



PREGUNTAS FRECUENTES

Última actualización:
2/2025

INDICE

A. PREGUNTAS VINCULADAS A TRÁMITES VARIOS.....3

1. Con la inscripción empresaria me entregaron un lector para operar con el Sistema Web, ¿qué debo hacer con el mismo?.....3

2. En la página web existen distintos formularios, ¿para qué trámites debo utilizar cada uno?.....3

3. ¿Qué documentación debo presentar para solicitar la emisión de una credencial a un trabajador y abonar los aranceles variables por presentación tardía de otro?3

4. Al momento del ingreso el trabajador manifiesta nunca haber tenido libreta/credencial, ¿cuál es la documentación a presentar en el IERIC para gestionar una?.....3

5. Al momento del ingreso el trabajador manifiesta haber tenido una libreta/credencial que ha extraviado recientemente. ¿Debo presentar denuncia policial para solicitar la emisión de una credencial?3

6. ¿Cuándo el empleador tendrá la obligación solicitar la emisión de una credencial a un trabajador?.....3

7. ¿Cuándo la emisión de la credencial tiene costo y cuándo no?.....4

8. Obtenida la credencial, ¿cómo se debe proceder?.....4

9. ¿Cuándo un empleador podrá solicitar la declaración de una relación laboral en el IERIC?5

10. ¿Cuándo un empleador podrá solicitar la actualización del registro de un trabajador en el IERIC?.....5

11. ¿Cuándo un trabajador puede solicitar la emisión de su Credencial de Registro Laboral?5

B. PREGUNTAS INFORMATIVAS VINCULADAS A LA OPERATORIA6

12. Para declarar la relación laboral a través del Sistema Web, ¿siempre será necesario contar con la credencial del trabajador?6

13. ¿Cuándo se da por cumplida la obligación de registrar al trabajador a través del Sistema Web?.....6

14. Al estar en estado pendiente, ¿se interrumpe el plazo de 15 días hábiles?6

15. Generada la Libreta de FCL Hoja Móvil a través de la web, como empleador, ¿debo retener la credencial del trabajador hasta el fin de la relación laboral?6

16. Para informar la baja del trabajador en el Sistema Web, como empleador, ¿tengo que solicitarle la credencial al trabajador?6

17. ¿Dónde puedo adquirir el lector de credenciales?6

18. ¿El trabajador podrá tener más de una relación laboral activa?.....6

19. ¿Se admitirán trámites sin los formularios FI001, FI002, FI003 y FI004?.....6

C. VINCULADAS AL SISTEMA DE REGISTRO DE RELACIONES LABORALES7

20. ¿Qué puedo realizar a través del Sistema de Registro de Relaciones Laborales?7

21. Si inserto la credencial del trabajador, ¿ya queda declarada la relación laboral con el mismo?.....7

22. El lector no lee la credencial del trabajador, ¿qué debo hacer?7

23. ¿Qué implica que un alta se encuentre en estado pendiente?7

24. ¿Por qué razón puede quedar la declaración de relación laboral pendiente en el Sistema Web?.....7



25. Al insertar la credencial y presionar sobre el ícono se observa una ventana que indica: *“Atención: Tiene sumario pendiente. Debe concurrir a la Representación”*7
26. Al insertar la credencial y presionar sobre el ícono se observa una ventana que indica: *“La declaración del alta laboral aún no dispone del alta declarada en la AFIP. La misma quedará pendiente”*8
27. Al insertar la credencial y presionar sobre el ícono **Ingreso del Trabajador** se observa una ventana que indica que la declaración de la relación laboral es fuera de término y debe acercarse al IERIC, ¿por qué?.....8
28. Si al presionar el botón **Finalizar** luego de realizar la carga de datos se visualiza una ventana que indica: *“Debe completar correctamente los datos del trabajador”*, ¿la relación laboral se declaró?8
29. Declaré la relación laboral del trabajador a través del Sistema Web. ¿Es obligatorio imprimir la Libreta de FCL Hoja Móvil?8
30. ¿Los cursos realizados por el trabajador se pueden consultar a través del Sistema Web?
8
31. ¿Qué debo hacer al finalizar una relación laboral? 9

A. PREGUNTAS VINCULADAS A TRÁMITES VARIOS

1. CON LA INSCRIPCIÓN EMPRESARIA ME ENTREGARON UN LECTOR PARA OPERAR CON EL SISTEMA WEB, ¿QUÉ DEBO HACER CON EL MISMO?

Para poder operar con el Sistema de Registro de Relaciones Laborales se deberá:

- Instalar el lector en una pc siguiendo las indicaciones del **Instructivo para la Instalación de Lectoras**.
- Instalar el software del aplicativo siguiendo las indicaciones del **Instructivo de Instalación del Soft**.
- Gestionar el usuario y contraseña de la manera indicada en el pto 1.2. del **Manual del Usuario Sistema Web**.

2. EN LA PÁGINA WEB EXISTEN DISTINTOS FORMULARIOS, ¿PARA QUÉ TRÁMITES DEBO UTILIZAR CADA UNO?

Para conocer en qué casos utilizar cada formulario deberá seguir las indicaciones del instructivo **Cuando presentar cada formulario**.

3. ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN DEBO PRESENTAR PARA SOLICITAR LA EMISIÓN DE UNA CREDENCIAL A UN TRABAJADOR Y ABONAR LOS ARANCELES VARIABLES POR PRESENTACIÓN TARDÍA DE OTRO?

Para conocer la documentación a presentar ante cada caso deberá seguir las indicaciones de la **Guía de Trámites**.

4. AL MOMENTO DEL INGRESO EL TRABAJADOR MANIFIESTA NUNCA HABER TENIDO LIBRETA/CREDENCIAL, ¿CUÁL ES LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL IERIC PARA GESTIONAR UNA CREDENCIAL?

Para conocer los requisitos a fin de gestionar una credencial deberá seguir las indicaciones del pto 1.1.b. de la **Guía de Trámites**.

5. AL MOMENTO DEL INGRESO EL TRABAJADOR MANIFIESTA HABER TENIDO UNA LIBRETA/CREDENCIAL QUE HA EXTRAVIADO RECIENTEMENTE. ¿DEBO PRESENTAR DENUNCIA POLICIAL PARA SOLICITAR LA EMISIÓN DE UNA NUEVA CREDENCIAL?

No. La denuncia policial no será necesaria para solicitar la emisión de una credencial. Para ver los requisitos de dicho trámite deberá seguir las indicaciones del pto 1.1.b. de la **Guía de Trámites**.

6. ¿CUÁNDO EL EMPLEADOR TENDRÁ LA OBLIGACIÓN SOLICITAR LA EMISIÓN DE UNA CREDENCIAL A UN TRABAJADOR?

Deberá gestionar la Credencial de Registro Laboral cuando:

- Contrate los servicios de un trabajador no inscripto entendiendolo como tal a aquél que:
 - Se está empleando por primera vez en un puesto vinculado a la actividad de la construcción y por ende, no tiene ni ha tenido Libreta de Fondo de Cese Laboral ni credencial.
- Contrate los servicios de un trabajador inscripto que:
 - No tenga credencial pero sí tiene o ha tenido Libreta de FCL.
 - Tenga credencial dañada entendiendolo como tal aquella que, al insertarla en el lector, impide la declaración de la relación laboral arrojando el **Código de Error 311, 315 o 360**.

7. ¿CUÁNDO LA EMISIÓN DE LA CREDENCIAL TIENE COSTO Y CUÁNDO NO?

a. La emisión de una credencial será sin costo:

- Cuando el trabajador inscripto, sin relación laboral vigente, solicite su primer Credencial de Registro Laboral.
- Cuando se solicite el cambio de la credencial dañada debido a que no permite ser leída por el Sistema Web arrojando el **Código de Error 311, 315 o 360**.
- Cuando se realice el cambio de una credencial entregada en un curso de Fundación UOCRA.
- Cuando el empleador o trabajador solicite el cambio de algún dato visible en la misma.

b. La emisión de una credencial será con costo:

- Cuando el empleador solicite la primera credencial a un trabajador inscripto o no inscripto (nuevo en la Industria de la Construcción).
- Cuando se solicite la emisión de la tarjeta porque se encuentra deteriorada. Se considera deteriorada aquella credencial que, si bien es leída por el lector se encuentra visible y externamente deteriorada y se requiere el cambio.
- Cuando se solicite la copia de una credencial porque la hubiere extraviado.
- Cuando manifestara no haberla recibido (en la medida que la credencial hubiere sido enviada en el 2008 en la etapa de pre-lanzamiento).

8. OBTENIDA LA CREDENCIAL, ¿CÓMO SE DEBE PROCEDER?

Obtenida la credencial el empleador deberá proceder de la forma que se indica a continuación para cada caso en particular:

- Si en la oportunidad en que se solicita la credencial ante el IERIC la relación laboral se encontrara en término (a los efectos de cumplir la obligación prevista por la Ley 22250) deberá realizar los siguientes pasos:

Ingresar al Sistema Web con su usuario y contraseña. Si no lo tuviere corresponderá seguir los pasos indicados en el pto 1.2. del **Manual del Usuario Sistema Web**.

Insertar la credencial en el lector.

Declarar la relación laboral mediante el módulo **Declaración Relación Laboral** (pto 4.2. del **Manual del Usuario Sistema Web**)

Constatar que la relación ha quedado declarada (pto 4.3. del **Manual del Usuario Sistema Web**)

Una vez realizados todos los pasos mencionados anteriormente se habrá registrado la relación laboral con el trabajador y generado la Libreta de FCL Hoja Móvil.

- Si en la oportunidad en que el empleador solicita la credencial la relación laboral se encontrara fuera término, el personal del IERIC entregará la credencial con la relación laboral declarada.
- Recibida la credencial deberá entregarla al trabajador pues es propiedad del mismo.

