, costo de operación, vale decir, desembolsos destinados a mantener el bien en condiciones normales de operación.
- ✓ Adquisiciones de repuestos y partes reemplazables que no aumente la vida útil remanente del activo.
- ✓ Adquisición de ornamentos para mejorar el aspecto físico de oficinas, vale decir, cortinas, plantas, alfombras, tabiquerías cuando las mismas sean desmontables.
- ✓ Cualquier tipo de consumibles, o materiales de oficina.
- ✓ Las reparaciones de vehículos no serán capitalizables, sino que deberán ser llevadas a gasto.
- ✓ Los gastos por transferencias de activos no serán capitalizables.

COSTO DE ADQUISICIÓN DE UN ACTIVO FIJO

El costo de adquisición de un activo fijo para CVG FERROMINERA ORINOCO, se considerará como el precio pagado por el bien, más los gastos necesarios para poner el activo en condiciones normales de operatividad, es decir: gastos de instalación y costos de pruebas.

El costo de los activos en construcción lo conformaran los gastos de fabricación, mano de obra, materiales al costo, intereses de capital invertido durante el período de construcción e intereses de préstamos requeridos.

Las adiciones, ampliaciones, mejoras y reparaciones afectarán el valor de los activos fijos sujetos a estas modificaciones, siempre que los mismos representen un

incremento en la vida útil de los mismos. El costo de adquisición de los mismos estará conformado por los gastos de materiales, mano de obra, intereses de préstamos requeridos y otros costos directos imputables a la modificación.

Los bienes muebles o inmuebles recibidos en donación, permuta o dación de pago se les reconocerá al valor convenido entre las partes o estimado mediante avalúo, o tasación de mercado, más los costos incidentales de instalación, transporte, y puesta en funcionamiento, en caso de tratarse de un equipo.



CRITERIO DE CAPITALIZACION

Un bien deberá ser reconocido como activo fijo en los estados financieros cuando:

- ✓ El bien posee un costo u otro valor que puede ser medido con exactitud.
- ✓ El bien genere un servicio o un beneficio económico a futuro y que ese servicio o beneficio sea aprobado.

Capitalización de intereses:

Los costos relacionados con el financiamiento de proyectos mayores de construcción serán tratados de acuerdo con los principios de contabilidad vigentes para el momento en que se efectuó en el proceso de construcción.

EROGACIONES PARA INSTALACIONES O EQUIPOS SE CAPITALIZAN:

- ✓ Los costos iniciales de adquisición de las instalaciones de planta, terrenos y equipos.
- ✓ Los reemplazos de secciones principales de una instalación reponiendo la sección dañada u obsoleta.
- ✓ Las mejoras con materiales o equipos que difieren sustancialmente en tipo, calidad o tamaño y que aumentan considerablemente la capacidad y eficiencia original del activo o la vida útil originalmente asignada al equipo.
- ✓ Las adiciones, ampliaciones, conversiones y reparaciones mayores

EROGACIONES PARA MAQUINARIAS**SE CAPITALIZAN:**

- ✓ Los costos iniciales de adquisición de las maquinarias.
- ✓ Las reparaciones mayores, adiciones, mejoras, ampliaciones y conversiones siempre desincorporando el costo de las partes que se reparan si es el caso.

EROGACIONES PARA EDIFICACIONES**SE CAPITALIZAN:**

- ✓ Los costos iniciales de adquisición de los edificios.
- ✓ Las adiciones, mejoras, ampliaciones, conversiones y reparaciones mayores.

EROGACIONES PARA MOBILIARIOS**SE CAPITALIZAN:**

- ✓ Los costos iniciales de adquisición de mobiliarios.
- ✓ Las adiciones, mejoras, ampliaciones y conversiones.

CRITERIO DE CLASIFICACIÓN

De acuerdo con la naturaleza del activo fijo adquirido, se clasifican en:

Terrenos

Significa el valor de las tierras donde está instalada la empresa y donde se han levantado las edificaciones.

Edificaciones

Representa el valor de la construcción de los edificios, plantas comerciales, o industrias entre otras, que posee la empresa para la producción de bienes y servicios y para el funcionamiento de sus áreas administrativas y de apoyo.

Maquinaria y Equipo

Son los diversos tipos de maquinarias empleadas para la producción de bienes y servicios.

Mobiliario

Representan los muebles y enseres usados en las diversas oficinas de la empresa, entre ellos tenemos: mesas, sillas, archivos, entre otros.

Equipos de Oficina

Es la inversión en calculadoras, máquinas de escribir, impresoras, fotocopadoras, entre otras que posee la empresa para el desarrollo de sus actividades.

Equipos de Computación Y Comunicaciones

Representan todos los bienes computarizados y de comunicación que posee la empresa para uso y desarrollo de sus actividades, ejemplo: las computadoras,

teléfonos, radios transmisores entre otros. En este rubro también se incluyen el software o aplicaciones computarizadas adquiridas.

Vehículos o Equipos Automotores

Son los bienes de transporte que están destinados al uso de la empresa u otros fines relacionados con las operaciones ejemplo: camiones, tractores, entre otros.

Mejoras a Terrenos

Es la inversión que se le hace a los terrenos de la empresa y que incrementan su valor, tales como desmalezamiento, movimiento de tierras, asfaltado, vialidad, cercado, entre otros.

DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS:

Todo activo fijo a ser donado debe estar previamente evaluado y desincorporado de los libros contables de C.V.G. FERROMINERA ORINOCO, por la Gerencia de Control de Propiedades.

Todo activo a ser donado debe ser valorado mediante avalúo técnico, debiéndose tener en cuenta costo de reposición a nuevo, análisis costo – beneficio, pérdida de valor económico en la empresa.

Cualquier documento de donación que implique activos propiedad de la empresa que requieran traspaso de propiedad debe de estar avalado por la Consultoría Jurídica de la empresa.

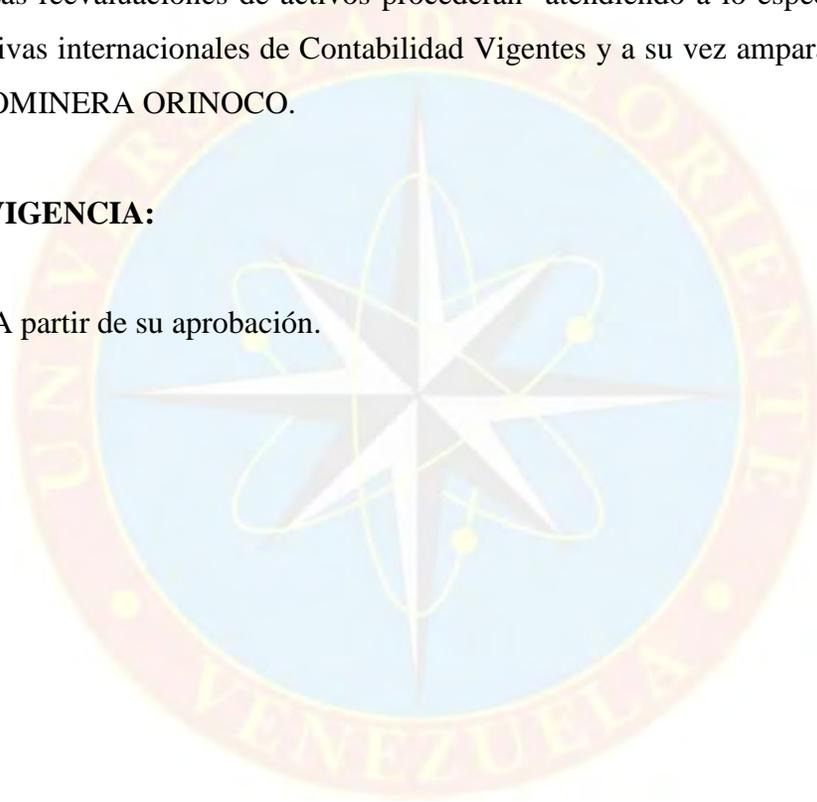
REVALUACIÓN DE ACTIVOS FIJOS:

Las revaluaciones de activos se reconocerán como resultado del análisis comparativo entre el valor producto de las actualizaciones realizadas y el valor en libro del respectivo bien.

Las revaluaciones de activos procederán atendiendo a lo especificado en las normativas internacionales de Contabilidad Vigentes y a su vez amparada por C.V.G FERROMINERA ORINOCO.

VIGENCIA:

A partir de su aprobación.



FASE III

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 CONCLUSIONES

De acuerdo al análisis y discusión de los resultados referidos a la evaluación planteada para esta investigación, se puede concluir, que el procedimiento llevado a cabo por el Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles de C.V.G Ferrominera Orinoco, referido al control de los activos fijos de la empresa, se ha desarrollado cumpliendo con el contenido de las normas y procedimientos que rigen sus actividades; sin embargo, se aprecia que la codificación actual de los activos no es la más recomendada, ya que es tediosa y sofocante.

Se noto el incumplimiento de las normas y procedimientos por partes de las Unidades Usuarias y/o Gerencias de la empresa, puesto que cuentan con activos que no pertenecen al centro de costo de ellas, y no tienen documentos que reflejen y/o justifiquen el traslado de estos activos; lo cual ocasiona que se dificulte el control de los activos fijos llevado a cabo por el Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles.

Así mismo de observo que las Gerencias sometidas al estudio no mantienen actualizada la data del sistema SAP con la información de los activos bajo su tutela, la cual es utilizada por el Departamento de control y Administración de Bienes Muebles para el control de los activos fijos de la empresa.

Se aprecia que el sistema SAP cuenta con grandes cantidades de activos que tienen valor actual igual a cero, por lo que deberían de ser desincorporados y así depurar la información contenida en el sistema, pero no pueden ser desincorporados debido al desconocimiento que tienen las Gerencias responsables de ellos sobre la ubicación y condición en la que se encuentran actualmente dichos activos.

3.2 RECOMENDACIONES

- ✓ Crear y cumplir políticas para los activos fijos de CVG Ferrominera Orinoco.
- ✓ Adecuar los procedimientos seguidos por el Departamento a las políticas de activos fijos.
- ✓ Capacitar al personal con el uso del sistema SAP.
- ✓ Aprovechar al máximo los beneficios ofrecidos por el sistema SAP, e incentivar a las unidades usuarias a mantener la data del mismo actualizada.
- ✓ Describir los procedimientos que realiza la empresa C.V.G. Ferrominera Orinoco para la codificación de los activos fijos.
- ✓ Realizar anualmente un inventario de las piezas, partes, repuestos, o materiales el departamento de materiales y verificar en el SAP su uso periódico por las Unidades Usuarias, en caso de que un material no tenga movimiento en los últimos diez (10) meses, debe enviar dicho inventario a las Gerencias Usuarias con la recomendación de las piezas.

BIBLIOGRAFÍA

Fidias G. Arias (2006). El proyecto de investigación. (5ta Edición). Editorial Episteme.

Sabino, C (2002). El Proceso de investigación. Editorial Panapo de Venezuela.

Miriam Balestrini (2006). Como se Elabora el Proyecto de Investigación. Editorial Consultores Asociados.

Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales. (4ta Edición). Editorial Fedupel.

Diccionario de la Lengua Española. (2005). Espasa-Calpe.

http://portal:82/documentacion/NProced_Menu.asp

INSTRUCTIVO FORMATO FERRO-5982 “INVENTARIO DEMOBILIARIOS, EQUIPOS Y OTROS”

<u>OBJETIVO:</u>	Elaborar el Inventario de Equipos Mobiliarios, Equipos y otros existentes.
<u>ELABORACION:</u>	Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles.
<u>DISTRIBUCION:</u>	Original Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles. : Copia: Unidad Usuaria.
<u>REGISTRO:</u>	Como llenar los espacios en blanco:
<u>PÁGINA DE</u>	Indique el número de página y el total de páginas que conforman la autorización.
<u>FECHA:</u>	Indique, el día, mes y año en que se realizó el inventario.
<u>Nº FMO:</u>	Indique el número de FMO asignado al equipo.
<u>DENOMINACIÓN DEL ACTIVO:</u>	Describa brevemente las características del equipo, material y/o repuestos que se está inventariando.
<u>MARCA:</u>	Indique la marca del equipo objeto de inventario.
<u>SERIAL:</u>	Indique el serial del equipo objeto del inventario
<u>Nº INVENTARIO:</u>	Coloque el número de inventario del Activo Fijo.
<u>C. C.:</u>	Coloque el número de centro de costo de la unidad usuaria a la que pertenece el activo.
<u>GCIA. / DPTO:</u>	Indique la localidad, donde está asignada el equipo, material y/o repuestos objeto del inventario.
<u>OBSERVACIONE</u> :	Indique cualquier observación relacionada con el equipo, material y/o repuesto objeto de inventario.
<u>REALIZADO POR:</u>	Coloque nombre, apellido, ficha y firma del Analista de Control de Propiedades que realiza el control.
<u>REVISADO POR:</u>	Indique cargo, nombre, apellido, ficha y firma de la persona que revisa por la Unidad Usuaria y nombre, apellido, ficha y firma del Jefe del Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles, respectivamente.
<u>APROBADO POR:</u>	Indique, nombre, apellido, ficha y firma del Gerente de Control de Propiedades.

ANEXO 2
FERRO-1201: REPORTE DE INSPECCIÓN DE EQUIPOS RECIBIDOS.

FERRO-1201 REV. 26/11/09		 <h2 style="margin: 0;">REPORTE DE INSPECCIÓN DE EQUIPOS RECIBIDOS</h2>			
					
UNIDAD (RECEPTORA)		UNIDAD (CEDENTE)		C.C.	NRO. ORDEN DE COMPRA
EQUIPO		PROYECTO N°	PROVEEDOR		FACTURA N°
<p>El equipo arriba mencionado ha sido inspeccionado por la unidad usuaria y en virtud de lo cual se hace constar lo siguiente:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>					
APROBADO UNIDAD USUARIA			RECIBIDO DPTO. CTROL Y ADMÓN. BIENES MUEBLES		
CARGO:			CARGO:		
NOMBRE:			NOMBRE:		
FICHA:		FIRMA:	FICHA:		FIRMA:
FECHA:			FECHA:		

INSTRUCTIVO FORMATO FERRO-1201 “REPORTE DE INSPECCIÓN DE EQUIPOS RECIBIDOS”

<u>OBJETIVO:</u>	Dejar constancia del estado de los equipos recibidos en el Departamento de Materiales.
<u>ELABORACIÓN:</u>	Unidades Usuarias.
<u>DISTRIBUCIÓN:</u>	Original: Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles. Copia: Gerencia de Suministros y Compras Especiales del Estado, Dpto. de Materiales, Dpto. de Contabilidad, Dpto. de Higiene y Seguridad Industrial, Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles.
<u>REGISTRO:</u>	Como llenar los espacios en blanco:
UNIDAD (RECEPTORA):	Coloque el nombre de la Unidad a la cual se asignará el equipo.
UNIDAD (CEDENTE):	Coloque el nombre de la Unidad que hará uso final del equipo.
C.C.:	Coloque el centro de costo de la Unidad que hará uso final del equipo.
NRO. ORDEN DE COMPRA:	Coloque el número correspondiente a la orden de compra.
EQUIPO:	Coloque la clase o tipo de equipo que se está recibiendo.
PROYECTO N°:	Coloque el número del proyecto que corresponde al equipo o equipos recibidos.
PROVEEDOR:	Señale el nombre del proveedor que suministra el equipo.
FACTURA N°:	Indique el número de la factura del equipo.
EL EQUIPO ARRIBA MENCIONADO HA SIDO INSPECCIONADO POR INGENIERÍA Y EN VIRTUD DE LA CUAL SE HACE CONSTAR LO SIGUIENTE:	Si es recibido el equipo conforme a lo especificado en la orden de compra, indique: renglón al cual pertenece, marca, modelo, serial y capacidad. En caso contrario, indique renglón al cual pertenece y el motivo por el cual no es aceptado.
APROBADO UNIDAD USUARIA:	Coloque cargo, nombre, apellido, ficha, fecha y firma de la persona que aprueba el reporte, por la Unidad Usuaria.
RECIBIDO DPTO. CTROL. Y ADMÓN. BIENES MUEBLES:	Indique cargo, nombre, apellido, ficha, fecha y firma de la persona que recibe el formato por el Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles.

