

RECORDATORIO RECLAMO DE HABERES UARIL (Unidad de Atención y Resolución de Incidencias en Liquidación)

Estimadas/os:

Se recuerda que la **UARIL es la Unidad de Atención y Resolución de Incidencias en Liquidación** dependiente de la Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda. Esta Unidad centraliza la tramitación de reclamos de haberes de todo el GCBA (Decreto 363/2015) desde el año 2011, mediante el **MODULO DE RECLAMOS de SIAL** (Sistema Integral de Administración y Liquidación).

- El agente **no debe movilizarse fuera de su repartición**: el circuito vigente para la tramitación de reclamos es el descrito en este instructivo.
- Las oficinas sitas en el Palacio Lezama **no poseen atención al público**. Por ello el recordatorio del presente circuito de reclamos.
- Todo reclamo de haberes que ingrese por CCOO, Nota o Exp. Electrónico **será remitido al emisor** para su carga EXCLUSIVA en el MODULO DE RECLAMOS DE SIAL.

AGENTES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN:

- a) El docente presenta el reclamo en **CORESAL (Consultas y Reclamos Salariales)**, sita en Paseo Colón 255 PB, los días lunes, miércoles y viernes de 10 a 16 horas o en los teléfonos 4339-778/7871 o en el mail: **consultadehabereseducacion@buenosaires.gob.ar**
- b) La mesa de reclamos del Ministerio de Educación carga el reclamo en el sistema y le brinda al agente un Nro. de ticket.

AGENTES DEL MINISTERIO DE SALUD:

- a) El agente presenta el reclamo en su **oficina de Personal del Hospital**. Cada hospital tiene un referente.
- b) El usuario asignado en la oficina de personal para la carga del reclamo genera el mismo y le brinda al agente un Nro. de ticket.
- c) El reclamo es recibido en primera instancia por la DGDYDRH (Dir. Gral. de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Salud) específicamente por la Subgerencia de Compensaciones que analiza el mismo y realiza su posterior derivación a UARIL en caso de corresponder.

AGENTES DEL RESTO DE LOS MINISTERIOS:

- a) El agente presenta el reclamo en la **OFICINA DE PERSONAL de su repartición O EN LA DGTAL** (Dir. Gral. Técnica, Administrativa y Legal) del Ministerio.
- b) El responsable carga el reclamo en el módulo de reclamos de SIAL y le brinda al agente un Nro. de ticket.

AGENTES RETIRADOS O INCENTIVADOS:

- a) El agente presenta el reclamo en la **Gerencia Operativa de Asuntos Previsionales** sita en Bme. Mitre 711.
- b) El responsable carga el reclamo en el módulo de reclamos de SIAL y le brinda al agente un Nro. de ticket.

IMPORTANTE: El TICKET es el **comprobante oficial** que tienen la oficina de Personal y el agente de que el reclamo ha sido presentado fehacientemente y podrá realizar el seguimiento del mismo en el sistema.

Saludos cordiales,

Dirección General Administración y Liquidación de Haberes
Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos