



Universidad de Oriente
Núcleo Monagas
Escuela de Ciencias Sociales y Administrativas
Departamento de Contaduría Pública
Maturín / Monagas / Venezuela

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES PARA LA CANCELACIÓN DE LA NÓMINA DEL PERSONAL
DOCENTE EN LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO ADVENTISTA “DR.
BRAULIO PÉREZ MARCIO”**

Asesor Académico:
Profa. Argelis Salazar

Bachiller:
Jennifer María Assi Ortiz
C.I.: V-25.661.413

**Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía de Grado, presentado como
requisito parcial para optar al título de Licenciado en Contaduría
Pública**

Maturín, Enero de 2020.

ACTA DE APROBACIÓN



**Universidad de Oriente
Núcleo Monagas
Escuela de Ciencias Sociales y Administrativas
Departamento de Contaduría Pública
Maturín / Monagas / Venezuela**

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES PARA LA CANCELACIÓN DE LA NÓMINA DEL PERSONAL
DOCENTE EN LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO ADVENTISTA "DR.
BRAULIO PÉREZ MARCIO"**

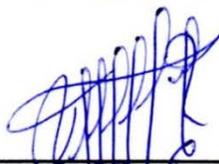
ACTA DE APROBACIÓN

Presentado por:
Jennifer María Assi Ortiz
C.I.: V-25.661.413

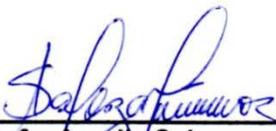
Aprobado en nombre de la universidad de oriente por el siguiente jurado
evaluador:



Profa. Norma Pérez
Jurado



Prof. Ramón Castillo
Jurado



Profa. Argelis Salazar
Tutor

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a mi Dios Todopoderoso, porque sin su gran Poder, no hubiese tenido la fuerza para superar cada obstáculo, no sólo de este trabajo, sino de toda mi carrera también.

A mi madre, por formarme, siempre estar conmigo, darme todo lo que necesito, enseñarme los valores y principios que tengo hoy, por ser parte de todos mis éxitos. Es una madre ejemplar, de ella es este primer gran logro, mi medalla y mi título de Licenciada.

A mi tío Franklin, mi segundo padre, se lo dedico, para que esté orgulloso de mí, por su amor incondicional, por siempre velar por mí y mis hermanas, y fomentar un ambiente de amor en la familia, a ti.

A mi tía Yajaira, mi segunda madre, amorosa y preocupada, trabajadora y luchadora, te dedico también este trabajo, por cuidar de mí siempre, y estar en los momentos más difíciles.

A mi papá, porque sé que me amas a tu manera, te dedico también este logro para que te sientas orgulloso de mí.

AGRADECIMIENTO

No tengo palabras para agradecer lo bueno y maravilloso que ha sido Dios conmigo. Gracias a ti mi Dios y Padre Celestial he podido llegar hasta este lugar, gracias por permitirme estar donde estoy y darme fortaleza para culminar este capítulo tan importante en mi vida, eres para mí lo más importante, y jamás me cansaré de agradecértelo.

Le agradezco también a mi madre, por ser mi apoyo incondicional, mi soporte, por todas las noches de desvelos, por todas las veces que me llevó a la universidad, que me explicó algo que no entendía, por proveerme todo lo que necesitaba, ya que, realmente, este proyecto no hubiese sido posible si Dios no te hubiese puesto como mi madre, una increíble madre a todo terreno.

A mi papá, mi tía Yajaira y mi tío Franklin, por aconsejarme siempre cuando lo necesitaba, por animarme, y siempre preocuparse por mí.

A mi novio Breidys, por darme ánimos cuando yo decía que no podía lograr seguir con el proyecto, por su tolerancia y paciencia conmigo.

A mi profe Argelis Salazar, gracias por instruirme, y ser tan buena y agradable conmigo, porque no sólo impartió sus conocimientos conmigo, ayudándome a llegar adonde estoy hoy, sino que también, fue una excelente asesora. Le doy gracias a Dios por haberla elegido a ella como mi tutora.

A la Universidad de Oriente, por permitirme forjarme en la Casa más Alta, gracias por cumplir ese sueño que tenía desde niña.

Al Colegio Adventista, mi casa de estudios, gracias por permitirme volver una vez más, y culminar esta etapa en el lugar que me vio crecer.

A mis hermanas Jessica y Amel, a mis primas Cinthya y Alejandra, porque siempre han sido un apoyo para mí.

Y a todos aquellos que de alguna forma me han ayudado, gracias.

ÍNDICE GENERAL

ACTA DE APROBACIÓN	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
ÍNDICE GENERAL	vi
ÍNDICE DE FIGURAS	viii
ÍNDICE DE TABLAS	x
RESUMEN	xi
INTRODUCCIÓN	1
FASE I	4
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	4
1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	7
1.2.1 Objetivo general	7
1.2.2 Objetivos específicos.....	7
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	8
1.4 MARCO METODOLÓGICO.....	9
1.4.1 Tipo y nivel de la investigación.....	9
1.4.2 Población.....	10
1.4.3 Técnicas de recolección de datos	10
1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	12
1.5.1 Nombre, logo y ubicación	12
1.5.2 Reseña histórica.....	13
1.5.3 Filosofía.....	15
1.5.4 Misión	15
1.5.5 Declaración de visión	16
1.5.6 Meta	16
1.5.7 Lema	16
1.5.8 Estructura Organizacional	16
FASE II	17
DESARROLLO DEL ESTUDIO	17
2.1 SITUACIÓN ACTUAL EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA DEL COLEGIO ADVENTISTA, EN RELACIÓN AL MANEJO Y CANCELACIÓN DE LA NÓMINA AL PERSONAL DOCENTE.	17
2.2 PROCEDIMIENTOS QUE SE APLICAN EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA DEL COLEGIO ADVENTISTA PARA LA CANCELACIÓN DE LA NÓMINA AL PERSONAL DOCENTE.	31
2.2.1 Asignaciones	32

2.2.2 Deducciones.....	35
2.3 FORTALEZAS Y LIMITACIONES PRESENTES EN EL PROGRAMA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA CANCELACIÓN DE LA NÓMINA AL PERSONAL DOCENTE.	70
FASE III	73
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	73
3.1 CONCLUSIONES	73
3.2 RECOMENDACIONES.....	74
BIBLIOGRAFÍA	75
HOJAS METADATOS.....	77

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1. Logo de la Institución	13
Figura N° 2. Organigrama de la Institución	16
Figura N° 3: Inicio del Programa a2 Nómina.....	18
Figura N° 4: Menú de selección.....	18
Figura N° 5: Selección de Niveles, Unidades Funcionales, Departamentos, Profesiones, Cargos u Oficios, Integrantes, entre otros.	20
Figura N° 6: Archivo de Unidades Funcionales	20
Figura N° 7: Archivo de Unidades Funcionales	21
Figura N° 8: Archivo de Unidades Funcionales	21
Figura N° 9: Archivo de Departamentos	22
Figura N° 10: Archivo de Profesiones.....	22
Figura N° 11: Archivo de Cargo u Oficios	23
Figura N° 12: Archivo de Integrantes.....	23
Figura N° 13: Archivo de Integrantes.....	24
Figura N° 14: Recibo de Pago	25
Figura N° 15: Nómina General de Pago	26
Figura N° 16: Archivo de Bancos.....	27
Figura N° 17: Vacaciones	28
Figura N° 18: Liquidaciones.....	28
Figura N° 19: Mantenimiento de Préstamos	29
Figura N° 20: Mantenimiento de Archivos.....	29
Figura N° 21: Mantenimiento de Archivos.....	30
Figura N° 22: Sistema de Seguridad.....	30
Figura N° 23: Editor de Fórmulas – Salario Mensual	39
Figura N° 24: Porcentaje Salarial.....	39
Figura N° 25: Porcentaje Salarial – Asignación de valores.....	40
Figura N° 26: Editor de Fórmulas – Beneficio de Alimentación	41
Figura N° 27: Días de Beneficio de Alimentación	42
Figura N° 28: Días de Beneficio de Alimentación – Asignación de Valores..	42
Figura N° 29: Editor de Fórmulas – Retroactivo Mes Anterior	43
Figura N° 30: Editor de Fórmulas – Disfrute de Vacaciones.....	45
Figura N° 31: Editor de Fórmulas – Disfrute de Vacaciones.....	45
Figura N° 32: Editor de Fórmulas – Vacaciones Fraccionadas.....	47
Figura N° 33: Editor de Fórmulas – Vacaciones Fraccionadas.....	47
Figura N° 34: Editor de Fórmulas – Bono Vacacional.....	49
Figura N° 35: Editor de Fórmulas – Bono Vacacional.....	50
Figura N° 36: Editor de Fórmulas – Bono Fin de Año	50
Figura N° 37: Liquidación Final de Relación de Trabajo	51

Figura N° 38: Editor de Fórmulas – Seguro Social Obligatorio	52
Figura N° 39: Editor de Fórmulas – Seguro Social Obligatorio	52
Figura N° 40: Editor de Fórmulas – Seguro Social Obligatorio	53
Figura N° 41: Porcentaje S.S.O - Empleado.....	53
Figura N° 42: Porcentaje S.S.O – Empleado – Asignación de Valores.....	54
Figura N° 43: Editor de Fórmulas – Perdida Involuntaria del Trabajo	55
Figura N° 44: Editor de Fórmulas – Perdida Involuntaria del Trabajo	55
Figura N° 45: Editor de Fórmulas – Perdida Involuntaria del Trabajo	56
Figura N° 46: Porcentaje P.I.T - Empleado.....	56
Figura N° 47: Porcentaje P.I.T – Empleado – Asignación de Valores.....	57
Figura N° 48: Editor de Fórmulas – Fondo Ahorro Obligatorio para la Vivienda	57
Figura N° 49: Editor de Fórmulas – Fondo Ahorro Obligatorio para la Vivienda	58
Figura N° 50: Fondo Ahorro Obligatorio para la Vivienda	58
Figura N° 51: Fondo Ahorro Obligatorio para la Vivienda – Asignación de Valores.....	59
Figura N° 52: Editor de Fórmulas – Días Permiso e Inasistencias No Remunerado	63
Figura N° 53: Editor de Fórmulas – Días Permiso e Inasistencias No Remunerado	63
Figura N° 54: Días No Remunerados	64
Figura N° 55: Días No Remunerados – Asignación de Valores.....	64
Figura N° 56: Editor de Fórmulas – Aporte Fondo de Retiro	65
Figura N° 57: Editor de Fórmulas – Aporte Fondo de Retiro	66
Figura N° 58: Porcentaje Aporte Fondo de Retiro - Empleado	66
Figura N° 59: Porcentaje Aporte Fondo de Retiro – Empleado – Asignación de Valores.....	67
Figura N° 60: Comprobantes Contables	68
Figura N° 61: Comprobantes Contables	69

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Colegio sin Internado	38
Tabla N° 2: Beneficios y ayudas del personal docente (en verde).....	60
Tabla N° 3: Gastos y deudas de los empleados (en amarillo)	61
Tabla N° 4: Total a deducir (en verde). Total deuda a restar el próximo mes (en rojo)	62
Tabla N° 5: Comprobante Contable Salario Mensual	69



**Universidad de Oriente
Núcleo Monagas
Escuela de Ciencias Sociales y Administrativas
Departamento de Contaduría Pública
Maturín / Monagas / Venezuela**

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES PARA LA CANCELACIÓN DE LA NÓMINA DEL PERSONAL
DOCENTE EN LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO ADVENTISTA “DR.
BRAULIO PÉREZ MARCIO”**

Autor: Jennifer M. Assi O.
Asesor: Lcda. Argelis Salazar
Fecha: Maturín, 2019.

RESUMEN

La presente investigación tuvo como objetivo principal el análisis de los procedimientos administrativos y contables para la cancelación de la nómina del personal docente en la Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”. Se pudo observar, que la Institución utiliza el sistema a2 Nómina para llevar a cabo la cancelación de la nómina del personal docente. Este programa, trae muchos beneficios, los cuales no todos son usados por el Colegio, si no sólo los que la Institución considera necesarios y suficientes para cancelar la nómina al personal docente. El estudio fue una investigación de campo ya que se tuvo que recolectar información directamente del sitio donde ocurrieron los hechos, siendo también de nivel descriptivo debido a que se observa y se cuantifica la modificación de una o más características. Las técnicas de recolección de datos utilizados se basaron en la observación directa, entrevista no estructurada y posteriormente revisión documental, mediante las cuales se analizaron los procedimientos administrativos y contables para la cancelación de la nómina del personal docente, no sólo utilizando y revisando el sistema a2 Nómina, sino también el sistema Excel, y documentos impresos. El sistema a2 Nómina, lleva a cabo de manera eficiente sus funciones, y aunque la Institución Adventista no utiliza todas las herramientas de éste, el programa le permite cancelar la nómina del personal docente sin problemas.

INTRODUCCIÓN

El ser humano desde el comienzo de su existencia en la tierra se ha dedicado a realizar cualquier tipo de labor utilizando la fuerza o el conocimiento para mejorar su calidad de vida. De este modo, mientras que los primeros individuos se dedicaban a la caza, recolección de frutas, semillas, hortalizas, entre otros, no existía un pago como tal ya que todos trabajaban en beneficio de la población. Después, se inventó el trueque, el cual consistía en el intercambio de bienes o servicios; y más adelante se creó el dinero, cuando los artesanos empezaron a vender sus objetos y a recibir ganancias por estos. Pero, el hecho definitivo para la administración moderna fue la revolución industrial que surgió a finales del siglo XVIII, lo cual sentó las bases del salario moderno y la administración.

Actualmente, para el pago del personal docente de una institución, se les tiene en una lista o catálogo denominado nómina, con la finalidad de llevar un registro de los salarios, bonificaciones y deducciones contraídos con cada uno de los empleados. Esto aunado, a que normalmente, y gracias al avance de la tecnología, la nómina se controla mediante un programa contable, y no como se realizaba en la antigüedad, donde la nómina se efectuaba con ayuda de la calculadora y de los registros que se tenían.

En este contexto, la Real Academia Española, define nómina como aquella lista o catálogo de nombres de personas o cosas. Así mismo, según: <https://es.wikipedia.org/wiki/N%C3%B3mina>, en una empresa, la nómina es la suma de los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. Y, en la

contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.

Es importante destacar que el uso de la nómina es de gran importancia, ya que nos sirve para: 1. Llevar control y generación de la liquidación del pago de salarios 2. Cumplir con las obligaciones de pagos a terceros contraídas por la empresa y el personal con base en la ley. 3. Proporcionar información administrativa y contable para la empresa y entes encargados de regular las relaciones laborales.

Como resultado, la nómina es de gran utilidad debido a la gran cantidad de regulaciones y deducciones que establece la ley. A esto hay que agregar el hecho de que se tiene que mantener un registro de pagos feriados, pensión y varias contribuciones. Además, gracias a los programas contables o herramientas informáticas como Excel que con una simple plantilla ya constituida hacen más fácil el trabajo, la ejecución de la nómina resulta con un más bajo margen de error.

De este modo, el proyecto, se constituye con el cumplimiento de los objetivos de: diagnóstico de la situación actual, descripción de los procedimientos aplicados en el departamento y establecimiento de las fortalezas y limitaciones presentes en el programa administrativo y contable. Así mismo, la investigación será de campo, teniendo un nivel descriptivo. Y en base a esto, el proyecto se desarrollará en 1 fase, descrita a continuación:

FASE I. EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES: comprende lo relacionado al planteamiento del problema, los objetivos, la justificación, la metodología, la descripción institucional, el plan de trabajo, el cronograma de actividades, y la bibliografía respectiva.

FASE II. DESARROLLO DEL ESTUDIO: en esta etapa se presentan el desarrollo de los objetivos establecidos a lo largo de este proyecto. La situación actual en el departamento de Administración y Contaduría, en relación al manejo y cancelación de la nómina al personal docente. Los procedimientos que se aplican en el departamento de Administración y Contaduría del Colegio Adventista para la cancelación de la nómina al personal docente. Y, las fortalezas y limitaciones presentes en el programa Administrativo y Contable para la cancelación de la nómina al personal docente.

FASE III. En esta última fase se establecen las conclusiones y recomendaciones obtenidas de la investigación.

FASE I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

En la actualidad realizar la nómina es una de las tareas de administración más importantes, teniendo un impacto directo sobre los empleados, independientemente del tamaño de la empresa, es un trabajo preciso que es requerido realizarse cada mes. Es por ello que, las empresas y organizaciones enfocan gran parte de sus esfuerzos en buscar técnicas y herramientas que les permitan optimizar su desempeño en ese sentido. Una de las tendencias que se destaca es la de automatizar diversas actividades y procesos, con la finalidad de lograr mayor productividad y eficiencia, con mínimos costos de operación. La tecnología brinda amplias posibilidades dentro de este ámbito, ya que son innumerables los dispositivos y sistemas que permiten realizar dichas acciones.

En este orden de ideas, tenemos que a través de los años, el constante crecimiento de la tecnología ha permitido que muchos de los procesos manuales que se llevaban a cabo, se hayan transformado mediante la utilización de máquinas que permiten agilizar la duración de los mismos y reducir costos. De esta manera, ha permitido el desarrollo de diferentes sistemas contables, que permiten que se pueda llevar a cabo distintos procedimientos administrativos y contables.

En la actualidad, ha surgido la necesidad así de implementar programas contables que manejen la nómina de los empleados, con el objetivo de lograr una mayor eficiencia a la hora de realizarla, así como de cometer menos

errores, reducir costos y tiempo de elaboración. En este sentido, según: <https://runahr.com/recursos/nomina/la-nomina/>, la nómina es un documento contable que registra y controla los salarios, prestaciones y deducciones de los empleados de una empresa. Representa el cumplimiento del patrón hacia los empleados, al tener listo el cálculo y los recursos correspondientes a sus percepciones y deducciones para su pago en tiempo y forma.

A medida que pasan los años, han surgido programas contables como: Valery, Saint Enterprise, Profit Plus, entre otros. Dentro de estos avances tecnológicos ha surgido el programa contable a2 Nómina, el cual se puede definir según: <http://www.a2.com.ve/productos/9-nomina.html>, como una solución tecnológica altamente flexible, fácil de usar y robusta, con la cual se podrá procesar la gestión del pago y cálculo de conceptos, para todo tipo de nóminas de acuerdo a la periodicidad, calendarios y políticas de la empresa.