ANEXO 3
FERRO-1059: RECOMENDACIÓN PARA RETIRO DE PROPIEDAD.

 UNIDAD QUE ORIGINA ESTA RECOMENDACIÓN		RECOMENDACIÓN PARA RETIRO DE PROPIEDAD								
				CENTRO DE COSTO	FECHA PREPARACIÓN					
CLASE O TIPO DE PROPIEDAD				LUGAR		N° FMO				
RAZÓN POR LA CUAL SE RECOMIENDA EL RETIRO										
RECOMENDACIONES DE LA UNIDAD PARA DISPONER DE LA PROPIEDAD										
REALIZADO POR:		JEFE DPTO. / SUPTNDENCIA.		GERENTE DE ÁREA		GERENTE GENERAL		JEFE DPTO. MATERIALES		
NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:		
FICHA:		FICHA:		FICHA:		FICHA:		FICHA:		
FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:		
COMENTARIOS DEL DEPARTAMENTO DE MATERIALES:										
OLO PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES - GERENCIA DE CONTROL DE PROPIEDADES										
AUTORIZACIÓN N°					APROBADO POR:					
					NOMBRE:					
CONTROL N°					FICHA:			FECHA:		
					FIRMA:					
COMENTARIOS:										

INSTRUCTIVO FORMATO FERRO-1059 “RECOMENDACIÓN PARA RETIRO DE PROPIEDAD”

<u>OBJETIVO:</u>	Tramitar la autorización para el retiro de activo o propiedad.
<u>ELABORACIÓN:</u>	Unidad Solicitante.
<u>DISTRIBUCIÓN:</u>	Original: Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles Gerencia de Control de Propiedades. Copias: Gerencia de Control de Propiedades y Departamento de Contabilidad – Gerencia de Administración.
<u>REGISTRO:</u>	Como llenar los espacios en blanco:
UNIDAD QUE ORIGINA ESTA RECOMENDACIÓN:	Coloque el nombre de la Unidad que origina la recomendación para el retiro del activo o propiedad.
CENTRO DE COSTO:	Indique el centro de costo al cual está asignada la propiedad recomendada para el retiro.
FECHA PREPARACIÓN:	Coloque la fecha en que se prepara la recomendación para el retiro de propiedad.
CLASE O TIPO DE PROPIEDAD:	Describa brevemente la propiedad que se está recomendando para el retiro: marca, modelo, serial y capacidad.
LUGAR:	Indique el sitio donde está la propiedad recomendada para el retiro.
N° FMO:	Coloque el número de FMO asignado a la propiedad recomendada para el retiro.
RAZÓN POR LA CUAL SE RECOMIENDA EL RETIRO: RECOMENDACIONES DE LA UNIDAD PARA DISPONER DE LA PROPIEDAD:	Señale los motivos para recomendar el retiro de la propiedad. Indique la recomendación del encargado de la Unidad para disponer de la propiedad propuesta para retiro de acuerdo a las condiciones en que ésta se encuentra.
REALIZADO POR:	Coloque nombre, apellido, ficha y firma de la persona que realiza la recomendación.
JEFE DE DEPARTAMENTO / SUPERINTENDENCIA:	Coloque nombre, apellido, ficha y firma del Jefe del Departamento o Superintendencia donde se encuentra la propiedad recomendada para el retiro.
GERENTE DE ÁREA:	Coloque nombre, apellido, ficha y firma del Gerente del área donde se encuentra la propiedad recomendada para el retiro.
GERENTE GENERAL:	Coloque nombre, apellido, ficha y firma del Gerente General del área donde se encuentra la propiedad recomendada para el retiro.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MATERIALES:	Coloque firma y número de ficha del Jefe del Departamento de Materiales.
COMENTARIOS DEL DEPARTAMENTO DE MATERIALES:	Si la propiedad recomendada para el retiro tiene stock de repuestos en el almacén, indicar recomendación sobre la disposición final de estos repuestos. Anexar informe justificativo de considerarse necesario. En caso contrario, indicar la no existencia de stock de repuestos.
SOLO PARA SER LLENADO POR EL DPTO. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES - GERENCIA DE CONTROL DE PROPIEDADES:	
AUTORIZACIÓN N°:	Coloque el número de control de autorización para el retiro de la propiedad.
CONTROL N°:	Coloque el número de control de retiro de la propiedad.
APROBADO:	Coloque nombre, ficha, firma y fecha de aprobación del Jefe de Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles.

**INSTRUCTIVO FORMATO FERRO-5885 “SOLICITUD DE
ESINCORPORACIÓN DE MATERIALES Y REPUESTOS EN EXISTENCIA”**

<u>OBJETIVO:</u>	Solicitar la desincorporación de materiales y/o repuestos existentes en el stock del Departamento de Materiales y Almacenes que sean obsoletos o sin uso en sus respectivas áreas.
<u>ELABORACIÓN:</u>	Unidad Usuaria.
<u>DISTRIBUCIÓN:</u>	Original: Departamento de Materiales y Almacenes. Copias: Unidad Usuaria
<u>REGISTRO:</u>	Como llenar los espacios en blanco:
C.C.	Indique el centro de costo de la unidad usuaria.
UNIDAD USUARIA:	Indique la unidad usuaria que solicita la desincorporación de materiales y repuestos en existencia, con su unidad de adscripción. Ejemplo: Departamento de Asuntos Laborales / Gerencia de Relaciones Laborales.
CÓDIGO DE MATERIAL:	Coloque el o los código (s) SAP correspondiente a cada material a desincorporar.
DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL:	Coloque la denominación del material.
MOTIVO DE LA DESINCORPORACIÓN :	Explique los motivos de la desincorporación de los materiales y/o repuestos.
CÓDIGO FMO DE EQUIPO / INSTALACIÓN:	Coloque el número asignado al equipo por la empresa, si es el caso, y la fecha de instalación del mismo.
MONTO TOTAL:	Indique monto total del material y/o repuesto.
APROBACIÓN	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Coloque la firma del Jefe de Departamento, Superintendente o Sección y del Gerente de la Unidad Usuaria que solicita la desincorporación de materiales y repuestos en existencia y su respectivo número de ficha.

ANEXO 5
**FERRO-5424: SOLICITUD DE INSPECCIÓN DE PROPIEDAD PROPUESTA
 PARA RETIRO**

FERRO-5424 REV. 10/07 	GERENCIA DE CONTROL DE PROPIEDADES DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES INSPECCIÓN DE PROPIEDAD PROPUESTA PARA RETIRO
Nro. FMD	
DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	
FECHA DE LA INSPECCIÓN	
CONDICIÓN DE LA PROPIEDAD	
UBICACIÓN	
OBSERVACIONES	
EN EL DÍA DE HOY, SE REALIZÓ UNA INSPECCIÓN OCULAR PARA CONSTATAR LA EXISTENCIA DEL EQUIPO PROPUESTO PARA RETIRO, EN FE DE LO CUAL FIRMAN:	
INSPECTOR	UNIDAD USUARIA
NOMBRE: _____ FIRMA: _____	NOMBRE: _____ FIRMA: _____

**INSTRUCTIVO FORMATO FERRO-5424 “INSPECCIÓN DE
PROPIEDAD PROPUESTA PARA RETIRO”**

<u>OBJETIVO:</u>	Constatar en el sitio la existencia del equipo propuesto para retiro y la condición en que se encuentra.
<u>ELABORACIÓN:</u>	Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles Gerencia de Control de Propiedades.
<u>DISTRIBUCIÓN:</u>	Original: Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles
<u>REGISTRO:</u>	Como llenar los espacios en blanco:
NRO. FMO.:	Coloque el número FMO que identifica a la propiedad propuesta para retiro.
DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO:	Describa el tipo y la marca de la propiedad propuesta para retiro.
FECHA DE LA INSPECCIÓN:	Escriba el día, mes y año en que se realiza la inspección.
CONDICIÓN DE LA PROPIEDAD:	Indique las condiciones físicas en que se encuentra la propiedad propuesta para retiro.
UBICACIÓN:	Indique el sitio donde se encuentra la propiedad propuesta para retiro.
OBSERVACIONES:	Indique las observaciones que considere necesarias, si las hubiere.
INSPECTOR:	Firma, nombre y número de ficha de la persona responsable que realizó la inspección.
UNIDAD USUARIA:	Firma, nombre y número de ficha de la persona responsable de la unidad usuaria que solicita el retiro de la propiedad.

