

## INSTRUCTIVO PARA DESCUENTOS POR NÓMINA

### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN (MPPE)

El Ministerio del Poder Popular para la Educación abarca a un gran número de trabajadores, a nivel nacional, entre personal Docente, Administrativo y Obrero.

Las ventas a crédito se cobran mediante pagos quincenales o mensuales, descontados directamente del sobre de pago, por lo cual se identifican como "Descuentos por Nómina".

Las ventas se procesan a través de la figura de la "PROVEEDURÍA", siguiendo la normativa vigente. Servicap ha suscrito convenios con cuatro (4) proveedurías. En el siguiente cuadro las presentamos con su respectivo órgano administrativo.

PROVEEDURIAS	FEDERACIÓN SINDICATO o CAJA DE AHORRO
PROVEEDURÍA FESOMAV	FESOMAV
PROSUNEP-MECD	SUNEP
PROVESEM-ME	S.N.S.E
C.A.C.R.E.T.E.	CAJA DE AHORRO

### REQUISITOS PARA LA VENTA

Es imprescindible al momento de realizar la venta, solicitar al trabajador los siguientes recaudos:

- Cédula de Identidad laminada vigente.
- Último talón o comprobante de pago.

Si el trabajador no lo proporciona se puede consultar en la página web del MPPE, con la anuencia del trabajador. La dirección electrónica es: [www.me.gob.ve](http://www.me.gob.ve). El procedimiento es el siguiente:

1. Buscar la pestaña de "Servicio al Funcionario"
2. Seleccionar "Personal Activo"
3. Pulsar la opción de "Recibo de Pago". Introducir los datos allí solicitados. Aparecerá un recibo de pago como el que presentamos a continuación:

Gobierno Bolivariano de Venezuela		Ministerio del Poder Popular para la Educación		200 BICENTENARIO	
<b>Resumen de Pago correspondiente a la Quincena 09 del año 2012</b>					
<b>BENEFICIARIO:</b>	CARLOS BARBOZA	<b>CÉDULA:</b>	12345678	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	08/05/2012
<b>CARGO:</b>	DOC. I /AULA	<b>CÓDIGO:</b>	1123WH		
<b>DEPENDENCIA</b>	ESCUELA-SAGRADA FAMILIA	<b>CÓDIGO:</b>	21 007916070		
	<b>Horas DOC.</b>	<b>Horas ADM.</b>	<b>AÑOS</b>	<b>MESES</b>	
	16.00	0.00	13	02	
<b>Tipo de Personal</b>					
<b>PROF./LIC.</b>	<b>T.S.U. ED.</b>	<b>MAESTRO/BR.DOC</b>	<b>NO GDO.</b>	<b>ADM</b>	<b>OBrero</b>
X					
( PERSONAL DOCENTE )					
<b>Asignaciones / Dedicaciones</b>					
<b>ASIGNACIONES</b>			<b>DEDUCCIONES:</b>		
TITULO DE POST_GRADO	144.60	SEGURO SOCIAL OBLIGA	0.92	IPASME	34.70
SUELDO BASICO DOCENT	578	F. AHORRO OBLIG. VIV	5.78	REGIMEN PRESTA. DE E	0.25
PRIMA GEOGRAFICA	115.68				
TOTAL ASIGNACIONES:	838.68	TOTAL DE DEDUCCIONES:	41.65	NETO A PAGAR:	797.03
<b>Acumulaciones</b>					
	<b>IPASME</b>	<b>S.S.O</b>			
	4362.73	115.92			

### CONDICIONES PARA APROBAR LA VENTA

- Verificar el número de cédula vs. el que aparece en el talón de pago.
- No vender a personal Femenino: Con una antigüedad mayor a veinticinco (25) años de servicio y 55 años de edad.

- No vender a personal Masculino: Con una antigüedad mayor a veinticinco (25) años de servicio y 60 años de edad.
- Debe ser personal **FIJO** del Ministerio.
- La excepción son los **Docentes Interinos Contratados**, a quienes **SÍ** se les puede vender. Tienen el mismo modelo de talón de pago.

Se identifican por la denominación y el código de cargo:

**Cargo:** “Doc. Contratado A”

**Código:** Los cargos que terminan en “WI y WH” son DOCENTES INTERINOS

- Los **Administrativo contratados y Obreros contratados** se identifican por un código de cargo terminado en “C”; **no** se les debe vender bajo ningún concepto ya que no se les puede descontar por nómina.
- Debe tenerse en cuenta que la ley permite al trabajador destinar hasta un 35% del salario para este tipo de compromisos. Esto evita el sobreendeudamiento del trabajador.
- Debe revisarse, en nuestra página web [www.servicap.com](http://www.servicap.com), el status del comprador para verificar su calificación como pagador, así como su *estado de cuenta*, analizando los contratos vigentes que pudiera adeudar a las Casas Comerciales afiliadas a Servicap.

### **RECOMENDACIONES IMPORTANTES**

(1) **PARA EVITAR ESTAFAS:** Cédula **laminada** en mano, consultar la página web del CNE [www.cne.gob.ve](http://www.cne.gob.ve) para verificar tanto la validez del número de cédula y el nombre del comprador así como la ubicación geográfica del mismo. Si es de otra zona distinta de la de la tienda, debe tenerse las mayores precauciones al respecto.