En este contexto, se puede observar que dentro del programa a2 Nómina, usado para llevar a cabo el pago de la nómina al personal docente, existen errores como: fallas repentinas del software, error en las fórmulas, mantenimiento del sistema muy lento, además las vacaciones y liquidaciones no han podido usarse debido a que no pudieron configurarse. Así mismo, existen recibos de pago desorganizados, recibos de pago faltantes sin firma ni huella, y una remuneración de manera mensual que le dificulta al trabajador solventar sus cuentas diarias. Sin embargo, crea y edita formatos de impresión de recibos de pago, cuenta con un sistema de seguridad, trae menús configurables y tiene un manejo de perfiles de usuarios. Tiene la posibilidad de definir varios tipos de nómina, vacantes, profesiones, cargos u oficios aplicables a los integrantes y manejo de archivos de integrantes.

Así mismo, tiene un editor de fórmulas, lo cual le permite de una manera sencilla, crear, probar y guardar tanto las formulas generales como las condicionadas, pudiendo interactuar con constantes de nómina, conceptos, calendarios, tablas, acumulados y funciones. a2, también permite elaborar la nómina, procesar todos los conceptos de pago, así como todas las deducciones de todos los integrantes. Maneja préstamos, elabora los cálculos correspondientes a las prestaciones sociales y su respectivo pago, calcula las vacaciones del trabajador, gestiona liquidaciones y genera múltiples informes en distintas áreas, tales como: generales, informes de nómina, acumulados y transacciones.

En tal sentido, el propósito de esta investigación, es practicar un análisis de procedimientos administrativos y contables para la cancelación de la nómina del personal docente en la Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”, con el fin de detectar cualquier desviación o irregularidad existente y hacer las recomendaciones pertinentes, brindando soluciones administrativas y contables, que optimicen y logren mejoras dentro del proceso laboral de la institución. De tal manera que, el colegio proyecte una mejor imagen y represente un organismo eficiente y eficaz en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. En consideración a lo antes descrito, con la presente investigación se pretende dar respuesta a las siguientes interrogantes:

- ¿Cuál es la situación actual en el departamento de Administración y Contaduría del Colegio Adventista, en relación al manejo y cancelación de la nómina al Personal Docente?

- ¿Cuáles son los procedimientos que se aplican en el departamento de Administración y Contaduría del Colegio Adventista para la cancelación de la nómina al Personal Docente?
- ¿Cuáles son las fortalezas y limitaciones presentes en el programa administrativo y contable para la cancelación de la nómina al Personal Docente?

1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1 Objetivo general

Analizar los procedimientos administrativos y contables para la cancelación de la nómina del personal docente en la Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”.

1.2.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar la situación actual en el departamento de Administración y Contaduría del Colegio Adventista, en relación al manejo y cancelación de la nómina al Personal Docente.
- Describir procedimientos que se aplican en el departamento de Administración y Contaduría del Colegio Adventista para la cancelación de la nómina al Personal Docente.
- Analizar las fortalezas y limitaciones presentes en el programa administrativo y contable para la cancelación de la nómina al Personal Docente.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Los problemas socioeconómicos por los cuales está atravesando el país actualmente nos llevan a la necesidad de ayudar a la comunidad. Dentro de ella se encuentra el Colegio Adventista, que tiene la responsabilidad de impartir educación en nuestro estado Monagas, incluyendo una educación cristiana.

En este sentido, surge la necesidad de brindar una contribución al Instituto Adventista, en pro de mejorar sus funciones administrativas y contables, de hacerle honor a su eficiencia y eficacia, de proponer soluciones administrativas y contables que optimicen y logren mejoras, de detectar las posibles fallas o irregularidades presentes, entre otros.

Ya que, no siempre las empresas se dan el lujo de verificar la información emitida, e incluso sus propias normativas o las establecidas por los VEN-NIF, puesto que el personal está sumergido en sus actividades profesionales y diarias. Lo cual los hace pasar por alto errores en las cuentas, también desviaciones en los saldos, actividades repetitivas que no generan beneficios a la empresa, incumplimiento en las normas, pago indebido a los empleados, entre otros. Por lo tanto, es importante ofrecer este beneficio a la Institución Adventista, de manera que, puedan brindar un mejor servicio a todos sus empleados y tengan cada vez un más bajo margen de error.

A su vez, el desarrollo de esta investigación es importante para la Universidad de Oriente puesto que deja registro de: cómo puede llegar a funcionar el programa contable a2 Nómina en relación al pago de la nómina del personal docente, de los errores que se pueden llegar a cometer en este

aspecto y de las fortalezas y limitaciones de este programa con respecto al pago de la nómina del personal docente.

Así también, es de importancia en lo personal, ya que no sólo me introduce por primera vez en el mundo de los programas contables, sino que también me ayuda a conocer cómo se realizan los pagos al personal docente con un programa contable, en este caso con el a2 Nómina. Donde se puede diagnosticar las fortalezas y debilidades por las cuales esté pasando el programa contable en relación al pago del personal docente de la Institución.

1.4 MARCO METODOLÓGICO

1.4.1 Tipo y nivel de la investigación

En esta etapa se hace necesario que se conozca lo relativo al tipo y nivel de la investigación, su población, así como las técnicas de recolección de datos, es decir, establecer la forma como se abordará la investigación. La metodología significa la estrategia general que orienta y establece las etapas a seguir en búsqueda del objetivo de la investigación.

En este contexto, según como lo indica Arias (2004, p. 94), ésta investigación es de campo ya que consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna.

Arias (2006 p. 23) también señala que: “el nivel de investigación se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno u objeto de estudio.” Por tanto, el proyecto se ubica en el nivel descriptivo debido a que se enfoca en los procedimientos objeto de estudio, observar y cuantificar la

modificación de una o más características, llegando a conocer las situaciones predominantes a través de la descripción exacta de las actividades y tareas.

1.4.2 Población

De acuerdo con Bernal (2006 p. 164), afirma que la población es “el conjunto de todos los elementos a los cuales se refiere la investigación. Se puede definir también como el conjunto de todas las unidades de muestreo”. En esta investigación, la población será el conjunto de personas sobre las que serán aplicadas las herramientas de recolección de datos a fin de dar solución al problema.

Tomando en cuenta la población objeto de estudio empleada para efectos de este proyecto, ésta está conformada por recibos de pago, transferencias, documentos y por cuatro (4) personas, las cuales son: un (1) Administrador Financiero, una (1) Contadora Pública, un (1) Cajero y un (1) Administrador de Personal. Cabe destacar, que si bien el personal docente del Colegio Adventista está conformado por: personal docente a tiempo completo (desde maternal hasta 6to grado) y personal docente por horas (desde 1ero a 5to año), en este trabajo se desarrollará el análisis de los procedimientos administrativos y contables para la cancelación de la nómina del primero.

1.4.3 Técnicas de recolección de datos

Según Hurtado (2006 p.164), la selección de técnicas e instrumentos de recolección de datos implica determinar por cuáles medios o procedimientos el investigador obtendrá la información necesaria para alcanzar los objetivos

de la investigación. Aunado a esto, según Arias (2006 p.69), expone que un instrumento “es cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información”.

En función de los objetivos plasmados en el presente proyecto, en el cual se desea analizar los procedimientos administrativos y contables para la cancelación de la nómina del personal docente en la Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”, se deben utilizar una serie de técnicas e instrumentos de recolección de datos orientados principalmente al cumplimiento de dichos objetivos previstos. Las técnicas empleadas son las enunciadas y desarrolladas a continuación:

- **Observación directa:** Según Hurtado (2008, p. 459), la observación directa constituye un proceso de atención, recopilación, selección y registro de información, para el cual el investigador se apoya en sus sentidos. Esta técnica fue empleada para identificar cómo se llevan a cabo los procedimientos administrativos y contables dentro de la institución, con el objetivo de determinar las debilidades y requerimientos del mismo, para establecer un diagnóstico adecuado del problema.
- **Entrevista no estructurada:** La entrevista constituye una actividad mediante la cual dos (2) personas se sitúan frente a frente, para que una de ellas haga preguntas y la otra responda. Así mismo, según Arias (2006, p. 74) en una entrevista no estructurada o informal “no se dispone de una guía de preguntas elaboradas previamente. Sin embargo, se orienta por unos objetivos preestablecidos, lo que permite definir el tema de la entrevista. Es por eso que el entrevistador debe poseer una gran habilidad para formular las

interrogantes sin perder la coherencia.” Dicha técnica se utilizó para aprender a utilizar el programa contable a2 Nómina, mediante el cual se realizan los procedimientos administrativos y contables de la Institución.

- **Revisión documental:** Para Hurtado (2008 p. 427), la revisión documental es una técnica en la cual se recurre información escrita, ya sea bajo la toma de datos que pueden haber sido producto de mediciones hechas por otros o como texto que en sí mismo constituyen los eventos de estudio.

Para este proyecto se aplicó la técnica de revisión documental, consultando textos asociados a la nómina de cada mes. De igual forma, fue estudiado el programa a2 Nómina, al igual que muchas de sus funciones, con el fin de obtener una base de conocimiento que sirviera de apoyo para la realización de este trabajo.

1.5 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1.5.1 Nombre, logo y ubicación

El nombre de la Institución en donde se realizará el proyecto de trabajo de grado se denomina: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”. El cual tiene por logo:

Figura Nº 1. Logo de la Institución



Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Además, dicha Institución se encuentra ubicada en la Urbanización Alberto Ravell, Calle 30, sin número, en la ciudad de Maturín, Distrito Maturín, Municipio San Simón del Estado Monagas, (teniendo como punto de referencia: detrás del Hospital Central “Dr. Manuel Núñez Tovar”), Venezuela. Nuestros números Telefónicos son: (0291) 6421577, 6438663; e-mail colbpm@cantv.net.

1.5.2 Reseña histórica

La Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio” fue fundada el 22 de octubre de 1974, por iniciativa del Pastor Domenico Miolli y su esposa Rosa de Miolli, quien era maestra y directora.

Empezó a funcionar en dos aulas con una matrícula inicial de 25 alumnos. Actualmente la institución cuenta con alrededor de 540 alumnos

desde los niveles de Preescolar hasta el Segundo Año de Educación Media y Diversificada, graduando Bachilleres de la República, Mención Ciencias.

Recibe el nombre en honor al Dr. Braulio Pérez Marcio, director del Programa Radial “La Voz de la Esperanza”, quien dedicó muchos de sus programas radiales y escritos a la familia, la juventud y la educación.

Cuenta con una hermosa y espaciosa planta física, dotada de aulas y laboratorios con aire acondicionado, donde reciben los alumnos una educación integral de acuerdo a los nuevos paradigmas educativos.

Nuestro Gimnasio Cubierto atiende las disciplinas de gimnasia, volleyball, baloncesto, futbolito y kinckingball.

Nuestra Educación abarca los aspectos físico, mental y espiritual, existiendo un compromiso por parte del alumno, padre o representante de trabajar en armonía con la filosofía de nuestra institución, es por esta razón que nuestros alumnos reciben aparte de las áreas curriculares, otras materias extra-cátedras a fin de formarlos integralmente.

Nuestro colegio cuenta con un Laboratorio de Computación atendiendo a todo el alumnado desde Preescolar I, II y III Etapa, y Media Diversificada. Su primer docente en esta área fue el Licenciado Enoc Piedra, quien vino como Misionero Voluntario desde la Universidad de Montemorelos – México, laborando en el Año Escolar 97-98 y 98-99.

Lo que fue un sueño en el año 1974, hoy lo vemos como parte de una realidad, que con la ayuda de Dios, debe seguir mejorando para realzar su nombre y enrumbarnos hacia la Excelencia.

1.5.3 Filosofía

La Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”, es una institución patrocinada por la Iglesia Adventista del Séptimo Día, quien fundamenta su acción pedagógica sobre la siguiente filosofía:

- Dios es el Creador y Sustentador del universo.
- Jesucristo es la suprema revelación de Dios al hombre, ejemplo perfecto y esperanza de salvación para el hombre.
- El Espíritu Santo es el transformador y Consolador, capaz de hacer volver al hombre de pecado a imagen y semejanza de su Creador.
- La Biblia es la palabra de Dios y criterio de la verdad en la enseñanza.
- El proceso educativo nuestro, busca restaurar en el hombre la imagen y perfección divinas con las cuales fue creado.
- La formación de ciudadanos probos ante Dios y la sociedad en el ejercicio democrático consustanciado a los principios universales de igualdad, confraternidad y libertad.

1.5.4 Misión

La Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”, existe con el propósito de ofrecer una educación cristiana integral, asegurando para nuestra niñez y juventud un equilibrio en los aspectos: físicos, mentales y espirituales, preparando al alumno para servir a Dios y la sociedad.

1.5.5 Declaración de visión

Proyectar la excelencia en nuestros alumnos a través de una relación cercana y permanente con Dios como Amigo y Creador.

1.5.6 Meta

Alcanzar la excelencia espiritual, física e intelectual.

1.5.7 Lema

Rumbo a la excelencia

1.5.8 Estructura Organizacional

Figura Nº 2. Organigrama de la Institución



Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista "Dr. Braulio Pérez Marcio"

2019.

FASE II

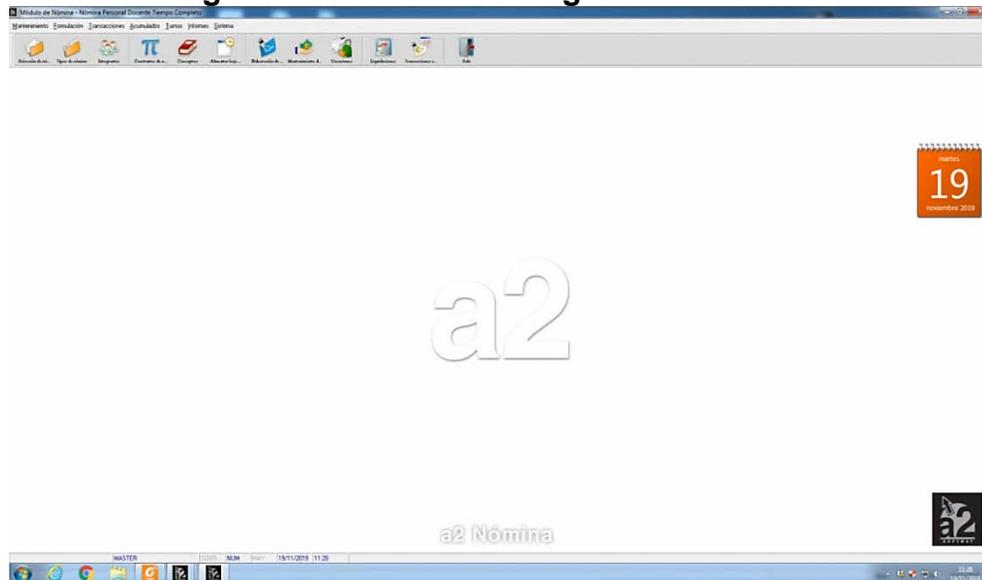
DESARROLLO DEL ESTUDIO

La Unidad Educativa Colegio Adventista, con el propósito de ser realmente efectiva en la parte administrativa, utiliza el sistema a2 Nómina. Este es un programa que se adapta a las necesidades de la empresa, permitiéndole elaborar y cancelar la nómina de todo el personal docente de la Institución. En este sentido, veremos a continuación el desarrollo del sistema dentro de la empresa.

2.1 SITUACIÓN ACTUAL EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA DEL COLEGIO ADVENTISTA, EN RELACIÓN AL MANEJO Y CANCELACIÓN DE LA NÓMINA AL PERSONAL DOCENTE.

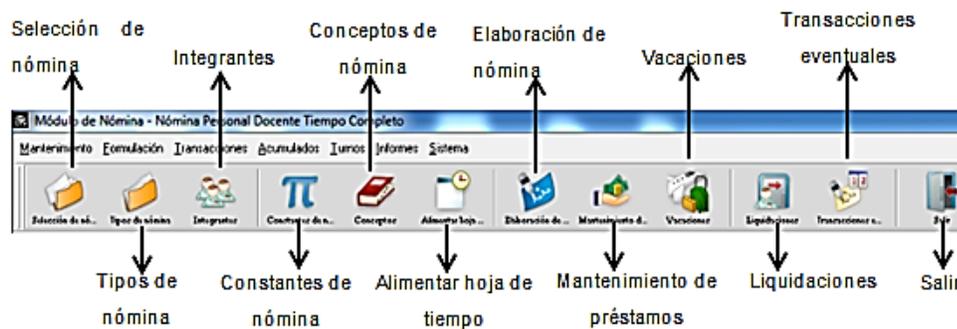
El Colegio Adventista, con el objetivo de tener una mayor eficiencia y rapidez en el trabajo relacionado con el pago de la nómina al personal docente, utiliza un sistema contable denominado a2 Nómina, el cual permite a la Institución llevar un control de la cancelación de la nómina, por medio de varias herramientas como el registro del personal docente en el sistema, archivando los datos en fichas, creando vacantes, unidades funcionales, departamentos, profesiones u otros cargos u oficios que requiera la empresa y mediante el cálculo de las asignaciones y deducciones y el cálculo final del total a pagar.

Figura N° 3: Inicio del Programa a2 Nómina



Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 4: Menú de selección

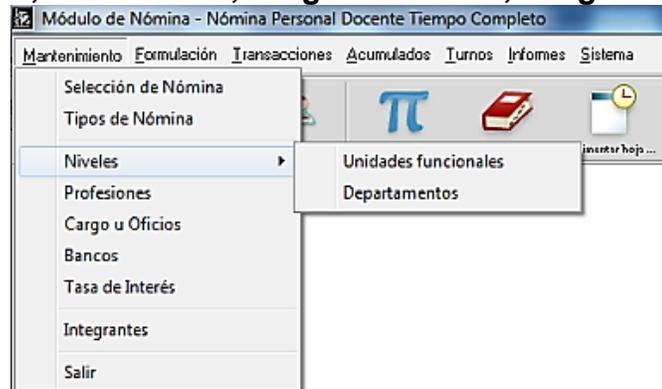


Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Como se puede observar, el menú de selección de a2 Nómina trae consigo muchas bondades, de las cuales el Colegio solo utiliza algunas de ellas, como las que se explicarán a continuación:

- Selección de nómina: ésta herramienta se usa para elegir sobre qué nómina se quiere trabajar. Ya que, este programa puede crear muchos tipos de nómina. Cabe destacar, que el Colegio Adventista tiene sólo cuatro tipos de nómina: Nómina del Personal Docente a Tiempo Completo, Nómina del Personal Docente Por Hrs, Nómina del Personal Administrativo y Obrero y Nómina del Personal Misionero.
- Tipos de Nómina: En esta sección se pueden crear los diferentes tipos de nómina con los que se desee trabajar.
- Integrantes: no son más que las fichas de datos de cada trabajador dentro de la empresa.
- Constantes de nómina: son aquellas unidades de valor que alimentan los conceptos de nómina. Por ejemplo: El FAOV establece que es del 1% para cada empleado. Se crea una contante que establece un 1% y así alimente la fórmula del concepto del FAOV.
- Concepto de nómina: son todas aquellas asignaciones y deducciones creadas en el sistema, de las cuales se las crean fórmulas.
- Elaboración de nómina: la elaboración de la nómina se realiza al final, porque es cuando se tienen todos los montos de cada trabajador.

Figura N° 5: Selección de Niveles, Unidades Funcionales, Departamentos, Profesiones, Cargos u Oficios, Integrantes, entre otros.

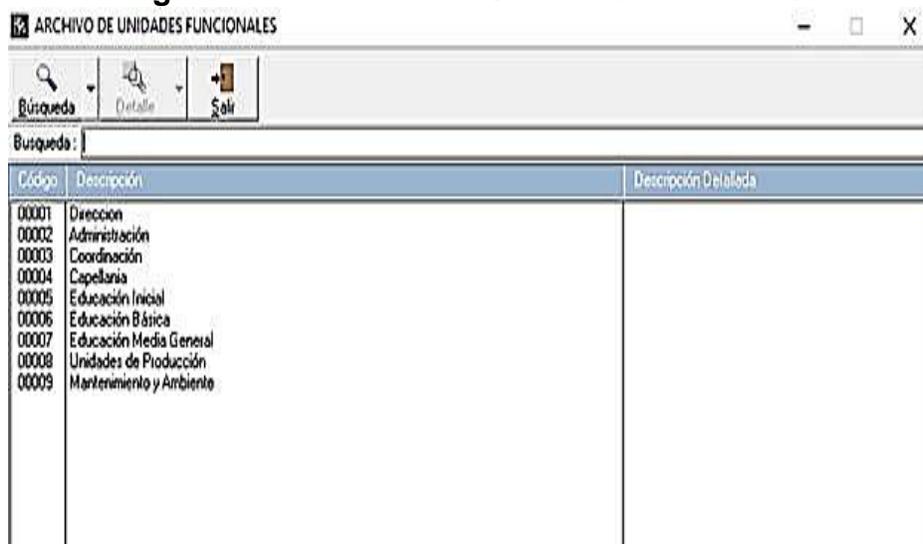


Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista "Dr. Braulio Pérez Marcio"
2019.



Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista "Dr. Braulio Pérez Marcio"
2019.

Figura N° 7: Archivo de Unidades Funcionales



The screenshot shows a window titled 'ARCHIVO DE UNIDADES FUNCIONALES'. It has a search bar with a magnifying glass icon and buttons for 'Busqueda', 'Detalle', and 'Salir'. Below the search bar is a table with three columns: 'Código', 'Descripción', and 'Descripción Detallada'. The table contains the following data:

Código	Descripción	Descripción Detallada
00001	Dirección	
00002	Administración	
00003	Coordinación	
00004	Capellania	
00005	Educación Inicial	
00006	Educación Básica	
00007	Educación Media General	
00008	Unidades de Producción	
00009	Mantenimiento y Ambiente	

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 8: Archivo de Unidades Funcionales



The screenshot shows the 'Detalle' view of the 'ARCHIVO DE UNIDADES FUNCIONALES' application. It features a toolbar with various icons and a form with the following fields:

- Código:** 00001
- Activo:**
- Descripción:** Dirección
- Descripción Detallada:** (Empty text area)
- Responsable:** Director

At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'Indique descripción', 'EDITAR', and '9 Registros.'

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 9: Archivo de Departamentos

ARCHIVO DE DEPARTAMENTOS

Archivo Detalle

Código : 00006 Activo

Descripción : Educación Básica

Descripción Detallada

Responsable : Coordinador Básica

Indique descripción EDITAR 13 Registros.

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 10: Archivo de Profesiones

ARCHIVO DE PROFESIONES

Archivo Detalle

Código : 00003 Activo

Descripción : Licenciado

Descripción Detallada

16 Grado

Indique descripción EDITAR 6 Registros.

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 11: Archivo de Cargo u Oficios

ARCHIVO DE CARGO U OFICIOS

Archivo Detalle

Código : 00008

Descripción : Docente

Descripción Detallada :

Indique descripción: EDITAR 10 Registros.

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 12: Archivo de Integrantes

ARCHIVO DE INTEGRANTES

Archivo Detalle

Cédula de Identidad : 15972936

Apellidos : Delepari Subero

Nombres : Cruzmaira Carolina

Nro Ficha :

Dirección : Urb. Alberto Ravel Edif Aragua Apto 2A

Fecha de Nacimiento : 28/04/1983 36 Años.

Fecha de Ingreso : 22/04/2019 6 Meses 20 Días.

Unidades funcionales : Educación Básica

Departamentos : Educación Básica

Nivel 3 : Archivo sin información

Nivel 4 : Archivo sin información

Nivel 5 : Archivo sin información

Venezolano

Status : Activo

Sexo : Femenino

Tipo de sangre : Orh+

Estado Civil : Casado(a)

Datos Básicos Datos Personales

Indique apellidos: EDITAR 77 Registros.

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 13: Archivo de Integrantes

ARCHIVO DE INTEGRANTES

Archivo Detalle

Lugar de Nacimiento : Ciudad Bolívar

Teléfonos : 0291 6450683

No. Celular : 0416 1011287

Profesión : Bachiller

Cargo : Obrero Base

Tallas y Medidas

Estatura : 1,63 Mts.

Peso : 66,00 Kgs.

Talla de Calzado : 39

Talla de Pantalón : 28/30

Talla de Camisa : 16

Usa Lentes :

Observaciones para el recibo de pago :

Datos Básicos Datos Personales

Indique lugar de Nacimiento EDITAR 77 Registros.

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Como resultado, se imprimen los comprobantes de pago para cada uno de los empleados, personalizados, con el logo de la institución, nombres, apellidos y cédula del empleado, asignaciones y deducciones, y total a pagar, junto con un listado completo de todo el personal docente, denominado General de Pago, en el que se muestran los nombres, apellidos, cédulas, asignaciones y deducciones de todos los empleados en varias hojas, para su posterior respaldo en carpeta.

Figura N° 15: Nómina General de Pago

A.C.U.E. COLEGIO ADVENTISTA DR. BRAULIO PEREZ MARCIO
 Urb. Alberto Ravelli calle 30

0291-6421577

Nómina Personal Docente Tiempo Completo
 General de Pago

Fecha : 31/08/2019
 Hora : 11:10 a.m.
 Pág : 1

Periodo Actual : 012, del 01/08/2019 al 31/08/2019

00001 Salario Mensual					
00007 30,00 Dias de Beneficio Alimentación					
00008 Retroactivo Mes Anterior					
31000 Bono Vacacional Art. 192					
20000 4,00 Semanas - Seguro Social Obligatorio					
20001 4,00 Semanas - Pérdida Involuntaria del Trabajo					
20002 Fondo Ahorro Obligatorio para la Vivienda					
21000 Aporte Especial AYOR (Diciembre)					
22000 Dedución Cuenta Corriente - BPM					
Total					0,00
00001 Salario Mensual					
00007 30,00 Dias de Beneficio Alimentación					
00008 Retroactivo Mes Anterior					
31000 Bono Vacacional Art. 192					
20000 4,00 Semanas - Seguro Social Obligatorio					
20001 4,00 Semanas - Pérdida Involuntaria del Trabajo					
20002 Fondo Ahorro Obligatorio para la Vivienda					
21000 Aporte Especial AYOR (Diciembre)					
Total					0,00
00001 Salario Mensual					
00007 30,00 Dias de Beneficio Alimentación					
00008 Retroactivo Mes Anterior					
SubTotal					0,00
SubTotales de Nómina					0,00

Nota: Debido a las políticas de confidencialidad, la empresa decidió no mostrar en este proyecto los montos de las asignaciones y deducciones, así como tampoco los apellidos, nombres y cédula de las personas aquí reflejadas.

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista "Dr. Braulio Pérez Marcio"
 2019.

Cabe destacar que a2 Nómina no solo funciona para registrar y pagar nómina al personal docente, sino también a todo el personal administrativo, obrero y directivo, misionero y por horas. Además de sus muchas funciones, puede introducir bancos, aunque esta función no la utiliza, ya que el Colegio también tiene a su disposición a2 Contabilidad, donde pueden introducir los bancos.

En este sentido aunque el sistema puede realizar el cálculo de vacaciones, liquidaciones y préstamos al personal docente, las vacaciones no las usa, si no que edita una fórmula dentro del sistema, las liquidaciones las maneja en Excel ya que el Colegio no pudo configurarlas y no maneja los préstamos porque no son una entidad de préstamos. Como sea, a2 Nómina ofrece un mantenimiento completo a sus archivos, aunado a un sistema de seguridad que impide el acceso a personas no autorizadas.

Figura N° 16: Archivo de Bancos

ARCHIVO DE BANCOS

Archivo Detalle

Código :

Número de Cuenta :

Tipo de Cuenta :

Descripción :

Sucursal :

Persona Contacto :

Dirección :

Teléfonos :

Número de Fax :

Correo electrónico :

Website :

Status
Activo

1 Registro.

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista "Dr. Braulio Pérez Marcio"

2019.

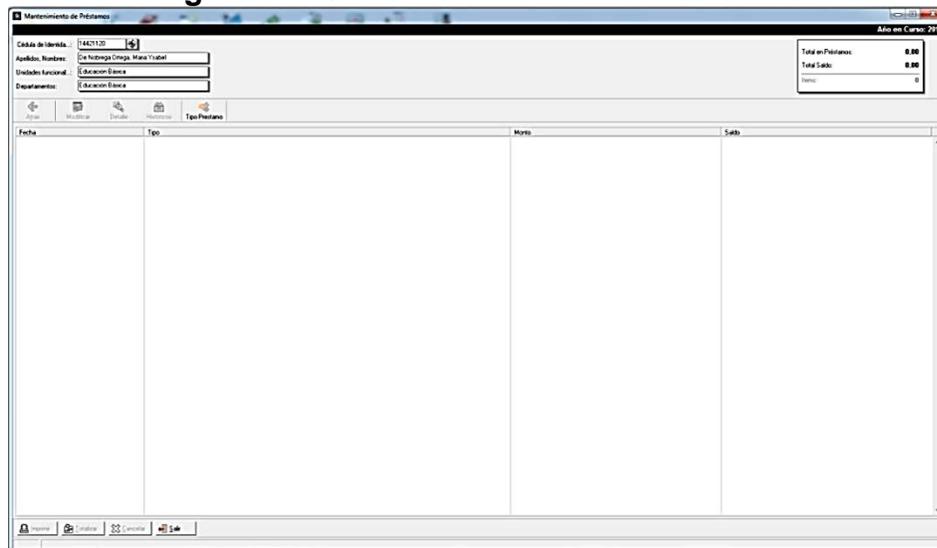
Figura N° 17: Vacaciones

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 18: Liquidaciones

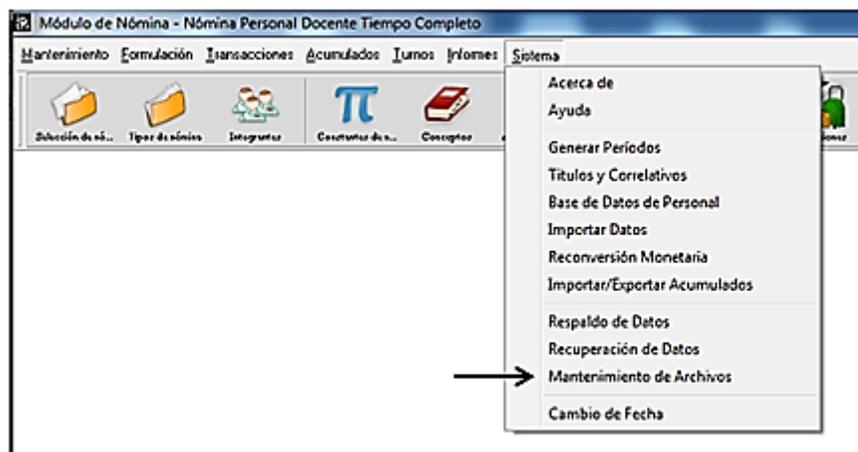
Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 19: Mantenimiento de Préstamos



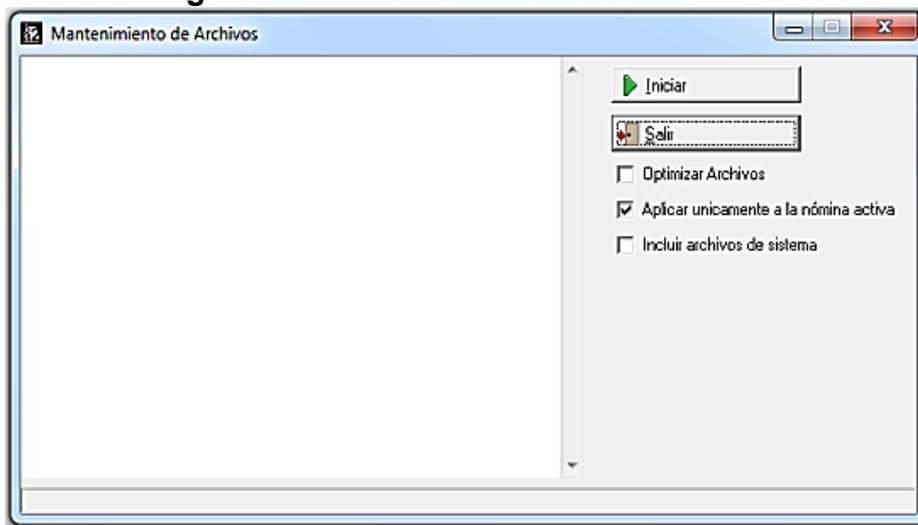
Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 20: Mantenimiento de Archivos



Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 21: Mantenimiento de Archivos



Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 22: Sistema de Seguridad



Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Así mismo, pueden hacerse ajustes en la nómina, como en aquellos casos cuando se deba aumentar el tope salarial para los docentes, o modificaciones debido a cambios en la Ley, ocasionados por el Ejecutivo Nacional. Es importante destacar, que este sistema puede cumplir todas sus

funciones administrativas y contables aun cuando tenga problemas cerrándose en ciertas ocasiones.

En conclusión, el Colegio Adventista cuenta con un buen sistema para preparar y cancelar la nómina al personal docente como lo es a2 Nómina, así como también de un buen número de empleados, capacitados para elaborar la tarea.

A demás, aunque el programa trae para manejar vacaciones, liquidaciones y mantenimiento de préstamos, la Institución no usa estas herramientas, porque crea su propia fórmula de vacaciones y la añade como un concepto al recibo de pago, usa un documento en Excel para calcular las liquidaciones, ya que no lograron configurar esa parte del sistema, y no manejan préstamos, ya que tienen como política no prestar dinero. También, en esta Institución fueron un poco cerrados con la información aquí presentada, por lo cual puedo decir que fue algo difícil conseguirla.

2.2 PROCEDIMIENTOS QUE SE APLICAN EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA DEL COLEGIO ADVENTISTA PARA LA CANCELACIÓN DE LA NÓMINA AL PERSONAL DOCENTE.

Para elaborar el pago de la nómina, que en este caso se realiza de manera mensual, la Institución toma en cuenta el Artículo 126 de la LOTTT que dice: “El trabajador o la trabajadora y el patrono o la patrona, acordarán el lapso fijado para el pago del salario, que no podrá ser, mayor de una quincena, pero podrá ser hasta de un mes cuando el trabajador reciba del patrono o la patrona alimentación y vivienda.” Por lo cual, el Colegio realiza de manera anticipada la nómina, para ser cancelada a tiempo.

Para comprender mejor cómo se elabora la nómina dentro de la institución, primero se darán a conocer la lista de asignaciones y deducciones que mantiene el Colegio con respecto a la cancelación de la nómina del personal docente:

2.2.1 Asignaciones

Las asignaciones son montos que cada empresa debe remunerarle a todos sus empleados por el servicio realizado. En este sentido, podemos observar las siguientes asignaciones, correspondientes a la Institución Adventista:

- **Salario Mensual:** Según la Ley Orgánica del Trabajo (2012 Art. 104), se entiende por salario la remuneración, provecho o ventaja, cualquiera fuere su denominación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en moneda de curso legal, que corresponda al trabajador o trabajadora por la prestación de su servicio y, entre otros, comprende las comisiones, primas, gratificaciones, participación en los beneficios o utilidades, sobresueldos, bono vacacional, así como recargos por días feriados, horas extraordinarias o trabajo nocturno, alimentación y vivienda.
- **Días de Beneficio de Alimentación:** El bono de alimentación es un derecho de los trabajadores en el cual se otorga el pago de una suma dineraria a través de transferencias bancarias o dinero en físico, y no se considera parte integral del salario.

A demás, según la Ley Orgánica del Trabajo (2012 Art. 105), literal 2, se entienden como beneficios sociales de carácter no remunerativo: El

cumplimiento del beneficio de alimentación para los trabajadores y las trabajadoras a través de servicios de comedores, cupones, dinero, tarjetas electrónicas de alimentación y demás modalidades previstas por la ley que regula la material.

Los beneficios sociales no serán considerados como salario, salvo que en las convenciones colectivas o contratos individuales de trabajo, se hubiere estipulado lo contrario.

- **Retroactivo mes anterior:** El pago retroactivo se refiere al ingreso adeudado a un empleado por el trabajo que ha realizado durante un período de pago anterior. Es la diferencia del monto entre lo que un empleado debería haber recibido y lo que se le pagó.

El pago retroactivo es diferente de un pago atrasado. El segundo sucede cuando se le deben salarios a un empleado, que no se han pagado en absoluto, mientras que el pago retroactivo es cuando se le paga a un empleado menos de lo que debería haberse pagado. En este sentido, este pago puede suceder por varios motivos, tales como remuneraciones salariales incorrectas, un aumento salarial, entre otras.

- **Vacaciones:** Según la Ley Orgánica del Trabajo (2012 Art. 190), cuando el trabajador o la trabajadora cumpla un año del trabajo ininterrumpido para un patrono o una patrona, disfrutará de un período de vacaciones remuneradas de 15 días hábiles. Los años sucesivos tendrá derecho además a un día adicional remunerado por cada año de servicio, hasta un máximo de quince días hábiles.

Durante el período de vacaciones el trabajador o la trabajadora tendrá derecho a percibir el beneficio de alimentación, conforme a las previsiones establecidas en la ley que regula la materia.

Durante el período de vacaciones no podrá intentarse ni iniciarse algún procedimiento para despido, traslado o desmejora contra el trabajador o la trabajadora.

- **Vacaciones Fraccionadas:** Según la Ley Orgánica del Trabajo (2012 Art. 196), cuando termine la relación de trabajo antes de cumplirse el año de servicio, ya sea que la terminación ocurra durante el primer año o en los siguientes, el trabajador o la trabajadora tendrá derecho a que se le pague el equivalente a la remuneración que se hubiera causado en relación a las vacaciones anuales y el bono vacacional, en proporción a los meses completos de servicio durante ese año, como pago fraccionado de las vacaciones que le hubieran correspondido.
- **Bono Vacacional:** Según la Ley Orgánica del Trabajo (2012 Art. 192), los patronos y las patronas pagarán al trabajador o a la trabajadora en la oportunidad de sus vacaciones, además del salario correspondiente, una bonificación especial para su disfrute equivalente a un mínimo de quince días de salario normal más un día por cada año de servicios hasta un total de treinta días de salario normal. Este bono vacacional tiene carácter salarial.
- **Bono de fin de año:** Según la Ley Orgánica del Trabajo (2012 Art. 140), los patronos y patronas cuyas actividades no tengan fines de lucro, estarán exentos del pago de la participación en los beneficios, pero deberán otorgar a sus trabajadores y trabajadoras una

bonificación de fin de año equivalente a por lo menos treinta días de salario.

- **Liquidación Final de Trabajo:** Según la Ley Orgánica del Trabajo (2012 Art. 141), todos los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a prestaciones sociales que les recompensen la antigüedad en el servicio y los ampare en caso de cesantía. El régimen de prestaciones sociales regulado en la presente Ley establece el pago de este derecho de forma proporcional al tiempo de servicio, calculado con el último salario devengado por el trabajador o trabajadora al finalizar la relación laboral, garantizando la intangibilidad y progresividad de los derechos laborales. Las prestaciones sociales son créditos laborales de exigibilidad inmediata. Toda mora en su pago genera intereses, los cuales constituyen deudas de valor y gozan de los mismos privilegios y garantías de la deuda principal.

2.2.2 Deducciones

Las deducciones, representan el monto que se descontará del saldo del total recibido por el empleado en las asignaciones. Así mismo, podemos observar las siguientes deducciones correspondientes al Colegio Adventista:

- **Seguro Social Obligatorio:** Es un sistema implantado por el Estado, que se encarga de regular las condiciones de bienestar social de los trabajadores venezolanos, garantizando al asegurado los cuidados médicos necesarios tales como: maternidad, accidentes, enfermedad. Así como también ancianidad, muerte, desempleo, retiros, invalidez etc. Según la Ley del Seguro Social (2008 Art. 7), tienen derecho a recibir

del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales la asistencia médica integral:

- Las aseguradas y los asegurados, los familiares que determine el Reglamento,
- y la concubina, si no hubiere cónyuge;
- Las pensionadas y los pensionados por invalidez, por vejez o sobrevivientes; y
- Las y los miembros de la familia de la pensionada o pensionado por invalidez y vejez.
- **Pérdida involuntaria del Trabajo:** La prestación dineraria por Pérdida Involuntaria del Empleo tiene como objetivo, asegurarle al trabajador(a), que haya perdido involuntariamente su empleo, y que son cotizantes al régimen prestacional de empleo, una prestación dineraria durante un lapso de tiempo determinado.
- **Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda:** Según la Ley de Vivienda y Hábitat (Art. 28), El Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda estará constituido por el ahorro obligatorio proveniente de los aportes monetarios efectuados por las trabajadoras o los trabajadores bajo dependencia y sus patronas o patronos. Los recursos de ese Fondo serán otorgados para los siguientes fines:
 - Ejecución y financiamiento de planes, programas, proyectos, obras y acciones requeridas para la vivienda y hábitat.
 - Financiamiento para la adquisición, construcción, sustitución, restitución, mejora para la reparación o remodelación, refinanciamiento o pago de créditos hipotecarios o cualquier otra actividad relacionada con la vivienda principal y el hábitat.
 - Cubrir costos de los servicios provistos a este Fondo por los operadores financieros y el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat,

de conformidad a los criterios y límites que apruebe el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de vivienda y hábitat.

- **Deducción Cuenta Corriente – BPM:** en esta cuenta, el Colegio Adventista engloba todos los gastos que hayan realizado los docentes, como gastos en la clínica, en la cantina escolar, en la mensualidad del colegio, adelantos realizados, entre otros.
- **Días Permiso e Inasistencias No Remunerado:** este concepto, es considerado como una deducción en el recibo de pago, ya que refleja los días de inasistencia del trabajador, y por consiguiente, el monto a restar por esos días faltantes.
- **Fondo de Retiro:** según: <https://blog.monex.com.mx/la-importancia-del-ahorro-para-el-retiro>, el fondo de retiro es aquel dinero destinado para solventar la vejez una vez que se llegue a la jubilación.

En este sentido, una vez conocidas las asignaciones y deducciones utilizadas dentro del departamento de Administración y Contaduría para llevar a cabo la nómina, se procede a preparar, la nómina del personal docente a tiempo completo, el cual corresponde a los maestros desde maternal hasta primaria (6to grado).

Personal Docente a Tiempo Completo

- **Salario:** Para establecer el salario de los docentes a tiempo completo, el Colegio Adventista realiza una junta administrativa, en la que establece un tope salarial que por lo general resulta ser igual a 2 veces el salario mínimo establecido por el Ejecutivo Nacional al

momento. Aunque hay veces que puede ser hasta más, si la Institución está en buenas condiciones.

Dicho tope salarial se multiplica por el porcentaje indicado en la tabla registrada a continuación, según los años, si es maestro 14° (Técnico) o maestro 16° (Licenciado), y nos da como resultado el salario fijo mensual. Así, podemos observar la tabla de porcentajes:

Tabla N° 1: Colegio sin Internado

Colegio sin Internado (12 grados)***											
	1 año	2 años	3 años	4 años	5 años	6 años	7 años	8 años	9 años	10 años	11 años
DIRECTOR	67 %	72 %	77 %	82 %	87 %	92 %	97 %	102 %	102 %	102 %	102%
MAESTRO 16°	65 %	70 %	75 %	80 %	85 %	90 %	95 %	97 %	97 %	97 %	97 %
MAESTRO 14°	65%	70%	75%	80%	83%	85%	88%	91%	91%	91%	91%
BACHILLER	61%	66%	71%	76%	80%	83%	86%	89%	90%	90%	90%
ADMINISTRADOR 16°	63%	68%	73%	78%	83%	88%	93%	99%	99%	99%	99%
ADMINISTRADOR BACHILLER	61%	66%	71%	76%	80%	83%	85%	85%	85%	85%	85%
CONTADOR	65%	69%	73%	77%	81%	84%	88%	91%	91%	91%	91%
SECRETARIA	61%	66%	71%	76%	80%	83%	86%	90%	90%	90%	90%
BIBLIOTECARIO	61%	66%	71%	76%	81%	86%	91%	94%	97%	97%	97%
ORIENTADOR	65 %	70 %	75 %	80 %	85 %	90 %	95 %	97 %	97 %	97 %	97 %
PSICOLOGO	65%	70%	75%	80%	85%	90%	95%	97%	97%	97%	97%
PROFESIONALES 16°	65 %	70 %	75 %	80 %	85 %	90 %	95 %	97 %	97 %	97 %	97 %
PROFESIONALES 14°	65%	70%	75%	80%	83%	85%	88%	91%	91%	91%	91%

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

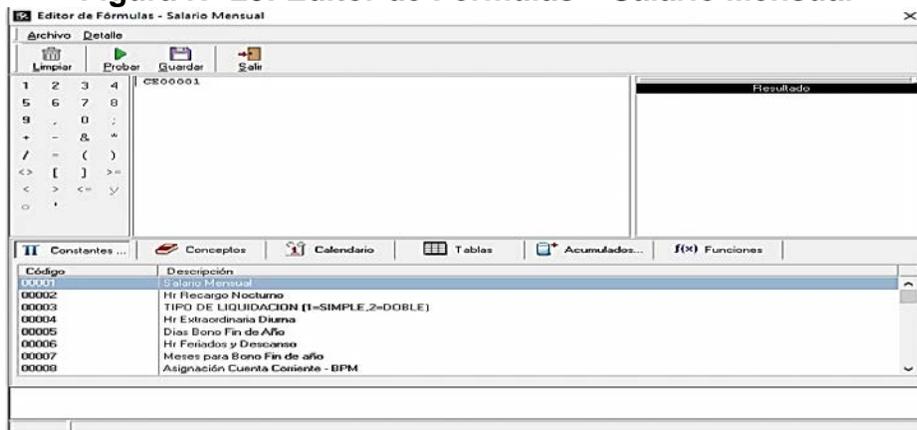
Por ejemplo: Salario establecido por el gobierno: 150.000,00 Bs.
Maestro 16°: 2 años.

Solución: $150.000,00 \times 2 = 300.000,00$ Bs ← Tope Salarial

$300.000,00 \times 70\% = 210.000,00$ Bs ← Salario Fijo Mensual

De este modo, una vez que se obtiene el monto del Salario Fijo Mensual se podría trasladar al programa a2 Nómina. Para ello, la Institución crea en el programa una Constante denominada “Salario Mensual”, en la cual, se puede observar una discrepancia entre la fórmula establecida y la fórmula introducida al sistema.

Figura N° 23: Editor de Fórmulas – Salario Mensual



Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 24: Porcentaje Salarial

Datos Generales

Código: 00001

Descripción: Porcentaje Salarial

Abreviatura: %SAL

Unidad: %

Equivalencia: 1,00

Máximo: 0,00

Valor: 0,00

Valor Fijo
 Maneja Tabuladores
 Maneja Hoja de Tiempo

Cancelar Siguiente

* Campos Obligatorios
 Ingrese la descripción MODIFICAR 36 Registro(s)

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 25: Porcentaje Salarial – Asignación de valores

The screenshot shows a software window titled "Constantes de Nómina" with a menu bar (Archivo, Detalle, Otros) and a toolbar. The main area displays a table titled "Porcentaje Salarial - Asignación de Valores". The table has three columns: "Cédula de I...", "Apellidos, Nombres", and "Valor". Below the table are navigation buttons: "Anterior", "Finalizar", "Cancelar", and "Siguiente". At the bottom, there is a status bar with the text "* Campos Obligatorios", "Ingrese la descripción", "MODIFICAR", and "36 Registro(s)".

Cédula de I...	Apellidos, Nombres	Valor
10061776	Castillo, Denny Magalis	0,00
10305569	Jimenez, Juana Benilde	0,00
10804451	Sánchez Lozada, Elaiza	0,00
10834282	Centeno Rodríguez, Francys Ynes	80,00
10843264	Suarez de Florez, Yolanda	0,00
10868846	Fernandez Navas, Yaliber Beatriz	67,00
11014271	Gualarte Luna, Idarilza Fernanda	71,00
11336188	Lara de Lara, Ariannis Virginia	120,60
12124185	Gonzalez de Rodriguez, Arelys Verónica	0,00
12187317	Delgado Franco, Lila Zuleima	0,00
12190851	Salas Nuñez, Endrina Lucia	0,00

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista "Dr. Braulio Pérez Marcio" 2019.

- **Días de Beneficio de Alimentación:** El monto del Beneficio de Alimentación debe ser mínimo el establecido por el Ejecutivo Nacional, en este caso, 150.000,00 Bs. Sin embargo, se acordó en junta Administrativa del Colegio Adventista llevar el Beneficio de Alimentación a 200.000,00 Bs.

Ejemplo: Beneficio de alimentación: 200.000,00 Bs. Días trabajados:

28

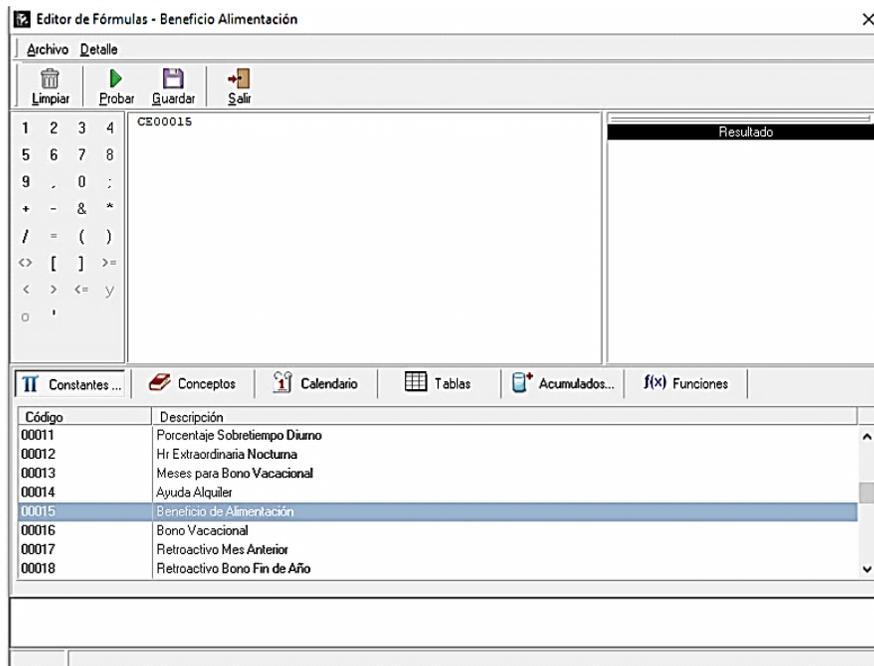
Solución: Llevar a días el beneficio de alimentación, para luego multiplicarlo por los días trabajados.

$$200.000,00/30= 6.666,67 \text{ Bs x Día}$$

6.666,67 Bs x Día x 28 Días Trabajados = 186.666,67 Bs ← Monto de Beneficio de alimentación a pagar

Por lo tanto, si el Colegio desea calcular el Bono de Alimentación en el programa a2 Nómina, debe introducir una constante que diga “Días de Beneficio de Alimentación”, y un concepto que diga “Beneficio de alimentación”. Sin embargo, existe una diferencia en la fórmula establecida por la Ley y la fórmula mostrada en el editor de fórmulas de a2 Nómina.

Figura N° 26: Editor de Fórmulas – Beneficio de Alimentación



Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 27: Días de Beneficio de Alimentación

The screenshot shows a software window titled 'Constantes de Nómina'. The 'Datos Generales' section contains the following fields:

- Código: 00002
- Descripción: Días Beneficio Alimentación
- Abreviatura: DBA
- Unidad: DIAS
- Equivalencia: 1,00
- Máximo: 0,00
- Valor: 0,00

On the right side, there are three checkboxes: 'Valor Fijo', 'Maneja Tabuladores', and 'Maneja Hoja de Tiempo', all of which are currently unchecked. At the bottom right, there are buttons for 'Cancelar' and 'Siguiete'. A status bar at the bottom indicates 'MODIFICAR' and '36 Registro(s)'.

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista "Dr. Braulio Pérez Marcio"
2019.

Figura N° 28: Días de Beneficio de Alimentación – Asignación de Valores

The screenshot shows a software window titled 'Constantes de Nómina'. The main area displays a table with the following data:

Cédula de I...	Apellidos, Nombres	Valor
10061776	Castillo, Denny's Magalis	0,00
10305569	Jimenez, Juana Benilde	0,00
10804451	Sánchez Lozada, Elaiza	0,00
10834282	Centeno Rodríguez, Francys Ynes	28,00
10843264	Suarez de Florez, Yolanda	0,00
10868846	Fernandez Navas, Yaliber Beatriz	30,00
11014271	Guilarte Luna, Idaritzta Fernanda	30,00
11336188	Lara de Lara, Ariannis Virginia	67,50
12124185	Gonzalez de Rodríguez, Arellys Verónica	0,00
12187317	Delgado Franco, Lila Zuleima	0,00
12190851	Salas Nuñez, Endrina Lucia	0,00

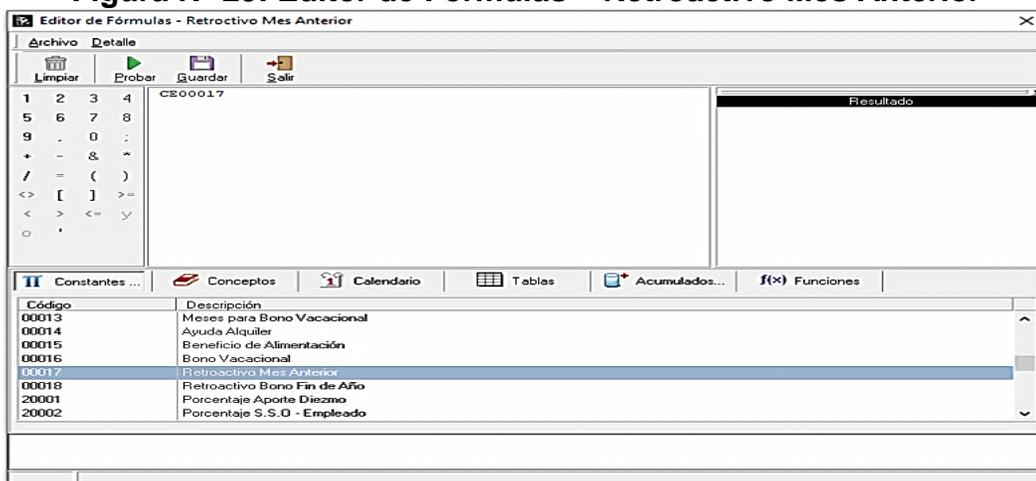
At the bottom, there are buttons for 'Anterior', 'Finalizar', 'Cancelar', and 'Siguiete'. A status bar at the bottom indicates 'MODIFICAR' and '36 Registro(s)'.

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista "Dr. Braulio Pérez Marcio"
2019.

- **Retroactivo:** en el caso de que haya retroactivo que pagar a los empleados, ya sea por ajustes salariales, remuneraciones salariales

incorrectas, entre otros, la Institución de igual manera, establece su fórmula en el sistema a2 Nómina, como se muestra a continuación:

Figura N° 29: Editor de Fórmulas – Retroactivo Mes Anterior



Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

- **Vacaciones:** para establecer el monto de las vacaciones, el empleado debe tener mínimo un año laborando dentro de la Institución. Entonces se le otorgarán 15 días hábiles los cuales serán remunerados, y 1 o más días adicionales, de acuerdo con los años que tenga dentro de la empresa, hasta 15 días adicionales máximo.

Por ejemplo:

- Si tiene **1 año** se le pagan **15 días**
- Si tiene **2 años** se le pagan **15 días + 1 día adicional = 16 días**
- Si tiene **3 años** se le pagan **15 días + 2 días adicionales = 17 días**
- Si tiene **4 años** se le pagan **15 días + 3 días adicionales = 18 días**

- Si tiene **5 años** se le pagan **15 días + 4 días adicionales = 19 días**
- Si tiene **6 años** se le pagan **15 días + 5 días adicionales = 20 días**
- Si tiene **7 años** se le pagan **15 días + 6 días adicionales = 21 días**
- Si tiene **8 años** se le pagan **15 días + 7 días adicionales = 22 días**
- Si tiene **9 años** se le pagan **15 días + 8 días adicionales = 23 días**
- Si tiene **10 años** se le pagan **15 días + 9 días adicionales = 24 días**
- Si tiene **11 años** se le pagan **15 días + 10 días adicionales = 25 días**
- Si tiene **12 años** se le pagan **15 días + 11 días adicionales = 26 días**
- Si tiene **13 años** se le pagan **15 días + 12 días adicionales = 27 días**
- Si tiene **14 años** se le pagan **15 días + 13 días adicionales = 28 días**
- Si tiene **15 años** se le pagan **15 días + 14 días adicionales = 29 días**
- Si tiene **16 años** se le pagan **15 días + 15 días adicionales = 30 días**
- Si tiene **17 años** se le pagan **15 días + 15 días adicionales = 30 días**
- Si tiene **18 años** se le pagan **15 días + 15 días adicionales = 30 días**

Si el salario Mensual de una trabajadora es de 250.000,00 Bs al mes, y está tomando su 3er año de servicio. ¿Cuál es el monto a cancelar por concepto de vacaciones?

Solución:

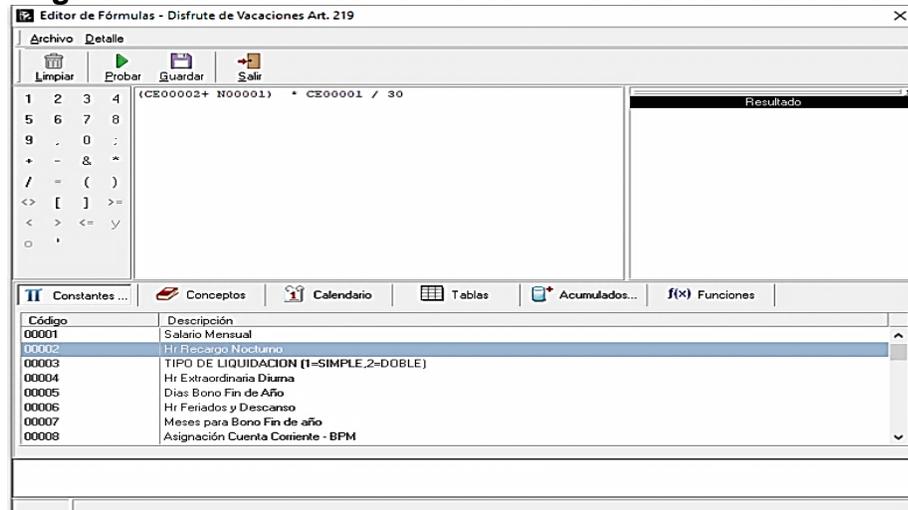
Si tiene **3 años** se le pagan **15 días + 2 días adicionales = 17 días**

$$250.000,00 \text{ Bs} / 30 = 8.333,33 \text{ Bs} \times 17 = 141.666,67 \text{ Bs}$$

En este sentido, el Colegio Adventista, realiza la siguiente fórmula: Hr Recargo Nocturno más Días Adicionales (Vacaciones), por el salario diario. Ésta fórmula es usada en la Institución Adventista tanto para el personal

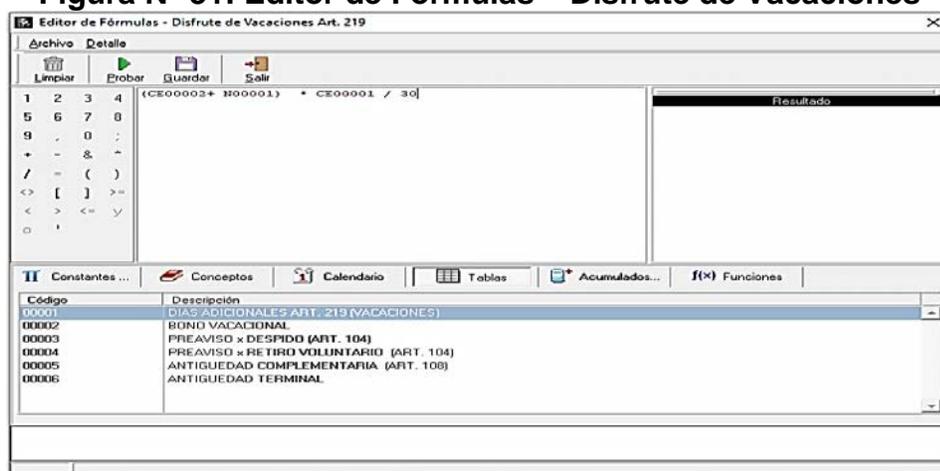
administrativo como para el personal docente, es por ello que al momento de calcular las vacaciones del personal docente, simplemente se coloca un monto cero en las Horas Recargo Nocturno.

Figura N° 30: Editor de Fórmulas – Disfrute de Vacaciones



Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 31: Editor de Fórmulas – Disfrute de Vacaciones



Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

- Vacaciones Fraccionadas: Para calcular las vacaciones fraccionadas, es necesario que el empleado tenga también mínimo un año dentro de la empresa, por lo cual se le remunerarán igual que en las vacaciones, 15 días hábiles, más un día o más días adicionales, si llegase a tener más de un año. En este sentido, se le determinará el tiempo de servicio, desde su ingreso hasta su egreso a la Institución.

Para conocer exactamente cuántos años, meses y días laboró el empleado dentro de la empresa se tomará el siguiente ejemplo:

Salario Mensual: 41.800, 00 Bs/30= 1.393,33 Bs

15-01-2017 3 AÑOS
/10-03-2015
05-02-02 años

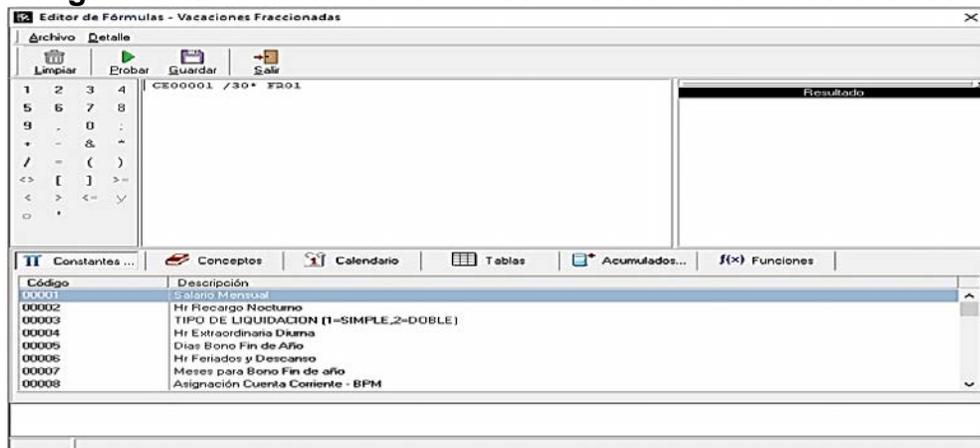
Como da 2 años, se toma el año siguiente, es decir, 3 años. Ni se toman en cuenta los días

Si tiene 3 años se le pagan 15 días + 2 días adicionales = 17 días

$17/12 = 1,42 \times 2 \text{ meses} = 2,83 \text{ días} \times 1.393,33 \text{ Bs} = 3.943,12 \text{ Bs}$

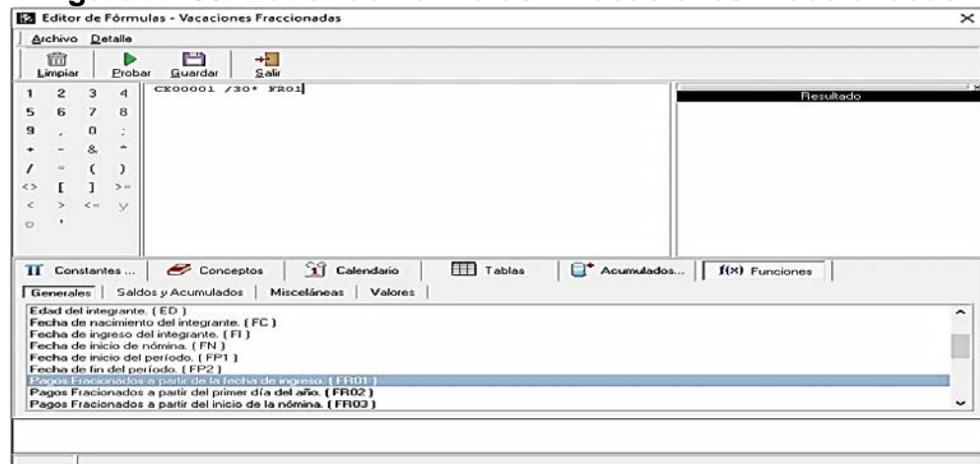
El Colegio Adventista para ello, también tiene su fórmula en el sistema a2 Nómina, la cual multiplica el "Salario Diario" del empleado, por los "Pagos fraccionados a partir de la fecha de ingreso".

Figura N° 32: Editor de Fórmulas – Vacaciones Fraccionadas



Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 33: Editor de Fórmulas – Vacaciones Fraccionadas



Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

- **Bono Vacacional:** para establecer el bono vacacional, el Colegio Adventista, se rige por la Ley Orgánica del Trabajo, año 2008, en su artículo 192, cuando dice que al empleador deberá pagársele una bonificación especial, en la oportunidad de las vacaciones, para su

disfrute, un equivalente a un mínimo de quince días de salario normal más un día por cada año de servicios, hasta un total de treinta días de salario normal.

Por lo tanto, en este caso, se multiplica, el salario diario del empleado, por los días de bono vacacional, con respecto a cuantos años tenga dentro de la empresa.

Por ejemplo:

- Si tiene **1 año** se le pagan **15 días**
- Si tiene **2 años** se le pagan **15 días + 1 día adicional = 16 días**
- Si tiene **3 años** se le pagan **15 días + 2 días adicionales = 17 días**
- Si tiene **4 años** se le pagan **15 días + 3 días adicionales = 18 días**
- Si tiene **5 años** se le pagan **15 días + 4 días adicionales = 19 días**
- Si tiene **6 años** se le pagan **15 días + 5 días adicionales = 20 días**
- Si tiene **7 años** se le pagan **15 días + 6 días adicionales = 21 días**
- Si tiene **8 años** se le pagan **15 días + 7 días adicionales = 22 días**
- Si tiene **9 años** se le pagan **15 días + 8 días adicionales = 23 días**
- Si tiene **10 años** se le pagan **15 días + 9 días adicionales = 24 días**
- Si tiene **11 años** se le pagan **15 días + 10 días adicionales = 25 días**
- Si tiene **12 años** se le pagan **15 días + 11 días adicionales = 26 días**
- Si tiene **13 años** se le pagan **15 días + 12 días adicionales = 27 días**
- Si tiene **14 años** se le pagan **15 días + 13 días adicionales = 28 días**
- Si tiene **15 años** se le pagan **15 días + 14 días adicionales = 29 días**
- Si tiene **16 años** se le pagan **15 días + 15 días adicionales = 30 días**
- Si tiene **17 años** se le pagan **15 días + 15 días adicionales = 30 días**
- Si tiene **18 años** se le pagan **15 días + 15 días adicionales = 30 días**

Si el salario mensual de un trabajador es de 180.000,00 Bs y tiene 5 años de servicio dentro de una empresa, ¿Cuál es el monto a cancelar por concepto de bono vacacional?

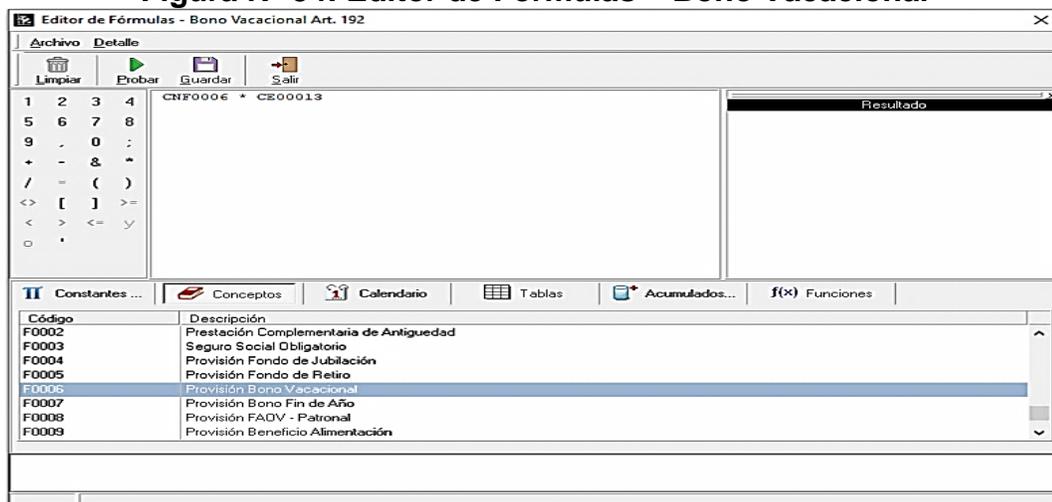
Solución:

Si tiene **5 años** se le pagan **15 días + 4 días adicionales = 19 días**

$180.000,00 \text{ Bs} / 30 = 6.000,00 \text{ Bs} \times 19 = 114.000,00 \text{ Bs}$

En este sentido, la Institución Adventista realiza este procedimiento, creando una fórmula en el programa a2 Nómina, multiplicando la provisión del Bono Vacacional, por los Meses para Bono Vacacional. Es decir, los días de bono vacacional lo dividen entre doce y resulta una fracción mensual de meses para bono vacacional, el cual luego multiplican por la provisión de Bono Vacacional. Así como lo podemos apreciar a continuación:

Figura N° 34: Editor de Fórmulas – Bono Vacacional



Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista "Dr. Braulio Pérez Marcio"

2019.

Figura N° 35: Editor de Fórmulas – Bono Vacacional



Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

- **Bono de fin de año:** el Colegio Adventista es una Institución sin fines de lucro, por lo cual, están exentos, según lo dicta la Ley, del pago de los beneficios anuales o utilidades, sin embargo, están obligados a otorgar a sus trabajadores una bonificación de fin de año equivalente a por lo menos treinta días de salario. Por lo cual, crean en el sistema a2 Nómina la fórmula que podemos ver a continuación: “Salario Diario”, por “Días Bono Fin de Año”:

Figura N° 36: Editor de Fórmulas – Bono Fin de Año



Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

- **Liquidación:** para establecer la liquidación final del trabajo, el Colegio Adventista utiliza un documento en Excel donde realiza todos los cálculos correspondientes a la terminación del trabajo, como: disfrute de vacaciones, bono vacacional, bono de fin de año, entre otros. De este modo, la Institución crea también su propio recibo. Esto sucedió debido a que no se pudo programar en a2 Nómina, el uso de la herramienta de "Liquidaciones".

En este sentido, podemos observar, el procedimiento que utiliza la Institución para calcular el monto total de la Liquidación. Simplemente, multiplican los días de beneficio por el salario integral de cada beneficio a pagar, y luego se suman todos éstos montos.

Figura N° 37: Liquidación Final de Relación de Trabajo

U.E Colegio Adventista Dr. "Braulio Pérez Marcio"
J - 30930874 - 1

Liquidación Final de Relación de Trabajo

Apellidos y Nombres: _____	Fecha de Arreglo: 3 de oct de 2019
Nro de Cedula: _____	Motivo: Culminación de Contrato
Cargo: Profesor por Hr	Salario Promedio Diario: 1.682,31
Fecha de Ingreso: 16 de sep de 2018	Alicuota B. Vac.: 159,27
Fecha de Egreso: 31 de jul de 2019	Alicuota B. fin Año: 159,27

Tiempo de Servicio		
Años	Meses	Días
1	(2,00)	15,00

Meses	Salario Percibido	Otras Asignación	Total	Promedio Día
Mayo	40.400,86	-	40.400,86	1.836,40
Junio	26.672,41	-	26.672,41	1.212,38
Julio	33.340,52	-	33.340,52	1.515,48
Agosto (Vacaciones)	47.629,31	-	47.629,31	2.164,97
Totales	148.045,10	-	148.045,10	1.682,31

Beneficios a Pagar	LOT / LOE y Rgl	Días de Beneficio	Salario Integral	Total
Prestaciones Soc.	Art. 142	30,00	1.682,31	50.469,24
Int. Sobre Prest. Soc.	Art. 142	-	-	-
Retroactivo % Años de Servicio	Art. 142	-	-	-
Disfrute de Vacaciones	Art. 190 / 195 / 196	-	1.682,31	-
Disfrute Días de Descanso Vac	Art. 190 / 195 / 196	24,00	1.682,31	40.375,39
Bono Vacacional	Art. 192	-	1.682,31	-
Bono Fin de Año	Art. 140	20,00	1.841,58	36.831,60
Indemnización B. Alimentación	-	-	4.000,00	96.000,00
Indemnización B. Alimentación	-	24,00	4.000,00	-
Subtotal Asignación				223.676,23

Deducciones	Datos	Unidades	Valor / Costo	Totales
Prestaciones Sociales en Fideicomiso				
Anticipos de Prestaciones Sociales				
Anticipo de Bono de Fin de Año				
Días de Vacaciones ya disfrutados		-	1.682,31	-
Bono Alimentación Vacaciones ya Disfrutadas		-	4.000,00	-
Saldo Cuenta Corriente				
Subtotal Deducciones				-
Total Neto a Cobrar			223.676,23	-

Recibi Conforme: _____

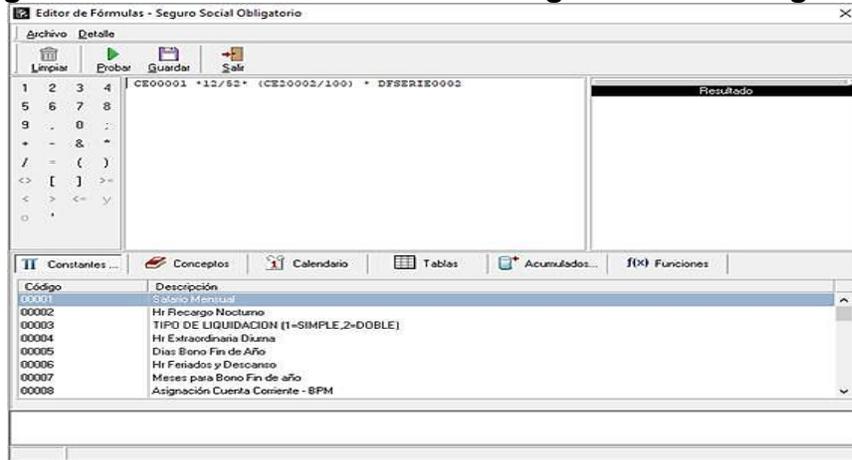
Huella Digital

Elaborado por: _____ Revisado por: _____

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista "Dr. Braulio Pérez Marcio"
2019.

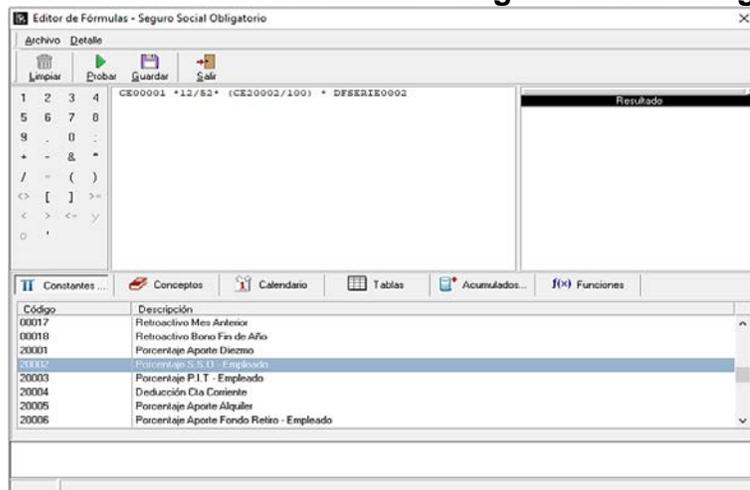
- **Seguro Social Obligatorio:** para calcular el Seguro Social Obligatorio, el Colegio Adventista en concordancia con la Ley crea la siguiente fórmula dentro del programa a2 Nómina:

Figura N° 38: Editor de Fórmulas – Seguro Social Obligatorio



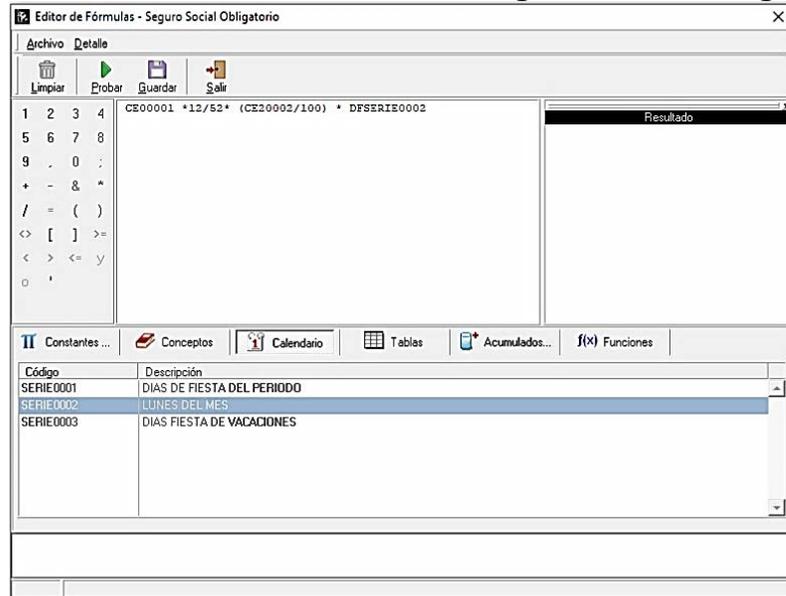
Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 39: Editor de Fórmulas – Seguro Social Obligatorio



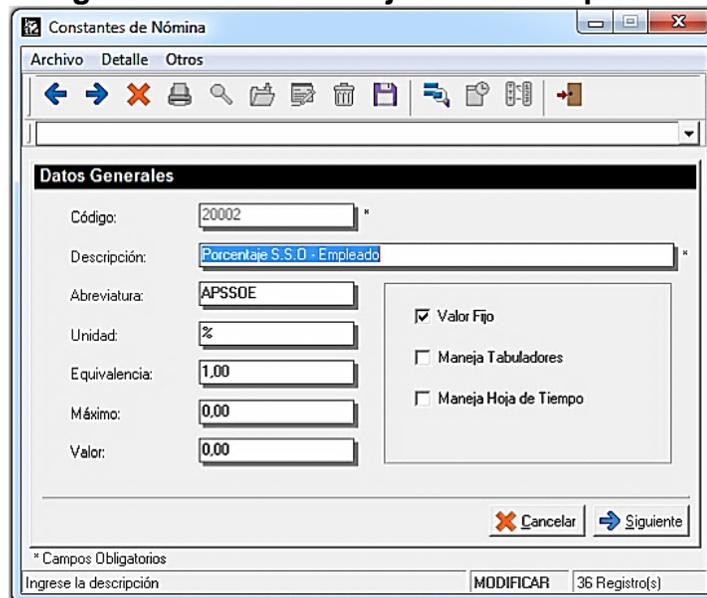
Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 40: Editor de Fórmulas – Seguro Social Obligatorio



Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 41: Porcentaje S.S.O - Empleado



Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 42: Porcentaje S.S.O – Empleado – Asignación de Valores

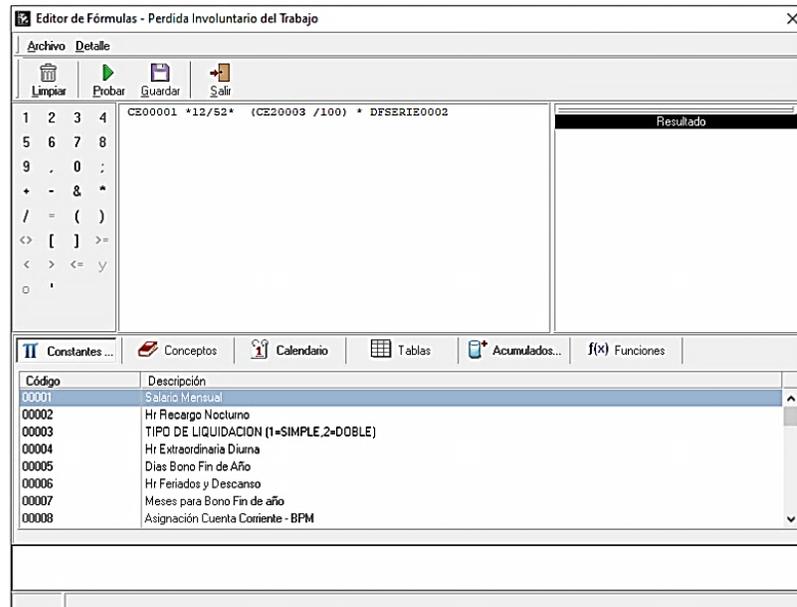
Cédula de I...	Apellidos, Nombres	Valor
10061776	Castiño, Derrys Magalis	4,00
10305569	Jimenez, Juana Benilde	4,00
10804451	Sánchez Lozada, Elaiza	4,00
10834282	Centeno Rodríguez, Franci Ynes	4,00
10843264	Suarez de Florez, Yolanda	4,00
10868846	Fernandez Navas, Yalber Beatriz	4,00
11014271	Gualarte Luna, Idaritz Fernanda	4,00
11336188	Lara de Lara, Ariannis Virginia	4,00
12124185	Gonzalez de Rodríguez, Arellys Verónica	4,00
12187317	Delgado Franco, Lila Zuleima	4,00
12190851	Salas Nuñez, Endrina Lucia	4,00

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Así, en esta fórmula, la Institución Adventista multiplica el salario mensual por los doce meses del año, entre las 52 semanas del año, por el porcentaje del Seguro Social Obligatorio del trabajador, que es un 4%, entre 100, por los lunes que traiga el mes.

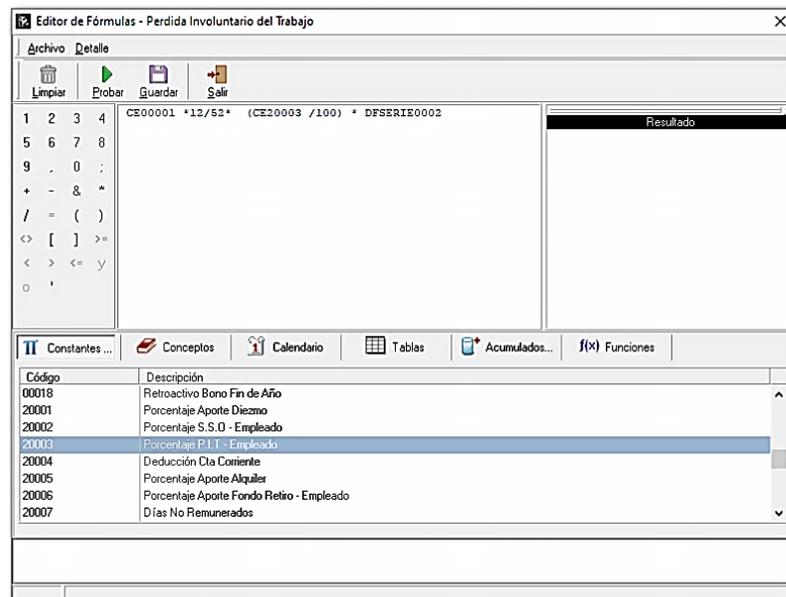
- **Pérdida involuntaria del Trabajo:** para calcular la pérdida involuntaria del trabajo, la Institución, de acuerdo con la Ley, utiliza una sencilla fórmula, la cual luego inserta al programa a2 Nómina, que es: el salario mensual, por los doce meses del año, entre las 52 semanas del año, por el Porcentaje de la Pérdida Involuntaria del Trabajo hacia el trabajador, que es de un 0,5%, entre 100, por los lunes que traiga el mes. Así, como podemos observar a continuación:

Figura N° 43: Editor de Fórmulas – Perdida Involuntaria del Trabajo



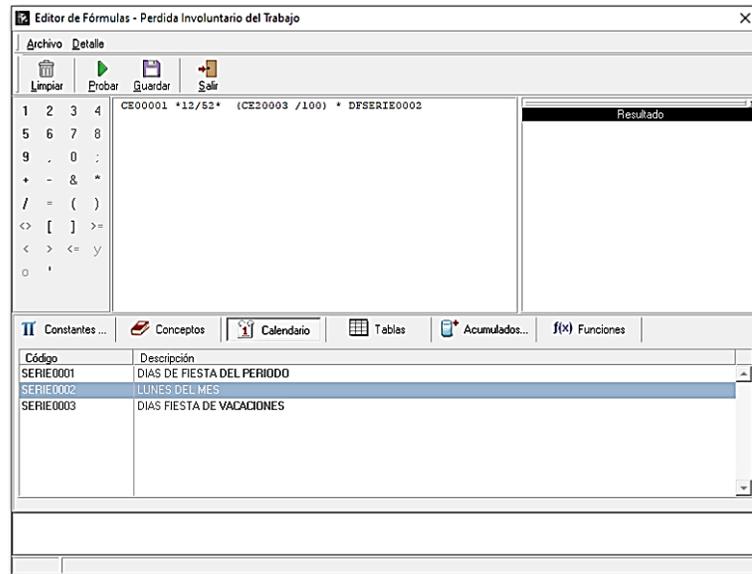
Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 44: Editor de Fórmulas – Perdida Involuntaria del Trabajo



Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 45: Editor de Fórmulas – Perdida Involuntaria del Trabajo



Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 46: Porcentaje P.I.T - Empleado

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 47: Porcentaje P.I.T – Empleado – Asignación de Valores

Cédula de I...	Apellidos, Nombres	Valor
10061776	Castillo, Denny Magalis	0,50
10305569	Jimenez, Juana Benilde	0,50
10804451	Sánchez Lozada, Elaiza	0,50
10834282	Centeno Rodríguez, Francy Ynes	0,50
10843264	Suarez de Florez, Yolanda	0,50
10868846	Fernandez Navas, Yaliber Beatriz	0,50
11014271	Guilarte Luna, Idaritza Fernanda	0,50
11336188	Lara de Lara, Ariannis Virginia	0,50
12124185	Gonzalez de Rodríguez, Arellys Verónica	0,50
12187317	Delgado Franco, Lila Zuleima	0,50
12190851	Salas Nuñez, Endrina Lucia	0,50

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio” 2019.

- **Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda:** para calcular el Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda en el sistema a2 Nómina, la Institución Adventista, crea la fórmula dentro del programa de manera que quede: “Salario Mensual”, por el “Porcentaje de Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda” hacia el Trabajador, que es de un 1%, entre 100. En este sentido, podemos apreciar, las siguientes imágenes que lo comprueban:

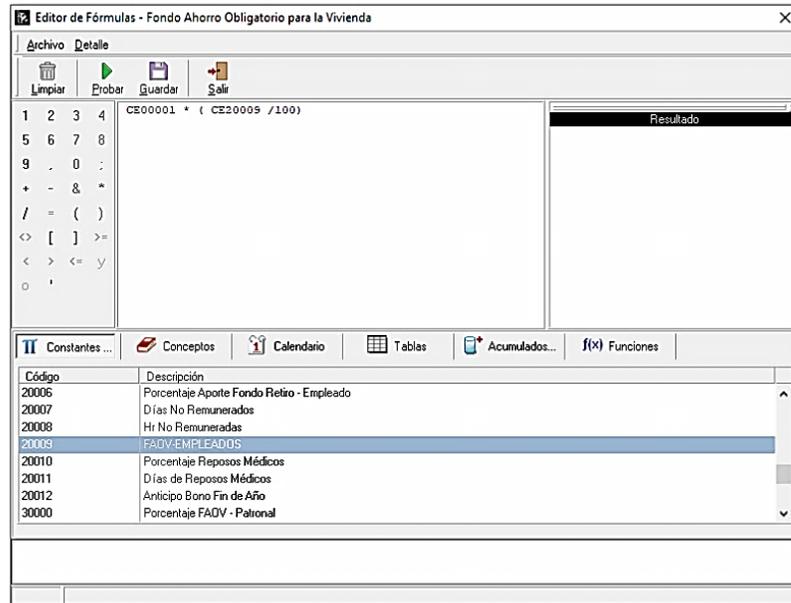
Figura N° 48: Editor de Fórmulas – Fondo Ahorro Obligatorio para la Vivienda

CE20001 * (CE20009 / 100)

Código	Descripción
00001	Salario Mensual
00002	Hr Recargo Nocturno
00003	TIPO DE LIQUIDACION (1-SIMPLE,2-DOBLE)
00004	Hr Extraordinaria Diaria
00005	Días Bono Fin de Año
00006	Hr Feriados y Descanso
00007	Meses para Bono Fin de año
00008	Asignación Cuenta Corriente - BPM

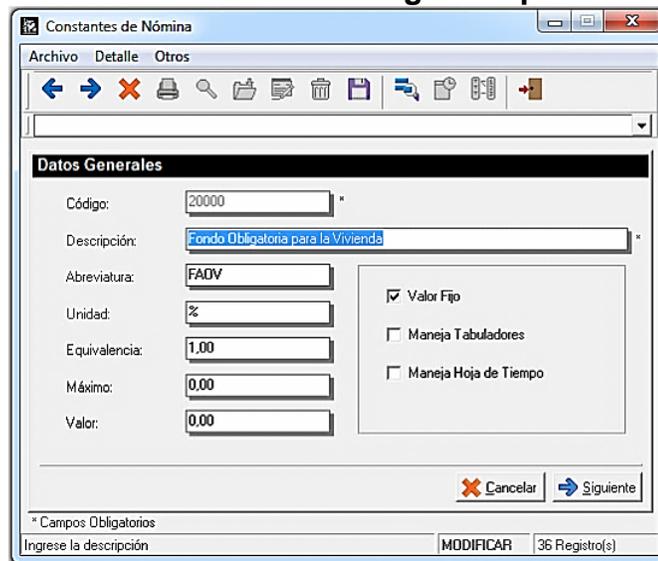
Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio” 2019.

Figura N° 49: Editor de Fórmulas – Fondo Ahorro Obligatorio para la Vivienda



Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 50: Fondo Ahorro Obligatorio para la Vivienda



Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 51: Fondo Ahorro Obligatorio para la Vivienda – Asignación de Valores

Cédula de I...	Apellidos, Nombres	Valor
10061776	Castillo, Dennys Magalis	1,00
10305569	Jimenez, Juana Benilde	1,00
10804451	Sánchez Lozada, Elaiza	1,00
10834282	Centeno Rodríguez, Francys Ynes	1,00
10843264	Suarez de Florez, Yolanda	1,00
10868846	Fernandez Navas, Yaliber Beatriz	1,00
11014271	Guilarte Luna, Idaritzia Fernanda	1,00
11336188	Lara de Lara, Ariannis Virginia	1,00
12124185	Gonzalez de Rodríguez, Arellys Verónica	1,00
12187317	Delgado Franco, Lila Zuleima	1,00
12190851	Salas Nuñez, Endrina Lucia	1,00

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio” 2019.

- **Deducción Cuenta Corriente – BPM:** el Colegio Adventista para calcular las deducciones de cuenta corriente - BPM (Braulio Pérez Marcio), simplemente registra en un documento en Excel, primero todas las ayudas recibidas, así como beneficios por educación, ADRA, ayuda adventista, entre otros, y luego el total de todos los gastos de cada empleado, ya sea por cantina, mensualidad, clínica, anticipo de sueldo, entre otros.

En este sentido, el total de los gastos, más, algún saldo anterior de deuda que tuviese el empleado, menos, el total de los beneficios, daría el total de Deducción Cuenta Corriente – BPM.

En este contexto, el Colegio Adventista posee una política de ayuda hacia el personal, de manera que si el monto por deducir es muy alto, sólo le cobra una parte al trabajador, y el resto le queda como deuda para el próximo mes. Esto, como ayuda para que el empleado pueda solventar sus cuentas diarias con más facilidad. Pero, si el monto a deducir es bajo, se le cobra el monto completo. Es por eso que, la última columna (en color rojo), es el monto de la deuda que les queda por pagar a los empleados que tuvieron una deducción muy alta.

