

ANEXO X-2



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

ACTA DE APROBACIÓN

INFORME FINAL DE PASANTÍA

TRABAJO DE GRADO

El jurado designado por la Facultad de Ciencias Sociales para la evaluación del Informe Final de Pasantía o Trabajo de Grado titulado: Sistematización de los Comprobantes de Retención a través de un Portal Vinculado al Sistema Administrativo de la Empresa Colgate Palmolive, C.A.

Realizado por el (la) Br. Yeiber Palacios
C.I. N° V-29.820.892 cursante de la carrera de Contaduría Pública hace constar después de analizar su contenido y oída la exposición oral, considera que el Informe Final o Trabajo de Grado ha obtenido la calificación de: Veinte (20) puntos

APROBADO

NO APROBADO

El Jurado

Nohelia Duran
Tutor Académico (Coordinador)
Nombre: Nohelia Duran
C.I.: V-7.135.386

Leyda Pérez
Jurado
Nombre: Leyda Pérez
C.I.: 3921222



Fecha: 08/04/2024



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

**SISTEMATIZACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE RETENCIÓN A TRAVÉS DE UN
PORTAL VINCULADO AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA
COLGATE PALMOLIVE**

Autor:
Yeiber Palacios

Urb. Yuma II, calle N° 3. Municipio San Diego
Teléfono: (0241) 8714240 (master) – Fax: (0241) 8712394



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA**

**SISTEMATIZACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE RETENCIÓN A TRAVÉS DE UN
PORTAL VINCULADO AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA
COLGATE PALMOLIVE**

Empresa: Colgate-Palmolive, C.A.

Autor: Yeiber Palacios

San Diego, marzo 2024

INTRODUCCIÓN

En la actualidad el mundo se encuentra inmerso en grandes cambios económicos y sociales impuestos tanto por la globalización como por los grandes avances científicos y tecnológicos. Esto lo cual ha requerido que las organizaciones eleven sus niveles de productividad y sean más Eficientes para ello, se requieren no solo conocimientos especializados, sino que también son Necesarias la adopción de estrategias que le permitan asumir los retos de un mercado globalizado y altamente competitivo, con el fin de optimizar la gestión empresarial y que la posición económica de la empresa no peligre. Es por ello que al hablar de optimizar se debe tener como base la búsqueda de correcciones y mejoras que permitan que los procesos que se realizan constantemente dentro de las organizaciones sean más efectivos y prácticos al momento de su ejecución.

Partiendo de lo antes expuesto, se identifica la necesidad en la empresa Colgate-Palmolive C.A. de agilizar el proceso de emisión y envío de comprobantes de retención, es preciso mencionar que los comprobantes de retención son documentos que acreditan que al contribuyente se le ha realizado una retención de impuestos establecida en la ley, su reglamento o en providencias administrativas. En el caso de los comprobantes de retención del IVA se refieren a transacciones gravadas con el impuesto al valor agregado.

En este orden de ideas y tomando en cuenta el objetivo primordial de este informe de pasantías el cual está basado en la reactivación de la sistematización de emisión y envíos de los comprobantes de retención a los proveedores de la empresa Colgate-Palmolive C.A. para optimizar la gestión del departamento de cuentas por pagar y así sea más efectivo el desarrollo de las actividades de dicho departamento teniendo en cuenta la importancia de los comprobantes de retención tanto para la organización como para los proveedores y su envío para la gestión de declaración de impuestos

En este orden, el objetivo general del trabajo de grado se fundamenta en lo dicho anteriormente, el cual es Proponer la sistematización de los comprobantes de retención de la empresa Colgate-Palmolive, C.A para la optimización de dicho proceso

El presente trabajo de investigación está estructurado en cuatro capítulos, con el fin de cumplir las normativas establecidas por la Universidad José Antonio Páez, dichos capítulos se describen a continuación:

FASE I: referido a la empresa, ubicación, valores, misión y visión.

FASE II: referido al problema, su planteamiento el cual se trata de comprobar durante todo el curso de la investigación por medio de los objetivos generales y específicos, así como la Justificación del estudio y su alcance.

FASE III: se hace hincapié en las bases teóricas.

FASE IV: en esta fase se estarán dando los resultados del diagnóstico obtenido para el desarrollo de este trabajo de pasantías.

FASE V: para la fase V tenemos la propuesta planteada y desarrollada para que pueda ser aplicado por la empresa.

Y por último para las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas tenemos que son aquellas para identificar y descubrir todo lo que fue usado como base para este desarrollo de informe de pasantías.

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	.1
FASE I	3
GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN	. 3
1.1 Descripción de la Empresa	3
1.1.1 Ubicación	3
1.1.2 Reseña Histórica	3
1.1.3 Estructura Organizativa	4
1.2 Misión de la Empresa	4
1.2.1 Visión de la Empresa	4
1.2.2 Objetivos de la Empresa	4
1.3 Descripción del Departamento	5
1.4 Misión del Departamento	5
1.4.1 Visión del Departamento	6
1.4.2 Objetivos del Departamento	6
FASE II	7
DIAGNÓSTICO	7
2.1 Diagnóstico de Necesidades	7
2.2 Plan de Trabajo	8
2.2.1 Formulación del Problema	8
2.2.2 Objetivos de la Investigación	8
2.3 Cronograma de actividades	9
Cuadro 1.- Cronograma de actividades	9
2.4 Descripción de las actividades	9
2.5 Recursos Técnicos y Humanos	10
2.5.1 Recursos Técnicos	10
2.5.2 Recursos Humanos	10
FASE III	11
VINCULACIÓN TEÓRICA	11
3.1 Principios Teóricos	11
3.1.1. Comprobante	11
3.1.2. Sistematización	11
3.1.2.1 Normativa	12

3.1.2.2. Automatización	12
3.1.2.3. Comprobante de retención	12
3.1.2.4. Retenciones	13

FASE I

GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

1.1.1. UBICACIÓN

Colgate-Palmolive C.A. Está ubicada en la Calle Uslar, Urbanización Michelena, Valencia, Edo. Carabobo.

