

GUÍA CONTROL SAC DEPENDENCIAS

SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO - LEY N° 23.041

ARTICULO 1° — El sueldo anual complementario en la actividad privada, Administración Pública Central y descentralizada, empresas del Estado, empresas mixtas y empresas de propiedad del Estado, será pagado sobre el cálculo del 50 % de la mayor remuneración mensual devengada por todo concepto dentro de los semestres que culminan en los meses de junio y diciembre de cada año.

DOPI sube a la página www.dgp.unc.edu.ar en los meses de junio y diciembre de cada año, los archivos con los agentes que integran cada dependencia de manera individual, con los cargos, importes brutos, fuentes, cantidad de días por mes y del total del semestre. Este archivo es muy útil para el control, realizando filtros, como por ejemplo:

- ✓ Filtrar casos con **menos de 180 días** y ver que correspondan esos días o adecuar.
- ✓ Filtrar casos en que el **mejor mes es distinto a 6 ó 12 (junio - diciembre)** y ver que sea correcto o modificar.
- ✓ Filtrar por **fuentes** y verificar que las fuentes indicadas sean correctas o bien corregirlas.
- ✓ Filtrar por **"codc carac"** permitirá ver los distintos caracteres de los cargos y poder verificar por ejemplo que todos los SAC de los cargos en carácter CONT (contratos) estén liquidados en la fuente correcta y así con todos los caracteres.

Casos Especiales

- Cambio de escalafón
- Cambio de cargos
- Cambio categorías y/o agrupamientos
- Cambio de fuente
- Licencias (verificar que se encuentren registradas las licencias sin goce de haberes y las de percepción al 50% antes del cálculo del SAC, en caso de alguna omisión modificar el bruto de junio o diciembre, y la cantidad de días para el SAC).

- Maternidades, sobre todo adecuar las se registraron fuera de tiempo, ver que los brutos de los meses sean correctos y la cantidad de días trabajados.
- Cargos con carácter SUBR durante el semestre que no hayan comprendido el mes completo revisar que los días y el mejor mes, sean correctos o corregir.
- Agentes que hayan tenido dificultad en alguna liquidación del semestre revisar cuidadosamente toda la situación de revista del semestre.
- Agentes con licencias que se hayan registrado tardíamente, porque tendrán bruto en meses que correspondía licencia, revisar la cantidad de días también.
- Agentes con retroactivos, ver que el acumulado por mes quede bien o adecuar.
- Agentes de baja en el semestre, controlar que no se les haya pagado SAC en el momento de producida la baja.
- Agentes con bajas retroactivas, estos casos tienen reintegros pendientes que en lo posible deben descontarse del SAC, pudiendo anular el bruto a pagar y descontar hasta que la liquidación quede en cero pesos.
- Agentes a los cuales ya se les ha abonado el SAC de manera adelantada, se debe borrar para no duplicar el pago.
- Agentes con reintegros reales por mes/es del semestre, porque esos meses reintegrados figurarán con remuneración bruta acumulada y no corresponden.
- Agentes en pase de una dependencia a otra, deben coordinar entre dependencias la manera de liquidación del SAC.
- Cargos que tengan diferentes días para SAC para un mismo agente. Si el agente tuvo cargos en todo el semestre, la cantidad de días para SAC debe ser de 180 días para todos los cargos, aunque no llegue a 180 en todos los cargos.
- Cargos que tengan indicados diferentes meses, en el mejor mes para un mismo agente, el mejor mes debe ser igual para todos los cargos.
- Demás casos especiales del semestre.

PROCEDIMIENTO

Para **MODIFICAR los días y/o el mejor mes de SAC**, ingresar a la novedad de liquidación del cargo y corregir el concepto O13 para adecuar los días y el C11 para el mejor mes.

Para **BORRAR el SAC de un cargo** se ingresa a la novedad de liquidación del cargo y se ELIMINAN los conceptos O13 (días) y C11 (mejor mes), deben eliminarse los conceptos NO dejarlos en cero ni sin valores. Siempre deben borrarse AMBOS conceptos juntos.

Para **MODIFICAR el importe del SAC** de un cargo, se debe ingresar al cargo, acceder a la pestaña SAC (en el margen izquierdo de la pantalla) y modificar el importe bruto del/os mes/es que estén mal, recuerden que debe indicarse correctamente el valor del sueldo bruto

percibido en cada mes y volver a liquidar el SAC para ver que la adecuación impacte en el monto SAC que estaba mal determinado.

En caso de que necesiten **agregar legajos y/o cargos**, deben agregar también los acumuladores (O13 para días y C11 para mejor mes) y además registrar manualmente los acumulados brutos de cada mes o al menos del mejor mes.

Para **REGISTRAR un SAC en liquidación general de junio o diciembre (proceso /0)** utilizar el concepto 12 – SAC y registrar el importe bruto que corresponda abonar.

IMPORTANTE

- ❖ **Liquidar las correcciones para controlar que las liquidaciones queden bien arregladas.**
- ❖ **Estas indicaciones son a modo recordatorio, pudiendo aplicarse a los archivos todos los filtros que consideren necesarios para un buen control de la liquidación de SAC de sus dependencias.**

Fecha de elaboración: 08/03/24.-