INSTRUCTIVO FORMATO FERRO-4197 “AUTORIZACIÓN PARA RETIRO DE PROPIEDADES”

<u>OBJETIVO:</u>	Tramitar la autorización para retiro de propiedades.
<u>ELABORACIÓN:</u>	Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles – Gerencia de Control de Propiedades
<u>DISTRIBUCIÓN:</u>	Original: Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles – Gerencia de Control de Propiedades. Copias: Gerencia de Control de Propiedades, Auditoría General Interna y Departamento de Contabilidad – Gerencia de Administración.
<u>REGISTRO:</u>	Como llenar los espacios en blanco:
MES / AÑO:	Indique, el mes y año en que se prepara la autorización para retiro de propiedades.
PÁGINA DE:	Indique el número de página y el total de páginas que conforman la autorización.
AUTORIZ. NÚMERO:	Indique el número correlativo de la autorización.
NÚMERO RETIRO:	Coloque la denominación del material.
NÚMERO PROPIEDAD:	Indique el número FMO asignado a la propiedad propuesta para retiro.
DESCRIPCIÓN:	Describa brevemente las características de la propiedad que se esta recomendando para retiro.
UBICACIÓN:	Indique la localidad, donde está ubicada la propiedad recomendada para retiro.
CENTRO COSTO:	Indique el centro de costo al cual esta asignada la propiedad recomendada para retiro.
AÑO. ADQ.:	Indique el año de adquisición de la propiedad recomendada para retiro.
INVERSIÓN BRUTA Bs.:	Indique el costo de adquisición de la propiedad recomendada para retiro.
RESERVA Bs.:	Indique el valor neto que tiene la propiedad propuesta para retiro en el Listado de Propiedades actualizado.
MOTIVO DEL RETIRO:	Indique las causas que origina la recomendación para retiro de la propiedad.
OBSERVACIONES:	Indique cualquier observación relacionada con la propiedad propuesta para el retiro.
JEFE DPTO.CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES:	Nombre, firma y ficha del Jefe del Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles, conjuntamente con la fecha de firma.
FECHA:	Fecha en la que firma el Jefe del Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles
GERENTE DE CONTROL DE PROPIEDADES:	Nombre, firma y ficha del Gerente de Control de Propiedades, conjuntamente con la fecha de firma.
FECHA:	Fecha en la que firma el Jefe del Departamento de Control y Administración de Bienes Muebles
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN:	Nombre, ficha y firma del Gerente de Administración
FECHA:	Fecha en la que firma el Auditor General Interno
GERENTE GENERAL DE AUDITORIA INTERNA	Nombre, ficha y firma del Gerente General de Auditoría Interna
FECHA:	Fecha en la que firma el Gerente General de Administración de finanzas
PRESIDENTE:	Nombre, firma y ficha del Presidente de la empresa, conjuntamente con la fecha de firma.

HOJAS METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 1/6

Título	LINEAMIENTOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE INCORPORACIÓN, CODIFICACIÓN Y DESINCOPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN C.V.G FERROMINERA ORINOCO
Subtitulo	

El Título es requerido. El subtítulo o título alternativo es opcional.

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
MATA O., GILIET DEL V.	CVLAC	C.I. 18.445.732
	e-mail	gilietlolo@hotmail.com
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres de un autor. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores.