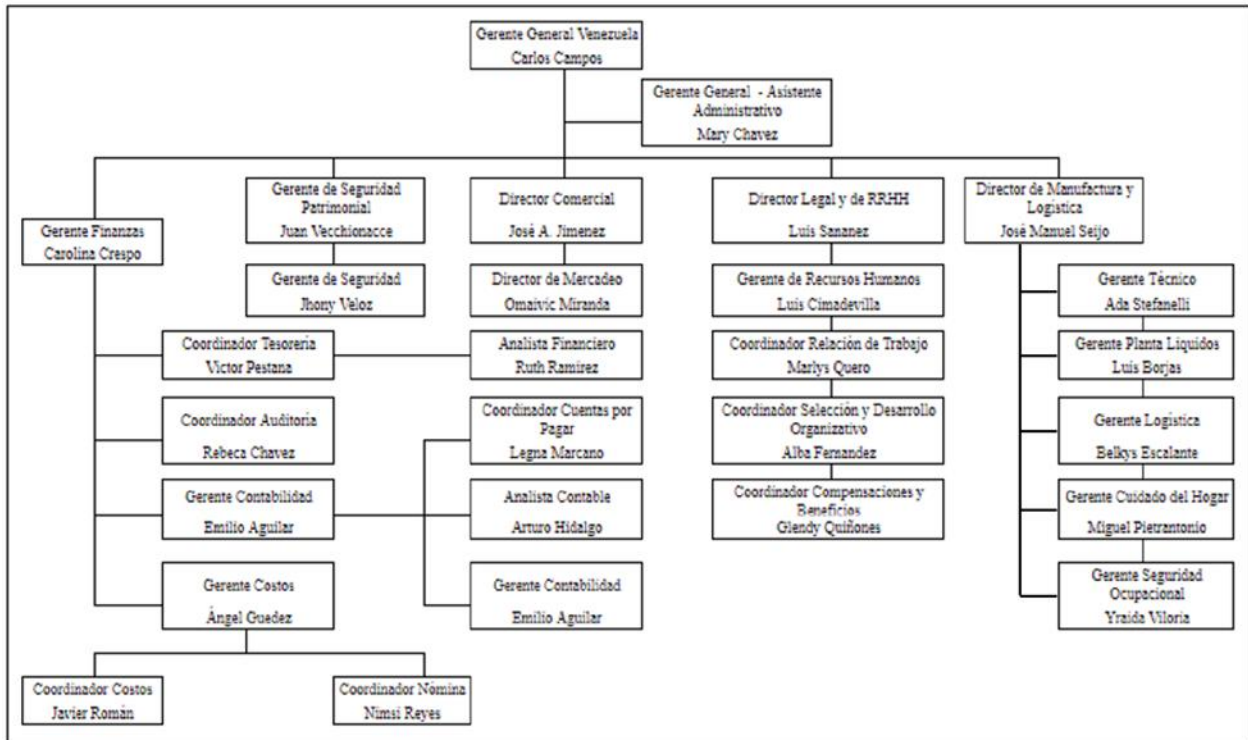
1.1.2. RESEÑA HISTÓRICA

La empresa Colgate-Palmolive C.A. es una empresa multinacional, que hace presencia en más de doscientos países en la actualidad; sin embargo, sus orígenes se remontan al año 1806, donde un joven William Colgate funda un negocio de jabones y velas en la ciudad de New York, Estados Unidos. Durante más de cincuenta años, los jabones fueron las principales ventas del negocio, y no sería hasta el año 1873 cuando la compañía presenta su crema dental, su actual producto por excelencia, en pequeñas jarras. Un cambio permanente se haría en el año 1896, cuando se toma la decisión de sustituir la presentación de las cremas dentales en jarras a tubos, bajo la marca '*Colgate Ribbon Dental Cream*'.

Para su centenario, la empresa ya contaba con ochocientos productos distintos en el mercado y unos años después, comienzan a cotizar en la bolsa de valores. Para 1920 la compañía se expandió a los demás continentes, convirtiéndose en una multinacional; llegando a adquirir la compañía 'Palmolive' en el año 1928, adoptando el nombre corporativo 'Colgate-Palmolive' veinticinco años después. Su establecimiento como fabricante y distribuidora en Venezuela ocurre en la década de los 40 's, en la ciudad de Caracas, donde actualmente se encuentran ubicadas las oficinas administrativas. En el año 1954 se construye la planta manufacturera de Valencia, siendo hoy día la principal del país.

1.1.3. Estructura Organizativa

Figura 1.- Organigrama de la Empresa Colgate-Palmolive, C.A.



Fuente: Departamento de Recursos Humanos, Colgate-Palmolive C.A. (2023)

1.2. Misión de la Empresa

Convertirse en la empresa número uno de su mercado, siendo el mejor socio de sus proveedores, clientes y consumidores

1.2.1. Visión de la Empresa

Llegar a ser la mejor y más confiable empresa global de productos de consumo masivo.

1.2.2. Objetivos de la Empresa

- ✓ Innovar y perfeccionar constantemente sus productos, servicios, procesos y cada aspecto organizacional
- ✓ Cuidar del personal Colgate, así como de sus clientes, accionistas, consumidores, proveedores, socios comerciales y comunidades

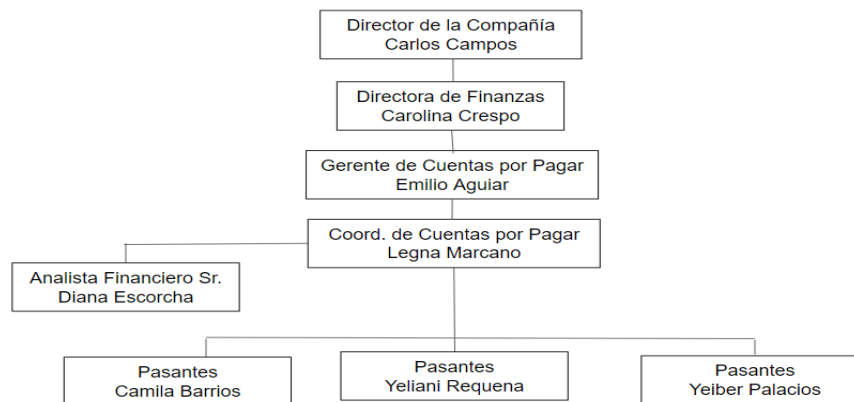
- ✓ Proteger el medio ambiente, cumpliendo con todas las leyes y reglamentaciones gubernamentales
- ✓ Trabajar como un equipo global, comprometido a mantener un crecimiento rentable

1.3. Descripción del Departamento

El departamento de cuentas por pagar es responsable de procesar y pagar todas las facturas y obligaciones de la empresa de manera oportuna y precisa. Su objetivo principal es mantener registros y documentación adecuada de todas las transacciones financieras.

Implica procesar facturas, conciliar cuentas y emitir pagos en un plazo razonable. Garantizar pagos puntuales, exactos y seguros a los acreedores. Esto ayuda a mantener buenas relaciones con los proveedores y evita posibles disputas o retrasos en los pagos.

Una de las tareas clave del departamento es implementar sistemas automatizados de facturación y pago para mejorar la eficiencia y precisión de las operaciones. Esto incluye establecer políticas claras de aprobación y pago de facturas para garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.



Fuente: Departamento de Recursos Humanos, Colgate-Palmolive C.A. (2023)

1.4. Misión del Departamento

Gestionar de manera eficiente y precisa todas las transacciones financieras relacionadas con el pago de obligaciones de la empresa. Esto implica recibir, verificar y registrar facturas y estados de cuenta, coordinar con proveedores y otros departamentos para asegurar el pago oportuno, y

mantener una comunicación constante para resolver cualquier problema o discrepancia que pueda surgir.

1.4.1. Visión del Departamento

Asegurar que todas las obligaciones financieras de la empresa sean pagadas de manera oportuna y precisa. Esto implica mantener registros precisos de todas las transacciones financieras, verificar la exactitud de las facturas y estados de cuenta, y coordinar con proveedores y otros departamentos para garantizar que los pagos se realicen de manera eficiente.

Además, el departamento de cuentas por pagar busca optimizar los procesos internos para agilizar el pago de facturas y minimizar cualquier retraso o error en el proceso. Esto incluye implementar sistemas automatizados de facturación y pago, establecer políticas claras de aprobación y pago, y mantener una comunicación constante con los proveedores para resolver cualquier problema o discrepancia que pueda surgir.

1.4.2. Objetivos del Departamento

- Mantener registros y documentación adecuada de todas las transacciones financieras relacionadas con las cuentas por pagar
- Contribuir al éxito financiero general de la organización al garantizar el cumplimiento puntual y preciso de todas las obligaciones
- Capacitar constantemente al personal para garantizar un alto nivel de precisión y eficiencia en todas las tareas relacionadas con el departamento

FASE II

DIAGNÓSTICO

2.1. Diagnóstico de Necesidades

Los Comprobantes de retención son documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento y las resoluciones que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

Como créditos fiscales al realizar la declaración del Impuesto al Valor Agregado, donde surge como figura principal el crédito fiscal, es considerado por la normativa regulatoria, como un elemento técnico producto de la adquisición de un bien o recepción de un servicio, su fin, es ser conciliado con el débito fiscal en cada período impositivo, siempre que sea originado dicho crédito.

La normativa venezolana lo considera, como aquel que proviene del impuesto soportado por la adquisición o importación de bienes muebles o recepción de servicios, correspondan a costos, gastos o egresos propios de la actividad habitual del contribuyente, esto último define si puede ser utilizado como crédito fiscal, siendo este considerado la primera forma de crédito fiscal.

Estos Documentos deben ser emitidos y entregados por los agentes de retención al pagar por la adquisición de bienes o por la prestación de servicios realizados por sus proveedores de acuerdo a lo establecido en la Providencia Administrativa SNAT/2015/0049 (Gaceta Oficial 40.720 del 10 de Julio de 2015).

Es por ello, que la problemática identificada en la empresa Colgate-Palmolive C.A., radica en la ausencia de la emisión y envío sistematizada de los comprobantes de retención a los proveedores ya que se realiza manualmente, lo que ocasiona retraso en su entrega y en otros procesos o actividades. Cabe destacar que este proceso debe ser realizado semanal de acuerdo a la demanda y solicitud de los proveedores. Por esta razón, se requiere la optimización de dicho procesos, para así cumplir con su entrega además de ahorrar tiempo y poder invertirlo en otras actividades necesarias e importantes diarias tanto de la empresa como del departamento,

2.2. Plan de Trabajo

2.2.1. Formulación del Problema

De lo antes expuesto, se formula la siguiente interrogante: ¿De qué manera se puede ejecutar la sistematización de los comprobantes de retención y agilizar su proceso de distribución a los proveedores de la empresa Colgate-Palmolive C.A. Valencia, Carabobo?

2.2.2. Objetivos de la investigación

2.2.2.1. Objetivo General

Proponer la sistematización de los comprobantes de retención con imposición directa e indirecta por medio de un portal vinculado al sistema administrativo de la empresa Colgate-Palmolive C.A. Valencia, Carabobo

2.2.2.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual del proceso de sistematización de los comprobantes de retención con imposición directa e indirecta de la empresa Colgate-Palmolive C.A. Valencia, Carabobo
- Identificar debilidades y fortalezas del proceso de sistematización de los comprobantes de retención con imposición directa e indirecta de la empresa Colgate-Palmolive C.A. Valencia, Carabobo
- Reactivar la sistematización de los comprobantes de retención con imposición directa e indirecta de la empresa Colgate-Palmolive C.A. Valencia, Carabobo

2.3. Cronograma de Actividades

Con respecto a las actividades que serán realizadas durante el periodo de pasantía, se detalla la duración de cada actividad mediante un cronograma de actividades. (Ver cuadro 1).

Cuadro 1.- Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	TIEMPO					
	JULIO 2023	AGOSTO 2023	AGOSTO SEPTIEMBRE 2023	JULIO AGOSTO 2023	SEPTIEMBRE OCTUBRE 2023	TOTAL EN DÍAS
Cronograma de actividades	X					6
Observación del Proceso		X				4
Entrevista con responsables del área			X			2
Detección de necesidad del área		X				2
Evaluar Procedimiento Existente			X			1
Mejoras del Procedimiento				X		7
Evaluación de medidas a utilizar				X	X	20
Total						44

Fuente: Palacios (2023)

2.4. Descripción de las actividades

- ✓ Aprender el uso del sistema administrativo-Contable SAP, usado para el manejo de la información contable de la empresa
- ✓ Recepción, registro y control de facturas provenientes de proveedores
- ✓ Interacción y comunicación con proveedores
- ✓ Registro y control de servicios Municipales (Agua,Electricidad;etc)
- ✓ Desarrollo y gestión de propuesta de pago
- ✓ Envío de comprobantes de retención a proveedores

2.5. Recursos Técnicos y Humanos

En relación a los recursos técnicos y humanos que posee la empresa Colgate-Palmolive C.A. para que el autor ejerza su pasantía y elabore la investigación, se indican los siguientes:

2.5.1. Recursos Técnicos

La empresa brinda todos los equipos de oficina, computación y tecnológicos necesarios para cumplir con los objetivos de la pasantía, entre estos se vale mencionar: computadora con servicio de internet, software administrativo-contable SAP y correo electrónico; de igual forma, se cuenta con impresora, bolígrafos, papelería y calculadoras

2.5.2. Recursos Humanos

En lo que se refiere al recurso humano, la presente investigación cuenta con la participación de los trabajadores que conforman al Departamento de Cuentas por Pagar, además del apoyo del tutor empresarial Lcda. Legna Marcano y la tutora académica Mgtr. Nohelia Duran, y por último, el autor Br. Yeiber Palacios.

FASE III

VINCULACIÓN TEÓRICA

La vinculación teórica en este informe de pasantía, tiene como finalidad garantizar la existencia de un sistema de conceptos estructurados y organizados, que establezcan los lineamientos relacionados a teorías, normas y principios contables que sustentan teóricamente las proposiciones que darán paso a desarrollar la sistematización de los comprobantes de retención a través de un portal vinculado al sistema administrativo de la empresa Colgate-Palmolive C.A.

3.1. Principios Teóricos

3.1.1. Comprobante

López (2019) define comprobantes como: “Un comprobante es un documento cuya utilidad es dar prueba de la realización de una transacción económica, entrega de un bien, cobro, compra o gasto entre otros”

Funcionan como prueba escrita de un intercambio financiero, ya sea para una compra o un pago. Estos documentos escritos son esenciales para verificar la ocurrencia de una transacción, ya que contienen información relevante como la fecha, el monto y los detalles del proveedor o cliente involucrado. Básicamente, los comprobantes proporcionan evidencia sustancial de que se está produciendo un intercambio financiero.

3.1.2. Sistematización

Para Luis Alejandro Acosta (2005) la sistematización “es la organización y ordenamiento de la información existente con el objetivo de explicar los cambios sucedidos durante un proyecto, los factores que intervinieron, los resultados y las lecciones aprendidas que dejó el proceso”

Por otra parte Morgan y Quiróz (1988) expone que “la sistematización intenta describir, organizar y analizar el desarrollo de una actividad en una variedad de áreas, extrayendo así lecciones de la experiencia de una manera global”

En la actualidad la contabilidad de hoy en día, se ha relacionado de una manera exponencial a la sistematización de los procesos ya que está optimiza el desarrollo de las actividades realizadas logrando así que los procedimientos, gestiones y demás procesos a realizar sean llevados a cabo con más eficacia y eficiencia poniendo en práctica los métodos que agilizan procesos contables que absorben una cierta cantidad de tiempo el cual puede ser invertido en actividades mas productivas o de mayor demanda

3.1.2.1. Normativa

Se refiere a la norma o conjunto de normas que guían, dirigen y ajustan el comportamiento de un individuo, organización, materia y/o actividad. Con el objetivo de esta se mantenga en la misma dirección con el mismo objetivo, manteniendo un comportamiento adecuado y con objetivos definidos

3.1.2.2. Automatización

Conjunto de técnicas y herramientas que utilizan la tecnología para realizar tareas y procesos contables y financieros de manera automatizada, reducir la intervención humana y aumentar la eficiencia y precisión de dichas tareas.

Esta automatización se logra mediante el uso de software especializado y sistemas integrados que son capaces de capturar, procesar y analizar datos financieros de manera rápida y precisa. La automatización contable y financiera abarca una amplia gama de funciones y procesos relacionados con la gestión de las finanzas y la contabilidad de una organización.

3.1.2.3. Comprobantes de Retención

Los comprobantes de retención son documentos que respaldan la retención de impuestos realizada por una empresa o entidad a un proveedor o empleado. Estos comprobantes son emitidos por la empresa que realiza la retención y deben ser entregados al proveedor o empleado como evidencia de la retención realizada.

En los comprobantes de retención se incluye información como el nombre y número de identificación del proveedor o empleado, el monto de la retención realizada, la fecha de emisión del comprobante, el tipo de retención realizada (por ejemplo, retención de impuesto sobre la renta o retención de impuesto al valor agregado), entre otros datos relevantes.

Estos comprobantes son importantes tanto para el proveedor o empleado, ya que les permite justificar la retención realizada y descontar en su declaración de impuestos, como para la empresa que realiza la retención, ya que le permite cumplir con sus obligaciones fiscales y llevar un registro adecuado de las retenciones realizadas.

3.1.2.4. Retenciones

Es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios, de no entregar el valor total de la compra al proveedor, sino de guardar o retener un porcentaje en concepto de impuestos. Este valor debe ser entregado al Estado a nombre del contribuyente, para quien esta retención le significa un prepago o anticipo de impuestos. El agente de retención, como regla general, es quien compra bienes o servicios y tiene la obligación de retener.

Dentro de este tema, hacemos referencia a la Normativa de dicho impuesto, en el cual nos referimos a todas las obligaciones que tienen los Agentes de Retención, quienes están sujetos al pago de las mismas, las normas para la impresión de los comprobantes, plazos de declaración, porcentajes de Retención, obligación que tiene el contribuyente

FASE IV

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

Para establecer el diagnóstico de acciones destinadas a describir y analizar el fondo del problema planteado, se tiene que realizar a través de procedimientos específicos que incluye las técnicas de observación y recolección de datos, determinando el “como” se realizara el estudio, esta tarea consiste en hacer operativa los conceptos y elementos del problema.

En este capítulo se presenta los resultados obtenidos previa aplicación de los instrumentos de recolección de datos a la población objeto estudio. Los cuales se interpretaron los resultados con la finalidad de facilitar la comprensión de los mismos atendiendo a la problemática planteada, y a sus objetivos de estudio.

El diagnóstico de la situación actual del envío de los comprobantes de retención en la empresa Colgate-Palmolive C.A, fue determinado mediante la aplicación de cuestionarios y observación directa; con el fin de orientar la investigación y servir de soporte al estudio, debido a que ambas técnicas de recolección de datos permitirán determinar las debilidades en el departamento de cuentas por pagar. Se realizó una encuesta de tipo cerrada con un total de 4 preguntas dirigidas a 4 personas que pertenecientes al departamento.

Ítem 1. ¿Considera usted que el método usado actualmente para el envío de comprobantes de retención a proveedores es eficiente?

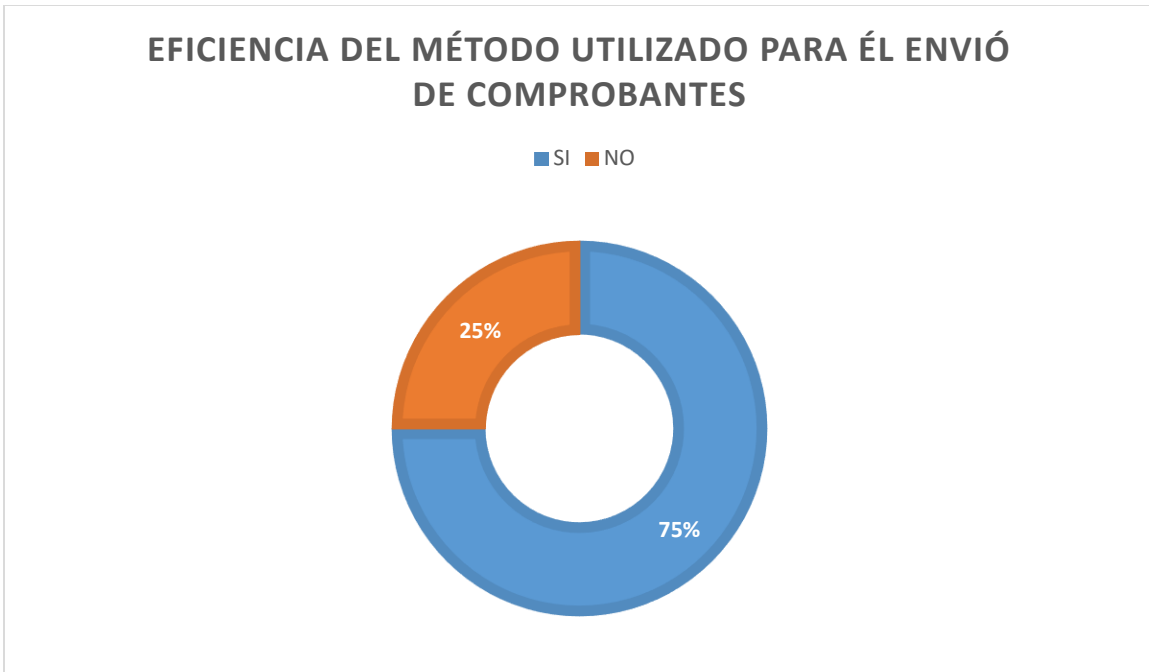
Tabla 1. Eficiencia del método utilizado para el envío de comprobantes

ALTERNATIVAS	MUESTRA	PORCENTAJE
SI	1	25%
NO	3	75%
TOTAL	4	100%

Fuente: Palacios (2024)

Análisis

El 75% del personal respondió que NO, ya que el método de envío de comprobantes que se maneja dentro del departamento el personal considera que es ineficiente debido al extenso y tedioso proceso que se debe realizar para generar dichos comprobantes, sin embargo, un 25% del personal considera que SI.



Grafica 1. Eficiencia del método utilizado para él envió de comprobantes
Fuente: Palacios (2024)

Ítem 2. ¿Considera usted que se podría aplicar otro método más eficiente para el envió de comprobantes de retención a proveedores?

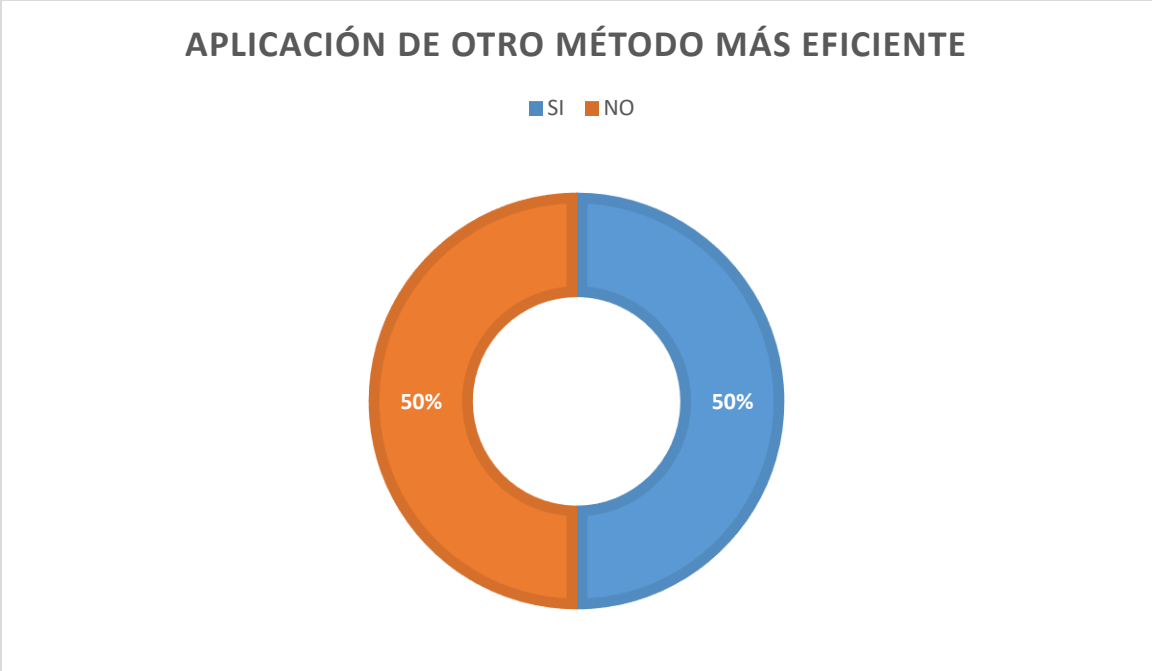
Tabla 2. Aplicación de otro método más eficiente

ANTERNATIVAS	MUESTRA	PORCENTAJE
SI	2	50%
NO	2	50%
TOTAL	4	100%

Fuente: Palacios (2024)

Análisis

El 50% del personal está de acuerdo, debido a que el método utilizado actualmente puede mejorar y ser optimizado, por otro lado, el 50% restante está en desacuerdo debido a el proceso que conlleva aplicar otro método



Grafica 2. Aplicación de otro método más eficiente
Fuente: Palacios (2024)

Ítem 3. ¿Cree usted que se podría agilizar, disminuir y mejorar el tiempo utilizado para generar los comprobantes de retención a proveedores e invertirlo en otras tareas?

Tabla 3. Agilizar, disminuir y mejorar el tiempo utilizado para generar los comprobantes

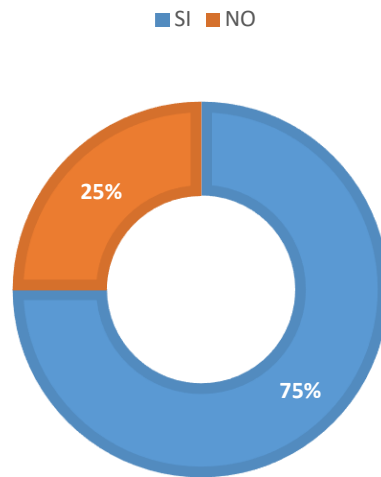
ALTERNATIVA	MUESTRA	PORCENTAJE
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Palacios (2024)

Análisis

El 75% de los encuestados respondieron que SI, ya que el proceso actualmente usado conlleva un prolongado lapso de tiempo tanto para generar un comprobante como para hacerlo en masivo a todos los proveedores solicitantes y esto consume tiempo que podría ser invertido en otras tareas del departamento, pero existe un 25% restante que opina lo contrario y responde que NO

AGILIZAR, DISMINUIR Y MEJORAR EL TIEMPO UTILIZADO PARA GENERAR LOS COMPROBANTES



Grafica 3. Agilizar, disminuir y mejorar el tiempo utilizado para generar los comprobantes
Fuente: Palacios (2024)

Ítem 4. ¿Considera usted que sería factible e impactaría de manera positiva al departamento aplicar el método de la sistematización de los comprobantes de retención?

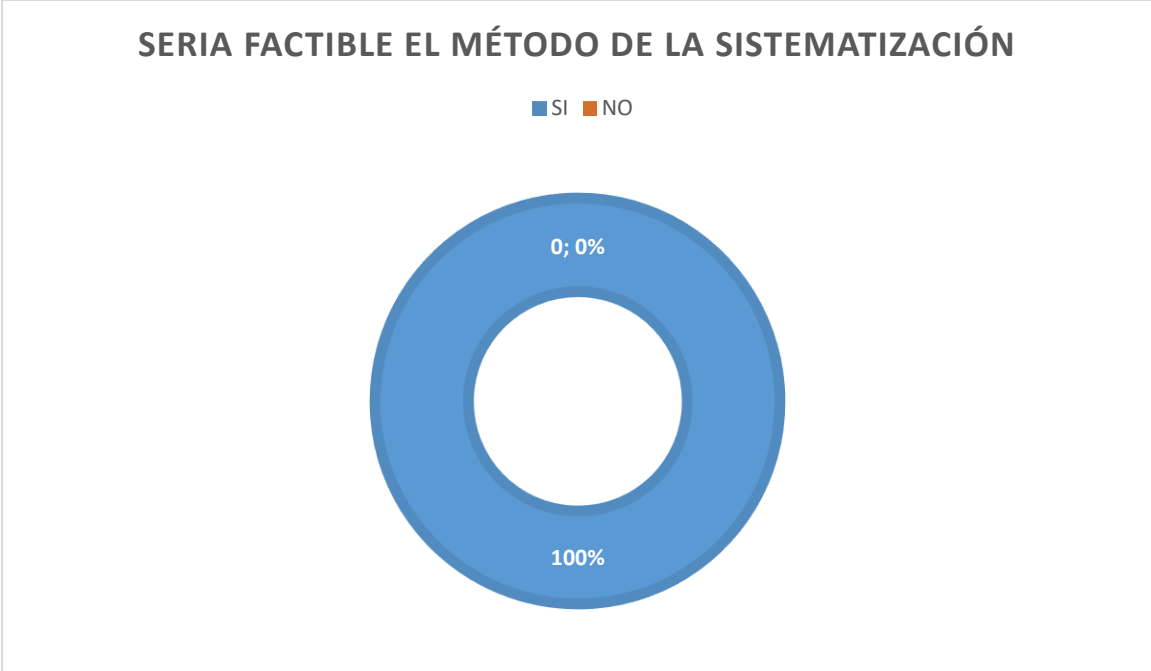
Tabla 4. Sería factible el método de la sistematización

ALTERNATIVAS	MUESTRA	PORCENTAJE
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Palacios (2024)

Análisis

El 100% de la muestra afirmó que SI sería factible aplicar el método de la sistematización de los comprobantes de retención en el departamento, y que esto afectaría de manera positiva al mismo, debido a que los procesos llevados a cabo para generar y enviar los comprobantes a los proveedores solicitantes no es el más óptimo y resta tiempo en el cual se podrían llevar a cabo otras tareas en el departamento, además, de que con un proceso sistematizado el esfuerzo en trabajo es menor y puede invertirse en cosas más relevantes.



Grafica 4. Sería factible el método de la sistematización

Fuente: Palacios (2024)

Entonces podemos concluir sobre las encuestas realizadas al personal de trabajo que el diagnóstico de la situación actual de la emisión y envíos de los comprobantes de retención en el departamento de cuentas por pagar de la empresa Colgate-Palmolive C.A es el siguiente:

- ✓ La empresa Colgate-Palmolive C.A no cuenta con un proceso u método de envío y emisión de comprobantes de retención eficiente
- ✓ El método actualmente usado poder ser mejorado y optimizado
- ✓ El tiempo invertido en la emisión y envíos de los comprobantes de retención es tiempo que puede o debe ser invertido en otras tareas

Cuadro 2. Matriz FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>Financiero</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Liquidez. ✓ Departamento organizado. <p>Tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acceso a la tecnología ✓ Tecnología adaptable a necesidades. ✓ Sistema administrative contable ✓ Metodos de automatizacion <p>Social</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mercado creciente ✓ Moda variable ✓ Consumo Masivo ✓ Recepcion de facturas diarias ✓ Mercado existente <p>Recurso Humano</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estabilidad laboral ✓ Polifuncionalidad <p>Procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia ✓ Registro de facturas <p>Medio Ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Temporadas 	<p>Financiero</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No hay mantenimiento y control. ✓ No se aplica balance. <p>Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación a medias. ✓ No hay ascensos. <p>Procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No escritos ✓ Control parcial ✓ Muy largos ✓ No integrados a red informática <p>Medio Ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poco espacio físico
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>Financiero</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Crédito <p>Tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistematización ✓ Acceso a nuevas tecnologías ✓ Comunicación <p>Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proveedores extranjeros <p>Social</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mercado creciente ✓ Moda variable ✓ Consumo masivo ✓ Mercado exigente ✓ Cliente rotativo 	<p>Financiero</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Más impuestos ✓ Menos capacidad adquisitiva ✓ Recesión ✓ Crisis Política ✓ Menor capacidad adquisitiva <p>Tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna <p>Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No satisfacen <p>Social</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La competencia ✓ Sustitutos desechables ✓ Clientes exigentes, exagerados

Fuente: Palacios (2024)

Entonces por lo mencionado anteriormente es importante identificar las debilidades y fortalezas del proceso de emisión y envío de comprobantes de retención de la empresa con la ayuda de las técnicas de organización y tratamiento de los datos y así sintetizar los resultados obtenidos con el

fin de poder analizarlos para así obtener la conclusión precisa de los mismos. Este análisis se realizará a través de un cuadro FODA (Ver Cuadro 2)

Estrategia (FO)

Por medio de la tecnología a la cual se tiene acceso, implementar métodos de automatización en los procesos del departamento que permitan la agilización y mejora de los mismos manteniendo comunicación entre los integrantes del departamento para fortalecer el aprendizaje y brindar un buen servicio al proveedor y el mercado en general. Teniendo en cuenta que el manejo del sistema SAP; será primordial y de impacto para desarrollar y ejecutar la estrategia propuesta.

Estrategia (DO)

Trazar estrategias por medio de las cuales se capacite al personal para innovar procesos y optimizarlos, mediante las herramientas dispuestas por la empresa. Consiguiendo así un mejor control sobre los procesos manuales y automatizados dentro del departamento. De esta manera, la empresa contara con personal capacitado para resolver las diferentes situaciones o problemáticas que se puedan presentar en el departamento y responder de manera positiva ante la presión o dificultad laboral.

Estrategia (FA)

Mejor aprovechamiento de las tecnologías a nuestro alcance para lograr optimizar el proceso de impuestos controlando de manera eficiente cada uno de los procedimientos que involucra, como lo es la recepción y registro de facturas y los derivados de esta (emisión de comprobantes de pago). Además, distribuir de manera eficaz el tiempo para prevenir inconvenientes y retrasos en las actividades del departamento y cumplir con eficacia a todos los proveedores.

Estrategia (DA)

Mejorar el proceso de envío y emisión de comprobantes y automatizar los procedimientos que para realizarse requieren tiempo prolongado, previniendo una desorganización en el departamento y repercusiones negativas a la entidad. Por otra parte, la automatización de los procesos permitirá al departamento realizar de manera óptima cualquier otra actividad inherente al área y que la mejora en el desarrollo de cada una de sus actividades sea continua.

Diseño de Estrategias para la Sistematización de los comprobantes de retención a través de un portal vinculado al sistema administrativo de la empresa Colgate-Palmolive C.A

En los marcos de las observaciones anteriores, se desarrolló la propuesta, que consiste en la Sistematización de los comprobantes de retención a través de un portal vinculado al sistema administrativo de la empresa Colgate-Palmolive C.A. Dichas estrategias se plantean a continuación y se describen de manera detallada en la quinta y última fase de este informe de pasantía:

- 1-** Determinar y concretar la activación de la transacción-code que va a permitir llevar a cabo el proceso de automatización del proceso de los comprobantes de retención
- 2-** Identificar y verificar que la información guardada en sistema de los proveedores y clientes que serán destinatarios de los documentos que serán generados

- 3-** Informar y capacitar a los miembros del departamento de dicho método y el cómo aplicarlo a diferentes actividades diarias
- 4-** Vincular correctamente el sistema administrativo a la plataforma utilizada y al correo electrónico de manera de que no halla margen de error dentro del proceso

FASE V ACCIONES

5.1. Presentación de las Acciones de la Propuesta

En lo que respecta a las acciones propuestas, son el resultado del diagnóstico y análisis de los datos recogidos al estudiar la situación actual de Sistematización de los comprobantes de retención a través de un portal vinculado al sistema administrativo de la empresa Colgate-Palmolive C.A, del cual el autor identifico el tiempo que se invierte en el departamento en el proceso de emisión y envío de los comprobantes a los solicitantes y de lo extenso que es este procedimiento manual, lo que resulta en desvío de tiempo que pudiese ser invertido en actividades de mayor prioridad en el departamento, extenso lapso en el cual el solicitante debe esperar a que se realice este proceso para ser atendido y recibir su solicitud, la falta de automatización de los procesos que se llevan a cabo, lo que conlleva al método manual, por ultimo una mayor carga laboral para el personal además de las tareas ya asignadas, estos puntos orientaron la problemática estudiada y, en consecuencia, las estrategias planteadas.

Por su parte, producto de la realización de un análisis FODA; en el cual se identificaron todas las fortalezas y oportunidades con las que cuenta la empresa para optimizar sus procesos, así como, los factores negativos que representan dificultades a las cuales atacar; el autor desarrolló las estrategias para sistematizar el proceso de emisión y envío de los comprobantes de retención.

5.2. Justificación de las acciones propuestas

La automatización de los procesos dentro de una empresa es de vital importancia para su óptimo funcionamiento debido a que tienen un gran impacto en la eficiencia general de la organización, ya que evita errores al mantener la consistencia y brindar resultados precisos y confiables. Esta eficiencia aumenta considerablemente la tasa de productividad, lo que lleva al crecimiento, esto al encargarse de las tareas repetitivas, la automatización reduce los tiempos de trabajo, disminuyendo los tiempos “muertos” que se presentan cuando un humano realiza las funciones, lo que eleva el nivel de productividad.

Automatizar procesos permite responder ágil y eficientemente a las solicitudes de los clientes, lo que tiene un efecto positivo en la experiencia del cliente y su satisfacción con la empresa, ya que, se enfoca en tareas simples y rudimentarias; y busca digitalizar las tareas de trabajo mediante el uso de herramientas para optimizar y centralizar las tareas rutinarias.

5.3. Desarrollo de las acciones de la propuesta

En continuidad con el tercer objetivo del presente trabajo, se propone el siguiente conjunto de estrategias para la Sistematización de los comprobantes de retención a través de un portal vinculado al sistema administrativo de la empresa Colgate-Palmolive C.A

Acción 1.- Comunicarse con el personal encargado del sistema y demás recursos tecnológicos de la empresa, para la configuración del JOB o Transacción Code que será utilizado

Inicialmente, se propone la creación del JOB o el número de transacción que será usada en el sistema para correr el proceso de la emisión de los comprobantes de retención

- Luego de que esta ya sea creada, introducir los estándares por los cuales trabajara el JOB, es decir, configurar los proveedores, las facturas a tomar, los días de registro que serán tomados para correr el proceso de emisión de los comprobantes
- Fijar los días que será corrido en proceso, esto con el objetivo de que no interrumpa otro proceso y se tomen los datos correctamente
- Los rangos de inclusión que debe tener para no duplicar información ni tomarla dos veces

Acción 2.- Actualización de los datos y contactos de los proveedores dentro del sistema y el portal vinculado al mismo

En vista de que los comprobantes serán enviados a los correos de los proveedores o en caso alternativo serán subidos al portal para que puedan ser visualizados y descargado por el cliente cuando guste, se debe realizar una verificación y actualización de datos masiva en el sistema el cada vendor (perfil de usuario) de los proveedores y constatar que la información este correcta y en tal caso actualizar correos a los que deban ser enviada la información

Acción 3.- Capacitación del personal y proveedores respecto al nuevo método a aplicar

Se debe informar tanto al personal del departamento como a los solicitantes del nuevo método que se estará utilizando para el proceso de los comprobantes de retención para evitar confusiones y doble trabajo para el personal

Acción 4.- Realizar pruebas a la transacción

Realizar múltiples pruebas al JOB que será usado, para constatar la información que va a recibir el cliente, como la recibe y más importante, aunque sea recibida de manera exitosa En el caso del portal realizar el mantenimiento regular, y que la información sea recibida correctamente, sea de fácil accesibilidad para el cliente

Acción 5.- Asignar la responsabilidad a la persona que se la encargada d correr el proceso

Designar a la persona que será la encargada de correr el proceso de envío de los comprobantes, para así, evitar enviar información duplicada y que el proceso sea corrido 2 veces por distintas personas

5.4. Factibilidad de las Acciones

5.4.1. Factibilidad Técnica

La propuesta cuenta con una factibilidad técnica, entendida como la capacidad técnica con la que cuenta la infraestructura de la empresa Colgate-Palmolive C.A. para la ejecución del proyecto mediante los recursos disponibles, ejemplo de estos son las herramientas electrónicas

como computadoras, que cuentan con el sistema administrativo-contable apto para recolectar, clasificar y detallar la data de los proveedores a los cuales será enviada la información; también la navegación web que permite el acceso a herramientas de Google y el portal que estará vinculado al sistema para poder apreciar y monitorear el correcto funcionamiento del proceso.