### **(2) BRINDAR INFORMACION AL COMPRADOR.**

La Casa Comercial debe informar a sus Clientes todas las condiciones bajo las cuales están firmando el contrato de compra-venta. Eso implica:

1. MODALIDAD de PAGO “QUINCENAL O MENSUAL”
2. CANTIDAD DE CUOTAS
3. MONTO DE CADA CUOTA

4. MONTO TOTAL DE LA DEUDA
5. FECHA DE COMIENZO DEL DESCUENTO

### **(3) CONTAR CON TODA LA DOCUMENTACION.**

Enviar a Servicap toda la documentación requerida, a fin de poder aplicar los controles de calidad tan necesarios para maximizar la eficiencia del servicio.

### **(4) LLENAR TODOS LOS FORMULARIOS**

Es de vital importancia que se llenen los formatos requeridos para cada caso en particular. A continuación presentamos los documentos requeridos:

- Un juego (original y copia) de la **AUTORIZACION DE DESCUENTO** debidamente lleno y firmado por el cliente. **Solicitar la huella del comprador.**
- **PLANILLAS DE DOMICILIACION BANCARIA:** Hacer firmar y poner huella en la planilla del BANCO, según lo siguiente:
  - (1) Cobra por Banco de Venezuela: Planilla del Banco de Venezuela.
  - (2) Cualquier otro banco: Planilla Genérica.

### **REQUISITOS PARA DAR CURSO AL DESCUENTO**

El expediente del contrato de venta, que se remite a Servicap, debe estar conformado por:

- Copia del Contrato de Venta
- Copia legible del talón de pago(**ver anexo 1**)
- Copia legible de la Cédula de Identidad Laminada (**ver anexo 2**)
- Original y Copia de la Autorización de Descuento, debidamente firmada y con la huella dactilar del comprador (**ver anexo 3**)

### **ENVIO DE LOS RECAUDOS A SERVICAP**

Existen dos formas de enviar las ventas a Servicap:

- (1) **ENVIO EN PAPEL**

Se relacionan las ventas en el formato denominado MOVIMIENTO DE CONTRATOS (Ver Anexo 4). Esta planilla se utiliza para relacionar todos los contratos que se están enviando a Servicap. Los datos indispensables son:

- **APELLIDOS Y NOMBRES:** Deben transcribirse en el mismo orden en el cual aparecen en el talón de pago.
- **CÉDULA DE IDENTIDAD:** Debe ser igual a la que aparece en el talón de pago. Incluyendo Nacionalidad “V” o “E”.
- **TIPO DE EMPLEADO:** Viene dado según el tipo de personal al cual pertenece el trabajador: “D” Docente, “A” Administrativo, “O” Obrero.
- **MODALIDAD:** Viene dado según la frecuencia del descuento: “Q” Descuento quincenal, “1” Descuento mensual los 15 de cada mes, “2” Descuento mensual los 30 de cada mes.
- **NÚMERO DE CONTRATO:** Es imprescindible que se corresponda con el número de contrato firmado por el cliente. Es un número de control interno muy importante. En ningún caso debe repetirse este número.
- **MONTO DEL CONTRATO, NRO. CUOTAS Y MONTO CUOTA:** Es fundamental verificar que el número de cuotas multiplicado por el monto a descontar quincenal o mensualmente coincida **exactamente** con el monto total de la deuda:

$$\text{NRO. CUOTAS} * \text{MONTO CUOTA} = \text{MONTO TOTAL DE LA DEUDA}$$

Es recomendable trabajar con NÚMEROS ENTEROS, sobre todo en el monto de la cuota. Una vez definido el contrato, multiplique el Número de Cuotas por el Monto Cuota y verifique que el resultado sea **exactamente igual** al Monto de la Deuda.

## (2) ENVÍO EN MEDIOS MAGNÉTICOS

La información puede enviarse, PREFERIBLEMENTE, en medios magnéticos, bien sea vía INTERNET a nuestro correo electrónico

[control\\_de\\_calidad@servicap.com](mailto:control_de_calidad@servicap.com) o mediante entrega de CD en nuestras oficinas corporativas.

El formato del archivo presentado en MEDIOS MAGNÉTICOS podrá encontrarse en el Anexo Nro. 5. Es imprescindible ceñirse estrictamente a esta documentación para garantizar que las ventas sean procesadas a tiempo.

En aras de brindar un servicio óptimo, el cual se traduzca en una cobranza altamente efectiva, es necesario que la Casa Comercial siga al pie de la letra estas recomendaciones, lo cual va directamente en su beneficio ya que nos permitirá garantizarle una recaudación que cumpla con sus expectativas.

**PARA CUALQUIER DUDA O CONSULTA LLAME A NUESTRO DEPARTAMENTO DE  
ATENCIÓN AL CLIENTE DONDE CON GUSTO LE ATENDEREMOS.  
Telf. Master (0212) 258-19-11**