Tabla N° 2: Beneficios y ayudas del personal docente (en verde)

COLEGIO ADVENTISTA Dr. B.P.M

SEPTIEMBRE 2019

Cuenta Corriente Empleado 2019 - 2020

NOMBRE	Ayuda Viajes	Depreciación Vehículo	Ayuda Médica	AYUDA SERVICIO	Ayuda Aliq Cond	Saldo Pendiente	REP Seg. Escolar	REP FACTURA	Ayuda ADRA	Ayuda Adventista	Ayuda Educación	TOTAL DEVENGADO	Cobro Alquiler
Alvarado Subhil													
Arias de Lara Carmen Inés													
Arvelaz Lopez Liarmery José			24.750.00				178.000.00			12.000.00	60.000.00	274.750.00	
Bastardo Patricia										12.000.00	60.000.00	72.000.00	
Bastida Esteban										12.000.00	60.000.00	72.000.00	
Bermudez Elias													
Bonapat Flores Angelis del Valle													
Caceres Martinez Leslie Lorena													
Campos Gracy										24.000.00	120.000.00	144.000.00	
Campos Maritza													
Campos Nalleh													
Campos Smallium													
Capinero Yedelis													
Carillo Rodriguez Moses David													
Centeno Rodriguez Franci Ynes													
Delapiani Crismarina										12.000.00	60.000.00	72.000.00	
De Nobrega Maria										24.000.00	120.000.00	144.000.00	
Diaz Espinoza Abraham José													
Diaz Espinoza José Manuel										12.000.00	60.000.00	72.000.00	
Espin Gil Eduardo Augusto										12.000.00	60.000.00	72.000.00	
Farias Milave Margaly Cardina													
Farias Milave Maru Eugenia													
Fernandez Navas Yalber Beatriz													
Gonzalez Carrasco Yolanda										12.000.00	60.000.00	72.000.00	
Gonzalez Fabiana										12.000.00	60.000.00	72.000.00	
Gil Luangela													
Gonzalez Gil Carmelo Gustavo													
Gonzalez Milaeros													
Gonzalez Yenny Edith										12.000.00	60.000.00	72.000.00	
Guatarama Aida Maria													
Guilarte Idaritz													
Jaimes Jessica										12.000.00	60.000.00	72.000.00	
Jimenez Juana Benilde													
Lara Arias Juan Alejandro													
Lara de Lara Arianna Virginia	100.000.00											100.000.00	
Leon de Lopez Martha Elena													
Lopez Claudio Alexander	100.000.00		1.415.475.00									1.515.475.00	
Lopez de Perez Maria Graciela													
Madrid Oslanny													
Martinez Katusca										24.000.00	120.000.00	144.000.00	
Martinez Mann Angumar del Valle										24.000.00	120.000.00	144.000.00	
Méndez de López Luisa Elena													
Mendoza Ludmila													
Parvez Lilia										24.000.00	120.000.00	144.000.00	
Ortiz Maria Magdalena													

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista "Dr. Braulio Pérez Marcio"

2019.

Tabla N° 3: Gastos y deudas de los empleados (en amarillo)

		S.M	154.000,00												
		% Descuento =	40%												
		% Desc. Adv =	50%												
Aporte Alquiler	Matricula \$eg. Etc	Educación	Seguro Funerario	Anticipo Sueldo	Obienda Gratitud	Caja de Ahorro	IAP SDI	Fondo Aurb	Cobro Clínica	Cobros Cantina	Cobros Libreta	Cobro Uniforme	EDUC CONTINUA	PLAN PADRINO	Cobro Bonus
				100.000,00						50.000,00					
				100.000,00					31.000,00	56.000,00					
	40.000,00	120.000,00		259.000,00		68.250,00			33.000,00						
	40.000,00	120.000,00		-		-			-						
	40.000,00	120.000,00		100.000,00					980.300,00						
				100.000,00						26.000,00					
	Cancelo Directamente Educacion			100.000,00					431.450,00	100.000,00					
				29.000,00						127.000,00					
	80.000,00	240.000,00								18.000,00					
	Cancelo Directamente Educacion			100.000,00						137.000,00					
				250.000,00						59.000,00					
				100.000,00						41.000,00					
										52.000,00					
				300.000,00						69.000,00					
	Cancelo Directamente Educacion			100.000,00					451.800,00	61.000,00					
	40.000,00	120.000,00		100.000,00											
	80.000,00	240.000,00		100.000,00						137.000,00					
				100.000,00					98.610,00	285.000,00					
	40.000,00	120.000,00		100.000,00						108.000,00					
	40.000,00	120.000,00		100.000,00											
				100.000,00						98.000,00					
				200.000,00						160.000,00					
				100.000,00						31.000,00					
	40.000,00	120.000,00		100.000,00						53.000,00					
	40.000,00	120.000,00		100.000,00						59.000,00					
				100.000,00						20.000,00					
	Cancelo Directamente Educacion			100.000,00											
				221.000,00					239.000,00	56.000,00					
	40.000,00	120.000,00		100.000,00						39.000,00					
				100.000,00						61.000,00					
	Cancelo Directamente Educacion			200.000,00						41.000,00					
	40.000,00	120.000,00		500.000,00						84.000,00					
	Cancelo Directamente Educacion			100.000,00						68.000,00					
				400.000,00						163.000,00					
	Cancelo Directamente Educacion			1.629.000,00						172.000,00					
				600.000,00					72.850,00						
				2.300.000,00					75.000,00	1.887.300,00					
	Cancelo Directamente Educacion			100.000,00						20.000,00					
				100.000,00					5.400,00	12.000,00					
	80.000,00	240.000,00		100.000,00						113.000,00					
	80.000,00	240.000,00		100.000,00						198.000,00					
	Cancelo Directamente Educacion			100.000,00					54.900,00	135.000,00					
				100.000,00					72.750,00	58.500,00					
	64.000,00	240.000,00		100.000,00						235.000,00					
				100.000,00						59.500,00					

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista "Dr. Braulio Pérez Marcio"
2019.

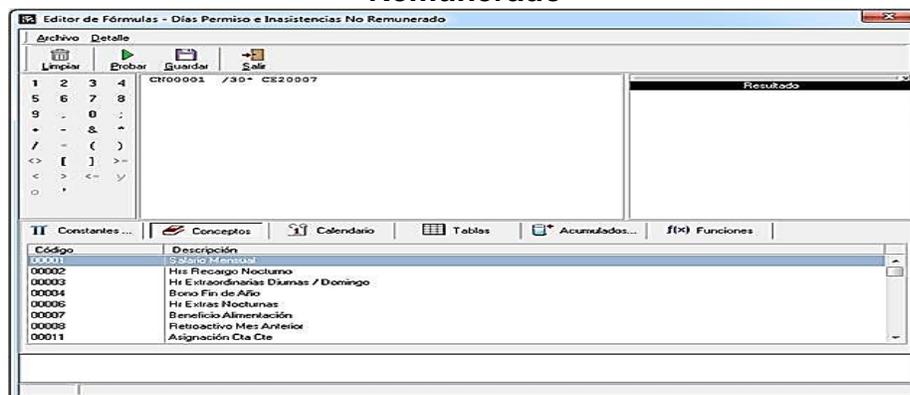
Tabla N° 4: Total a deducir (en verde). Total deuda a restar el próximo mes (en rojo)

Seguro Prop. Pers.	Seguro 4 en 1	Club Social	Otros AVOR	Otros BPM	TOTAL DEDUCCIONES	SALDO ANTERIOR	TOTAL CTA CTE	Abono en Nómina	Saldo Pendiente
					150.000,00	-	150.000,00	150.000,00	-
					187.000,00	-	187.000,00	187.000,00	-
					520.250,00	-	245.500,00	357.250,00	(111.750,00)
					160.000,00	-	88.000,00	-	88.000,00
					1.240.300,00	-	1.168.300,00	425.300,00	743.000,00
					126.000,00	-	126.000,00	126.000,00	-
					631.450,00	-	631.450,00	100.000,00	531.450,00
					156.000,00	-	156.000,00	156.000,00	-
					338.000,00	66.000,00	260.000,00	194.000,00	56.000,00
					237.000,00	-	237.000,00	237.000,00	-
					309.000,00	100.000,00	409.000,00	159.000,00	250.000,00
					141.000,00	-	141.000,00	141.000,00	-
					52.000,00	100.000,00	152.000,00	152.000,00	-
					369.000,00	-	369.000,00	269.000,00	100.000,00
				110.000,00	722.800,00	90.000,00	812.800,00	260.000,00	562.800,00
					260.000,00	88.000,00	276.000,00	224.000,00	52.000,00
					557.000,00	36.000,00	449.000,00	297.000,00	152.000,00
					483.610,00	61.000,00	544.610,00	344.610,00	200.000,00
					368.000,00	(12.000,00)	284.000,00	169.136,68	118.863,32
					260.000,00	(24.000,00)	164.000,00	120.000,00	44.000,00
					198.000,00	-	198.000,00	198.000,00	-
					360.000,00	300.000,00	660.000,00	260.000,00	400.000,00
					131.000,00	100.000,00	231.000,00	200.000,00	31.000,00
					313.000,00	123.000,00	364.000,00	150.000,00	214.000,00
					319.000,00	63.000,00	310.000,00	222.000,00	88.000,00
					120.000,00	-	120.000,00	120.000,00	-
					100.000,00	-	100.000,00	100.000,00	-
					516.000,00	-	516.000,00	159.000,00	357.000,00
					299.000,00	88.000,00	315.000,00	239.000,00	76.000,00
					161.000,00	143.000,00	304.000,00	-	304.000,00
					241.000,00	-	241.000,00	200.000,00	41.000,00
					744.000,00	88.000,00	760.000,00	543.140,77	216.859,23
					168.000,00	74.500,00	242.500,00	144.500,00	98.000,00
					563.000,00	-	563.000,00	363.000,00	200.000,00
					1.801.000,00	250.000,00	1.951.000,00	500.000,00	1.451.000,00
					672.850,00	-	672.850,00	-	672.850,00
				10.000.000,00	14.262.300,00	(708.835,94)	12.037.969,07	700.000,00	11.337.969,07
					120.000,00	20.000,00	140.000,00	140.000,00	-
					117.400,00	-	117.400,00	117.400,00	-
					533.000,00	136.000,00	525.000,00	179.000,00	346.000,00
					618.000,00	176.000,00	650.000,00	396.000,00	252.000,00
					289.900,00	(135.000,00)	154.900,00	100.000,00	54.900,00
					332.250,00	(180.000,00)	152.250,00	-	152.250,00
					698.500,00	160.000,00	714.500,00	284.000,00	430.500,00
					100.000,00	-	100.000,00	100.000,00	-
					100.000,00	-	100.000,00	100.000,00	-
					1.983.750,00	(12.000,00)	1.999.750,00	600.000,00	1.399.750,00

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

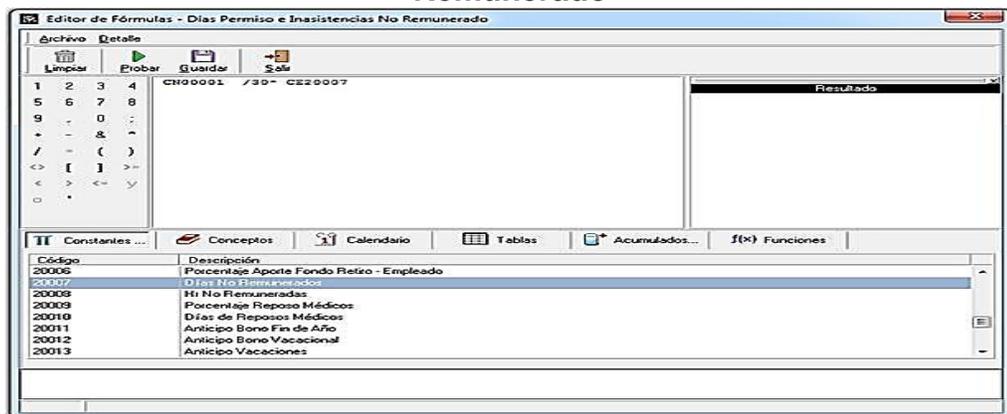
- **Días Permiso e Inasistencias No Remunerado:** Para calcular los Días de permiso o inasistencias no remuneradas, la Institución Adventista crea una sencilla fórmula dentro del sistema a2 Nómina, multiplicando el “Salario Diario” del trabajador, por los “Días no remunerados”, de la siguiente manera:

Figura N° 52: Editor de Fórmulas – Días Permiso e Inasistencias No Remunerado



Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 53: Editor de Fórmulas – Días Permiso e Inasistencias No Remunerado



Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 54: Días No Remunerados

The screenshot shows the 'Constantes de Nómina' application window. The 'Datos Generales' section is active, displaying the following fields:

- Código: 20007
- Descripción: Días No Remunerados
- Abreviatura: DNRE
- Unidad: Días
- Equivalencia: 1,00
- Máximo: 0,00
- Valor: 0,00

On the right side, there are three checkboxes, all of which are unchecked:

- Valor Fijo
- Maneja Tabuladores
- Maneja Hoja de Tiempo

At the bottom, there are buttons for 'Cancelar' and 'Siguiente'. The status bar at the bottom indicates 'MODIFICAR' and '36 Registro(s)'.

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 55: Días No Remunerados – Asignación de Valores

The screenshot shows the 'Constantes de Nómina' application window with the 'Días No Remunerados - Asignación de Valores' table displayed. The table has three columns: 'Cédula de I...', 'Apellidos, Nombres', and 'Valor'. The data is as follows:

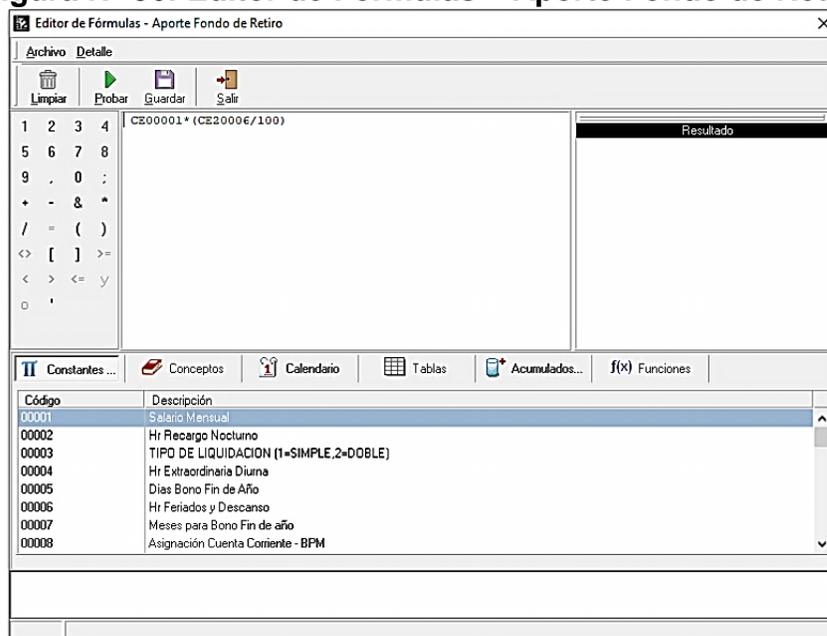
Cédula de I...	Apellidos, Nombres	Valor
10051776	Castillo, Denny Magalis	0,00
10305569	Jimenez, Juana Benilde	0,00
10804451	Sánchez Lozada, Elaiza	0,00
10834282	Centeno Rodríguez, Franci Ynes	0,00
10843264	Suarez de Florez, Yolanda	0,00
10868846	Fernandez Navas, Yalber Beatriz	0,00
11014271	Gularte Luna, Idariza Fernanda	0,00
11336188	Lara de Lara, Ariannis Virginia	0,00
12124185	Gonzalez de Rodríguez, Arellys Verónica	0,00
12187317	Delgado Franco, Lila Zuleima	0,00
12190851	Salas Nuñez, Endrina Lucia	0,00

At the bottom, there are buttons for 'Anterior', 'Finalizar', 'Cancelar', and 'Siguiente'. The status bar at the bottom indicates 'MODIFICAR' and '36 Registro(s)'.

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

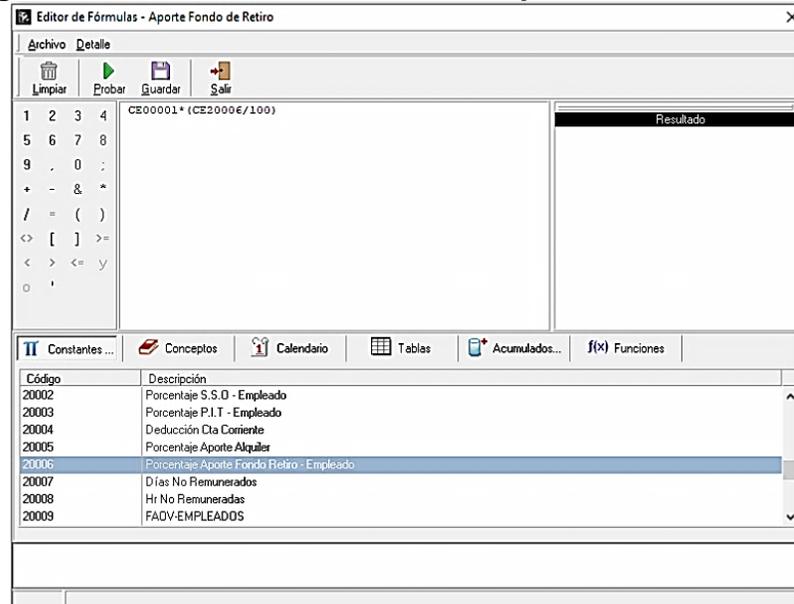
- **Fondo de Retiro:** para establecer el fondo de retiro, la Institución Adventista, crea la siguiente fórmula dentro del programa a2 Nómina: “Salario Mensual”, por “Porcentaje Aporte Fondo de Retiro – Empleado”, que es de un 5%, entre 100. A continuación, podemos observarlo:

Figura N° 56: Editor de Fórmulas – Aporte Fondo de Retiro



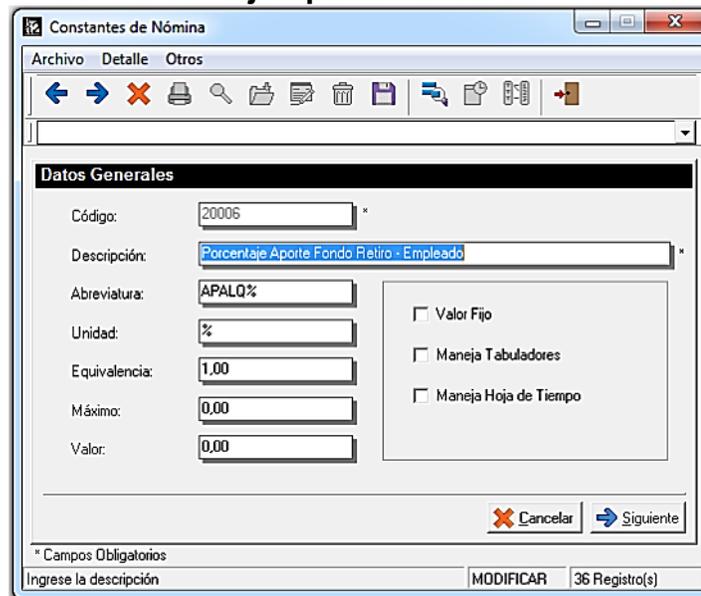
Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 57: Editor de Fórmulas – Aporte Fondo de Retiro



Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 58: Porcentaje Aporte Fondo de Retiro - Empleado



Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

Figura N° 59: Porcentaje Aporte Fondo de Retiro – Empleado – Asignación de Valores

Cédula de I...	Apellidos, Nombres	Valor
25005511	Madrid Cedeño, Oslianny Noheli	0,00
4066171	Alvarez, Gustavo Abraham	0,00
4616548	Campos, Maritza Josefa	0,00
5396442	González Gil, Carmelo Gustavo	0,00
5962173	Leonett, Hilda Elia	5,00
6177164	Lara Piña, Miriam del Carmen	5,00
7162527	Rodríguez Querelez, Juan	0,00
7198225	Arias de Lara, Carmen Iraida	0,00
7881606	Palomo Bastardo, Richard Alfredo	0,00
8234530	Romero Rojas, Franklin Jesús	0,00
8266668	Mendez Guina, Luisa Elena	0,00

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”
2019.