5.4.2. Factibilidad Operativa

Al referirse al área operativa, relacionado al recurso humano requerido para la realización de las acciones propuestas, el Departamento de Cuentas por Pagar posee las capacidades y competencias laborales para implementar la Sistematización de los comprobantes de retención a través de un portal vinculado al sistema administrativo. Además, cuentan con un Departamento Tecnología de la Información y Comunicación (IT) preparado para brindar el apoyo ante la gestión de las tecnologías.

5.4.3. Factibilidad Económica

Por último, la sistematización de los comprobantes de retención a través de un portal vinculado al sistema administrativo de la empresa Colgate-Palmolive C.A., puesto que no representa desembolsos financieros fuera de los procesos ordinarios. La realización de este trabajo permitirá al Departamento de Cuentas por Pagar mantener un seguimiento acertado de la condición del envío y emisión de los comprobantes a los proveedores, lo que supone maximización del tiempo y eficiencia con la que esta actividad era realizada anteriormente, así como también en la eficiencia del departamento en general.

CONCLUSIONES

El desarrollo del presente informe de pasantías, permitió aplicar los conocimientos adquiridos durante toda la carrera, además de implementar las herramientas obtenidas durante el proceso de pasantías en la empresa Colgate Palmolive C.A. En el desempeño de las diferentes actividades realizadas en el departamento de finanzas se pudo observar la necesidad de mejora del proceso de emisión y envíos de comprobantes de retención a proveedores.

Es por ello que en el presente informe se plantea la propuesta de sistematizar los comprobantes de retención través de un portal vinculado al sistema administrativo de la empresa Colgate Palmolive C.A, partiendo con el estudio de la problemática planteada en la empresa, se trazaron los objetivos generales y específicos para el cumplimiento de la misma, seguido de una investigación de las bases teóricas que le dan el sustento a este informe, luego se plantea el diagnóstico de la situación actual de la empresa y se muestran los resultados, los cuales mostraron directamente debilidades existentes en la emisión de los comprobantes de retención y la necesidad de su sistematización.

Las debilidades encontradas se ejemplifican en la ausencia de una sistematización activa en el proceso de emisión de comprobantes y en el tiempo que requiere la realización de los mismos, ya que se constata que con el aprovechamiento correcto del sistema de la empresa se podrían agilizar y mejorar dichos procesos.

De modo que, al obtener un conocimiento más preciso del estado actual de emisión de comprobantes de retención, se lograron identificar las fortalezas y debilidades de la empresa; así como las oportunidades y amenazas con las que se enfrentan, esto desarrollado en un análisis FODA, cumpliendo con el segundo objetivo del presente estudio. En consecuencia, el presente informe plantea el diseño de estrategias que tienen como finalidad sistematizar los comprobantes de retención y optimizar procedimientos del departamento de finanzas, para brindar a los proveedores un mejor de servicio al momento de emitir sus comprobantes.

Finalmente se logró mejorar la eficiencia, productividad y el éxito de objetivos del departamento mediante la optimización y sistematización del proceso de emisión y envío de comprobantes de retención a proveedores, el cual simplifica procesos y extensos lapsos de tiempo que podrán ser invertidos en otras actividades

RECOMENDACIONES

Adicionalmente, para afianzar la ejecución de las acciones propuestas sistematizar los comprobantes de retención través de un portal vinculado al sistema administrativo de la empresa Colgate Palmolive C.A, C.A., se realizan las siguientes sugerencias:

- Informar a la gerencia acerca de las acciones propuestas por el autor, para que sean tomadas en consideración en la ejecución del proceso de sistematización de los comprobantes.
- Capacitar al personal responsable del manejo de las retenciones de los proveedores enseñándole desde la transacción a utilizar en SAP para descargar la data y su emisión.
- Comprobar la eficiencia del archivo, y aprovechar las oportunidades de mejora. Con el objetivo de tener la mejor información de los procesos de emisión de comprobantes
- Actualizar la data de información de los proveedores constantemente para evitar errores en el proceso de emisión de comprobantes y retraso en la entrega de los mismos.
- Implementar mantenimientos preventivos a los equipos activos, para aumentar su vida útil y aprovechamiento dentro de los procesos operativos y administrativos
- Mantener actualizados cada uno de los procesos de la empresa que permitan agilizar y mejorar las actividades que se realizan en el departamento de finanzas y la empresa en general.
- Difundir al equipo de trabajo las recomendaciones y mejoras obtenidas en el presente informe, para optimizar el desempeño de sus funciones y conocimiento de las responsabilidades en cada actividad determinada.
- Realizar presentación en diapositivas con explicación paso a paso del proceso de sistematización que permita a todos los integrantes del equipo de trabajo realizar el proceso, así como agilizar la enseñanza a los futuros y nuevos integrantes del departamento.

REFERENCIAS

Providencia Administrativa SNAT/2015/0049 (Gaceta Oficial 40.720 del 10 de Julio de 2015).

[Sitio de internet] disponible en: <https://tributos-ve.com/informacion/legislacion/providencias/pa-2015-49>

José Francisco López (2019) “**Comprobante de Retención**”

[Sitio de internet] disponible en: <https://definicion.edu.lat/economia/comprobante.html>

Luis Alejandro Acosta (2005) “**Objetivo de la Sistematización**”

[Sitio de internet] disponible en: <https://aleph.org.mx/cual-es-el-objeto-de-la-sistematizacion#:~:text=cu%C3%A1l%20es%20el%20objeto%20de%20la%20sistematizaci%C3%B3n%20Para,y%20las%20lecciones%20aprendidas%20que%20dej%C3%B3%20el%20proceso.>

Morgan y Quiroz (1988) “**Análisis y sistematización de prácticas de inclusión**”

[Sitio de internet] disponible en: <https://www.studocu.com/es-ar/document/universidad-nacional-de-tres-de-febrero/analisis-y-sistematizacion-de-practicas-de-inclusion/sayunmetodologia-sistematizacion/65466201>

Norma Internacional de Auditoría 315. **Identificación y Valoración de los Riesgos de Incorrección Material mediante el Conocimiento de la Entidad y de su Entorno.**

[Sitio en internet]. Disponible en: <https://www.icjce.es/adjuntos/niaes-315.pdf>

Venezuela. Contraloría General de la República. **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal**, con el objeto de regular las funciones de la Contraloría General de la República, el Sistema Nacional de Control Fiscal y la participación de los ciudadanos y ciudadanas en el ejercicio de la función contralora. Caracas: Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario; 2010.