Palabras o frases claves:

LINEAMIENTOS PARA LA OPTIMIZACION
PROCESO DE INCORPORACION, CODIFICACION Y DESINCORPORACION
C.V.G. FERROMINERA ORINOCO

El representante de la subcomisión de tesis solicitará a los miembros del jurado la lista de las palabras claves. Deben indicarse por lo menos cuatro (4) palabras clave.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 2/6

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub-área
Ciencias Sociales Y administrativas	Contaduría Pública

Debe indicarse por lo menos una línea o área de investigación y por cada área por lo menos un subárea. El representante de la subcomisión solicitará esta información a los miembros del jurado.

Resumen (Abstract):

El presente informe de pasantías, se realizó con el objetivo de optimizar el proceso de incorporación, codificación y desincorporación de los activos fijos, de la empresa C.V.G Ferrominera Orinoco, específicamente la Gerencia de control de Propiedades, Departamento de Administración y control de Bienes Muebles en el año 2011. Se siguió una metodología de acuerdo a los lineamientos de la investigación de campo y documental, de nivel descriptivo, utilizando como métodos para la recolección de información, la entrevista no estructurada, la observación directa y la recopilación bibliográfica. La empresa cuenta con parámetros establecidos que hacen lenta la incorporación, codificación y desincorporación de los activos fijos, para ello se propone mejorar el sistema de codificación y marcaje de los activos fijos que pertenezcan a la empresa.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 3/6

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail				
Prof. Astudillo Jorge	ROL	CA <input type="checkbox"/>	AS <input checked="" type="checkbox"/>	TU <input type="checkbox"/>	JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC				
	e-mail				
	e-mail				
Prof. Alcalá Rosmyl	ROL	CA <input type="checkbox"/>	AS <input type="checkbox"/>	TU <input type="checkbox"/>	JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC				
	e-mail				
	e-mail				
Prof. Alfonzo Henry	ROL	CA <input type="checkbox"/>	AS <input type="checkbox"/>	TU <input type="checkbox"/>	JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC				
	e-mail				
	e-mail				
	ROL	CA <input type="checkbox"/>	AS <input type="checkbox"/>	TU <input type="checkbox"/>	JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC				
	e-mail				
	e-mail				

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres del tutor y los otros dos (2) jurados. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2012	04	13

Fecha en formato ISO (AAAA-MM-DD). Ej: 2005-03-18. El dato fecha es requerido.

Lenguaje: spa Requerido. Lenguaje del texto discutido y aprobado, codificado usando ISO 639-2. El código para español o castellano es spa. El código para ingles en. Si el lenguaje se especifica, se asume que es el inglés (en).

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 4/6

Archivo(s):

Nombre de archivo
TESIS GILLET MATA INDICE ELECTRONICO3

Caracteres permitidos en los nombres de los archivos: **A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 _ - .**

Alcance:

Espacial: _____ (opcional)

Temporal: _____ (opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Contaduría Pública

Dato requerido. Ejemplo: Licenciado en Matemáticas, Magister Scientiarum en Biología Pesquera, Profesor Asociado, Administrativo III, etc

Nivel Asociado con el trabajo: Licenciado

Dato requerido. Ejs: Licenciatura, Magister, Doctorado, Post-doctorado, etc.

Área de Estudio:

Ciencias Sociales Y administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

Universidad de Oriente Núcleo Monagas

Si como producto de convenciones, otras instituciones además de la Universidad de Oriente, avalan el título o grado obtenido, el nombre de estas instituciones debe incluirse aquí.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009".

Leído el oficio SIBI - 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SISTEMA DE BIBLIOTECA
RECIBIDO POR *Mazuly*
FECHA 5/8/09 HORA 5:30

Comunicación que hago, a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

Juan A. Bolanos Cunele

JUAN A. BOLANOS CUNELE
Secretario



- C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YGC/maruja

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 6/6

Derechos:

Artículo 41 del REGLAMENTO DE TRABAJO DE PREGRADO (vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicado CU-034-2009): "Los Trabajos de Grado son de exclusiva propiedad de la Universidad, y solo podrán ser utilizados a otros fines, con el consentimiento del Consejo de Núcleo Respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización."



GILJET DEL VALLE MATA

ORTEGA

C.I.: 18.445.732

AUTOR



PROF. JORGE ASTUDILLO

ASESOR