En este sentido, una vez registradas todas las asignaciones y deducciones de cada empleado en el sistema, es decir, al haber elaborado y cancelado la nómina, e impreso los comprobantes de pago, se imprimen los comprobantes contables.

Cada comprobante contable tiene un código. Por ejemplo, Sueldos y Salarios tienen un código, así mismo, Beneficio de Alimentación, Bono Fin de Año, Bono Vacacional, entre otros. Y esto se realiza con cada trabajador.

Figura N° 60: Comprobantes Contables

A.C.U.E. COLEGIO ADVENTISTA DR. BRAULIO PEREZ MARCIO

Urb. Alberto Ravell calle 30

0291-6421577

Comprobante contable

Tipo : Nómina

Prefijo : NOMTC

Descripción : NOMINA

Período : 01/10/2019 al 30/10/2019

Detalle :

Fecha : 20/11/2019

Hora : 08:35 a.m.

Pág : 1

Cuenta	Descripción	Débitos	Créditos
61102027	Sueldos y Salarios		
	Salario Mensual-		NOMTC
61102002	Beneficio de Alimentación		
	Beneficio Alimentación-		NOMTC 30/10/2019
61102015	Prestaciones Sociales		
	Prestación de Antigüedad-		NOMTC 30/10/2019
61102015	Prestaciones Sociales		
	Prestación Complementaria de Antigüedad-		NOMTC 30/10/2019
61102024	Seguro Social Obligatorio		
	Seguro Social Obligatorio-		NOMTC 30/10/2019
61102005	Bono Vacacional		
	Provisión Bono Vacacional-		NOMTC 30/10/2019
61102004	Bono de Fin de Año		
	Provisión Bono Fin de Año-		NOMTC 30/10/2019
61102008	Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV)		
	Provisión FAOV - Patronal-		NOMTC 30/10/2019
21301005	Seguro Social Obligatorio		
	Seguro Social Obligatorio-		NOMTC 30/10/2019
21301005	Seguro Social Obligatorio		
	Perdida Involuntario del Trabajo-		NOMTC 30/10/2019
21301005	Seguro Social Obligatorio		
	Seguro Social Obligatorio-		NOMTC 30/10/2019
21301006	Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda - FAOV		
	Fondo Ahorro Obligatorio para la Vivienda-		NOMTC 30/10/2019
21301006	Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda - FAOV		
	Provisión FAOV - Patronal-		NOMTC 30/10/2019
21101002	Diezmos Por Pagar		
	Aporte Especial AVOR (Diezmo)-		NOMTC 30/10/2019
21301003	Bono Vacacional		
	Provisión Bono Vacacional-		NOMTC 30/10/2019
			Diferencia :

Nota: Debido a las políticas de confidencialidad, la empresa decidió no mostrar en este proyecto los montos de las asignaciones y deducciones, así como tampoco los apellidos, nombres y cédula del individuo.

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista "Dr. Braulio Pérez Marcio"
2019.

Figura N° 61: Comprobantes Contables

Fecha : 20/11/2019
Pág : 2

Cuenta	Descripción	Débitos	Créditos
21301004	Bono Fin de Año		
	Provisión Bono Fin de Año-		NOMTC 30/10/2019
21301008	Nomina por Pagar		
	Descripción-		NOMTC 30/10/2019
21301001	Prestaciones Sociales		
	Prestación de Antigüedad-		NOMTC 30/10/2019
21301001	Prestaciones Sociales		
	Prestación Complementaria de Antigüedad-		NOMTC 30/10/2019
11304001	Nomina Empleados		
	Deducción Cuenta Corriente - BPM-		NOMTC 30/10/2019

Nota: Debido a las políticas de confidencialidad, la empresa decidió no mostrar en este proyecto los montos de las asignaciones y deducciones, así como tampoco los apellidos, nombres y cédula del individuo.

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista "Dr. Braulio Pérez Marcio"
2019.

Tabla N° 5: Comprobante Contable Salario Mensual

FOLIO #02

FECHA	CUENTA Y EXPLICACIÓN	REF	DEBE	HABER
30-10-2019	1			
	Sueldos y Salarios	2	XXXXXX	
	Retención SSO por pagar	3		XXXXXX
	Retención PIT por pagar	4		XXXXXX
	Retención FAOV por pagar	5		XXXXXX
	Sueldos y Salarios por pagar	6		XXXXXX
	Para Registrar el pago de la nómina de la Sra. X			

Nota: Debido a las políticas de confidencialidad, la empresa decidió no mostrar en este proyecto el monto por concepto de sueldos y salarios hacia la trabajadora, así como tampoco el nombre y apellido de ella.

Fuente: Unidad Educativa Colegio Adventista "Dr. Braulio Pérez Marcio"
2019.

2.3 FORTALEZAS Y LIMITACIONES PRESENTES EN EL PROGRAMA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA CANCELACIÓN DE LA NÓMINA AL PERSONAL DOCENTE.

El significado “fortaleza” posee múltiples usos, según: <https://www.ecured.cu/Fortaleza>, el término fortaleza se refiere a la fuerza física o moral de una persona para afrontar situaciones difíciles. También, es la virtud cardinal que confiere valor para soportar la adversidad y resistir los peligros. Y, es un recinto protegido con murallas o construcciones de defensa para resguardarse de los enemigos. De este modo, se conoce como fortaleza a la fuerza, vigor, firmeza y resistencia. Y, en la doctrina cristiana, fortaleza es la virtud que trata de vencer el temor y eludir la temeridad.

Por otra parte, según Arias (2006 p.106), las “limitaciones”: Son obstáculos que eventualmente pudieran presentarse durante el desarrollo del estudio y que escapan del control del investigador.

Ejemplos:

- Falta de cooperación de los encuestados al suministrar la información.
- La suspensión de actividades en una institución en la que se realiza una investigación.
- Imposibilidad para controlar los efectos perturbadores provocados por variables extrañas en un experimento.

En este sentido, toda empresa posee sus fortalezas y limitaciones. Siempre, es de esperar que sean menos las limitaciones que las fortalezas,

puesto que mientras menos límites hay todo funciona mejor. De este modo, conoceremos a través del siguiente cuadro a continuación, las fortalezas y debilidades correspondientes al Colegio Adventista:

Fortalezas	Limitaciones
<p>Es un programa seguro y confiable, que no permite la entrada a personas no autorizadas.</p> <p>Permite tener un archivo de integrantes organizado con todos los datos del empleado.</p> <p>Permite crear diferentes tipos de nómina.</p> <p>Realiza diversos informes, ya sean de: constantes, conceptos, niveles, integrantes, generales de pago, recibos de pago, préstamos, vacaciones, liquidaciones, entre otros.</p> <p>Maneja permisos y suspensiones del personal docente.</p> <p>Elabora la nómina de todo el personal, utilizando los conceptos registrados en el sistema.</p> <p>Calcula vacaciones, liquidaciones, préstamos, entre otros.</p> <p>Realiza los comprobantes contables de las asignaciones y deducciones, con oportunidad de impresión.</p> <p>Es capaz de efectuar un mantenimiento completo de sus archivos para un mejor funcionamiento.</p>	<p>Algunas herramientas del sistema como las vacaciones y liquidaciones son difíciles de configurar.</p> <p>Se pierde mucho tiempo realizando el mantenimiento de archivos.</p>

a2 Nómina es un programa muy completo, con muchas virtudes. Sin embargo, aunque trae muchos beneficios, la Institución sólo maneja algunas herramientas de dicho sistema. Aunque el sistema maneja las liquidaciones del personal, la empresa no usa esta herramienta, sino que saca sus cálculos por Excel, ya que no se logró configurar nunca esta parte del sistema. Así también, la Institución no utiliza el recuadro de vacaciones, ofrecido por el sistema, si no que crea su propia fórmula y la añade al recibo.

En este sentido, existen más bondades ofrecidas por el programa que el Colegio Adventista no utiliza, como el manejo de los préstamos, ya que tienen como política no prestar dinero, ni el recuadro de permisos y suspensiones, o el recuadro de Intereses sobre prestaciones, ni los turnos, los cuales se pueden programar en el sistema, y manejar horarios o manejo de turnos.

Como resultado, se puede decir que en la Institución Adventista, este programa, aunque tiene sus límites, sus fortalezas no solo las superan, sino que permite que la elaboración y cancelación de la nómina al personal docente se desarrolle con total normalidad. Y aunque no se usen todas las herramientas del programa a2 Nómina, las utilizadas son de gran importancia para terminar de elaborar y cancelar la nómina al personal docente.

FASE III

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 CONCLUSIONES

- Existe desorganización con respecto a los recibos de pagos impresos, además, hay recibos en carpeta que no tienen ni respaldo, y algunos otros ni firma ni huella por parte de los trabajadores.
- El sistema utilizado “a2 Nómina” para llevar a cabo la elaboración y cancelación de la nómina, trae muchos recursos que la Institución no utiliza, como las herramientas de: Vacaciones, Liquidaciones, Mantenimiento de Préstamos, Hoja de Tiempo, Transacciones Eventuales, entre otros. Ya que, algunas, nunca lograron configurarlas, o simplemente, no les son necesarias.
- El personal docente, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 126 de la Ley Orgánica del Trabajo para los Trabajadores y Trabajadoras realiza su pago de manera mensual. Pero, esto afecta la economía de los trabajadores. Ya que, siendo éste un país con una inflación tan elevada, el personal necesitaría tener la remuneración de una manera más rápida.
- Se puede apreciar como algunas fórmulas tienen errores, por ejemplo: la fórmula de Salario y Beneficio de Alimentación.
- El programa a2 Nómina es un sistema seguro y confiable, ya que no permite la entrada al sistema a personas que no están autorizadas a él.
- A la hora de hacer mantenimiento de archivos, el proceso se torna muy lento, retrasando el trabajo a realizar.

3.2 RECOMENDACIONES

- Se sugiere realizar revisiones trimestrales de los recibos de pago al personal docente de la Institución, con el fin de verificar que los recibos de pago estén correctamente ordenados, y que no se esté cometiendo ningún error hasta el momento, así como que no falte ningún recibo, ni firma por parte de los empleados. Es importante tomar las medidas necesarias para que la empresa esté preparada para cualquier revisión.
- Se recomienda invertir dinero en un técnico que capacite al personal Administrativo y Contable, y que configure las fórmulas necesarias como “Vacaciones” y “Liquidaciones”, con el fin de que la Institución Adventista deje de depender tanto del sistema Excel.
- Se aconseja al Colegio Adventista realizar la remuneración del pago a los empleados de manera quincenal. Esto, debido al factor inflación que existe hoy en todo el país, lo cual amerita que en beneficio al personal docente, cada empleado reciba los ingresos más rápido.
- Se le recomienda a la Institución Adventista revisar, no sólo las fórmulas de Salario y Beneficio de Alimentación, sino también las demás fórmulas establecidas por si acaso existe algún error en otra fórmula.
- Se recomienda aprovechar esta herramienta tan valiosa, cambiando de clave por lo menos una (1) vez al mes, evitando así cualquier intento de entrada sin permiso al sistema.
- Se sugiere, realizar mantenimiento de archivos al finalizar el día, antes de irse del lugar de trabajo, con el fin de no perder tanto tiempo en horas de trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

- a2 Softway. (2015). [Página web en línea]. Disponible en: <http://www.a2.com.ve/productos/9-nomina.html>
- Arévalo, D. (2005). *Análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables aplicados para la elaboración y cancelación de nómina del personal de la empresa Wackenhunt Venezolana, C.A. Maturín*. Tesis de pregrado, Universidad de Oriente, Maturín.
- Arias, F. (2006). *El Proyecto de Investigación Introducción a la metodología científica* (5ta ed.). Caracas: Episteme.
- Arias, F. (2006). *El Proyecto de Investigación Introducción a la metodología científica* (6ta ed.). Episteme.
- Assi, J. (2015). *Implementación de un sistema de respuesta de voz interactivo (IVR) para notificación de datos operacionales de la planta Boquerón, Distrito Furrial, PDVSA, Estado Monagas*. Tesis de pregrado, Universidad de Oriente, Maturín.
- EcuRed. (2016). [Página web en línea]. Disponible en: <https://www.ecured.cu/Fortaleza>
- Empresas Pymes Blog. (2011). [Página web en línea]. Disponible en: <http://www.empresaspymesblog.com.ar/importancia-de-las-nominas/>
- Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS). (2015). [Página web en línea]. Disponible en: <http://ivss.gov.ve/contenido/Perdida-Involuntaria-de-Empleo>
- José, A., Y Arismer, N. (2009). *SOLUCIONES GERENCIALES A PARTIR DE UN ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (AGAD) Fundación Regional para la Vivienda del Estado Sucre (FUNREVI) Gerencia de Recursos Humanos Primer Cuatrimestre 2009* [Tesis en línea]. Universidad de Oriente, Cumaná. Consultada el 8 de julio de 2019 en: <https://www.yumpu.com/es/document/read/14130840/tesis-maestre-y-rojas-ribibudoeduve-universidad-de-oriente>

- Ley del Seguro Social. (2008). [Página web en línea]. Disponible en:
<https://www.ilo.org/dyn/travail/docs/1934/leydelsegurosocial2008.pdf>
- Lifeder.com. (2019). [Página web en línea]. Disponible en:
<https://www.lifeder.com/pago-retroactivo/>
- Monex. (2019). [Página web en línea]. Disponible en:
<https://blog.monex.com.mx/la-importancia-del-ahorro-para-el-retiro>
- Montoya, J. (2012). *LA NOMINA*. [Documento en línea]. Disponible en:
<file:///C:/Users/user/Downloads/95321762-LA-NOMINA.pdf>
- Noemagico. [Página web en línea]. Disponible en:
<https://noemagico.blogia.com/2006/091301-la-investigaci-n-descriptiva.php>
- Nómina. Wikipedia La enciclopedia libre [versión electrónica]. Disponible en:
<https://es.wikipedia.org/wiki/N%C3%B3mina>
- Real Academia Española. [Página web en línea]. Disponible en:
<https://dle.rae.es/?id=QaCG8f1>
- República Bolivariana de Venezuela. (2012). *Ley Orgánica del Trabajo*. Gaceta Oficial N°. 6.076 Extraordinario.
- Venelogía. (2009). [Página web en línea]. Disponible en:
<https://www.notiactual.com/preguntas-y-respuestas-sobre-el-faov-anterior-lph/>
- Venelogía. (2014). [Página web en línea]. Disponible en:
<https://www.venelogia.com/archivos/2248/>

HOJAS METADATOS

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

Título	ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA CANCELACIÓN DE LA NÓMINA DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO ADVENTISTA “DR. BRAULIO PÉREZ MARCIO”
---------------	--

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

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Assi O., Jennifer M.	CVLAC	C.I: 25.661.413
	e-mail	jenniferassi6@gmail.com
	CVLAC	C.I:
	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:

Administrativa y Contable
Nómina
Personal Docente
Educación
Instruir

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):

La presente investigación tuvo como objetivo principal el análisis de los procedimientos administrativos y contables para la cancelación de la nómina del personal docente en la Unidad Educativa Colegio Adventista “Dr. Braulio Pérez Marcio”. Se pudo observar, que la Institución utiliza el sistema a2 Nómina para llevar a cabo la cancelación de la nómina del personal docente. Este programa, trae muchos beneficios, los cuales no todos son usados por el Colegio, si no sólo los que la Institución considera necesarios y suficientes para cancelar la nómina al personal docente. El estudio fue una investigación de campo ya que se tuvo que recolectar información directamente del sitio donde ocurrieron los hechos, siendo también de nivel descriptivo debido a que se observa y se cuantifica la modificación de una o más características. Las técnicas de recolección de datos utilizados se basaron en la observación directa, entrevista no estructurada y posteriormente revisión documental, mediante las cuales se analizaron los procedimientos administrativos y contables para la cancelación de la nómina del personal docente, no sólo utilizando y revisando el sistema a2 Nómina, sino también el sistema Excel, y documentos impresos. El sistema a2 Nómina, lleva a cabo de manera eficiente sus funciones, y aunque la Institución Adventista no utiliza todas las herramientas de éste, el programa le permite cancelar la nómina del personal docente sin problemas.

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

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
MSc. Argelis Salazar	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I.: 14.422.354
	e-mail	argelisalazar2509@gmail.com
MSc. Ramón Castillo	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I.: 7.899.263
	e-mail	rcastillo23@hotmail.com
MSc. Norma Pérez	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I.: 6.726.899
	e-mail	Normajpt@hotmail.com

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).. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2020	01	30

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
Jennifer.Assi_TDG.docx

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:

Licenciada en Contaduría Pública

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

Nivel Asociado con el trabajo: Licenciatura

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.

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 5/6



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.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SISTEMA DE BIBLIOTECA

RECIBIDO POR *Martínez*

FECHA 5/8/09 HORA 5:30

Cordialmente,

Juan A. Bolaños Cunele

JUAN A. BOLAÑOS CUNELE
Secretario

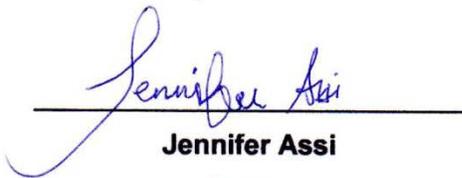
C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación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

JABC/YGC/marija

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 6/6

De acuerdo al Artículo 41 del reglamento de Trabajos de Grado:

Los Trabajos de Grado son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente, y sólo podrán ser utilizados a otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quién deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización.


Jennifer Assi
Autora


Profa. Argelis Salazar
Asesora