- Como constancia de la registración de la relación laboral, el empleador que lo desee, podrá imprimir la Libreta de FCL Hoja Móvil siguiendo los pasos previstos en el pto 4.5. del **Manual del Usuario Sistema Web**.

RECUERDE:

La Credencial de Registro Laboral es propiedad del trabajador y en ningún caso podrá ser retenida por el empleador. Declarada la relación laboral a través del Sistema Web es obligación del empleador restituirla al trabajador dentro de las 24/48 hs de recibida la credencial.

9. ¿CUÁNDO UN EMPLEADOR PODRÁ SOLICITAR LA DECLARACIÓN DE UNA RELACIÓN LABORAL EN EL IERIC?

El empleador podrá solicitar la declaración de una relación laboral en el IERIC cuando:

- No hubiere podido declarar la relación laboral con un trabajador a través del Sistema Web. Situación que tendrá lugar cuando hubieren transcurrido más de 15 días hábiles entre la fecha de ingreso del trabajador (fecha declarada en el ARCA, ex AFIP) y la fecha en que se inserta la credencial en la lectora.
- Necesite declarar el vínculo con un trabajador que posee credencial, por ser alumno de un curso de Fundación UOCRA, pero que no se encuentra inscripto en el IERIC.
- No hubiere podido declarar la relación laboral por algún inconveniente con el Sistema Web en la medida que presente documentación respaldatoria como correos electrónicos cursados a IERIC o a Atención a Empresas, capturas de pantallas, entre otras.
- Desconozca como operar a través del Sistema Web o posea dudas respecto de cómo declarar una relación laboral.

10. ¿CUÁNDO UN EMPLEADOR PODRÁ SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE UN TRABAJADOR EN EL IERIC?

Cuando el empleador advierta errores en los datos del trabajador que figuran en la credencial (Nombre y Apellido o N° de CUIL) o cuando los datos que constan en el Sistema Web (solapa **Datos del Trabajador**) se encuentren desactualizados.

El trabajador podrá solicitar la actualización de los datos que constan en su registro cuando los mismos se modifiquen.

11. ¿CUÁNDO UN TRABAJADOR PUEDE SOLICITAR LA EMISIÓN DE SU CREDENCIAL DE REGISTRO LABORAL?

El trabajador inscripto en el IERIC que no tuviere relación laboral vigente con ningún empleador puede solicitar la emisión de su credencial cuando:

- No hubiere recibido alguna anteriormente o porque ha extraviado la que tenía.
- Tiene credencial pero la misma presenta códigos de error.
- Tiene credencial pero, si bien es leída por el Sistema Web, la misma se encuentra deteriorada externamente.

Se entenderá como trabajador inscripto aquel que hubiere tenido libreta o credencial anteriormente.

Se recuerda que si el IERIC constatará que el trabajador solicitante tiene una relación laboral vigente no aceptará el trámite, devolverá la documentación presentada e informará que corresponde al empleador gestionar la credencial.

B. PREGUNTAS INFORMATIVAS VINCULADAS A LA OPERATORIA

12. PARA DECLARAR LA RELACIÓN LABORAL A TRAVÉS DEL SISTEMA WEB, ¿SIEMPRE SERÁ NECESARIO CONTAR CON LA CREDENCIAL DEL TRABAJADOR?

Sí. A partir de la Resolución 18/2011 toda relación iniciada a partir del 01/04/2011 se declarará únicamente a través del Sistema Web y para ello será necesaria la credencial del trabajador. Si el trabajador no cuenta con una deberá solicitarla de la manera indicada en el pto 1.1. de la **Guía de Trámites**.

13. ¿CUÁNDO SE DA POR CUMPLIDA LA OBLIGACIÓN DE REGISTRAR AL TRABAJADOR A TRAVÉS DEL SISTEMA WEB?

La obligación de todo empleador de registrar al trabajador será cumplida cuando declare la relación laboral en el Sistema Web de la manera indicada en la respuesta de la pregunta n° 21.

Una vez declarado el vínculo laboral el sistema habilitará la impresión de la Libreta de FCL Hoja Móvil.

14. AL ESTAR EN ESTADO PENDIENTE, ¿SE INTERRUMPE EL PLAZO DE 15 DÍAS HÁBILES?

No. La inserción de la credencial del trabajador y el estado pendiente NO interrumpe el plazo de 15 días hábiles. Cuando el empleador ingresa a concluir la declaración de la relación laboral con posterioridad a los 15 días hábiles, desde la fecha de alta declarada en el ARCA (ex AFIP), el sistema informará que debe concurrir al IERIC a fin de abonar el importe por los aranceles variables correspondientes.

15. GENERADA LA LIBRETA DE FCL HOJA MÓVIL A TRAVÉS DEL SISTEMA WEB, ¿DEBO RETENER LA CREDENCIAL DEL TRABAJADOR HASTA EL FIN DE LA RELACIÓN LABORAL?

No. Para registrar la relación laboral será necesario insertar la credencial a fin de declararla. Una vez realizado dicho acto deberá ser devuelta al trabajador. Lo que va a tener validez para el empleador es la Libreta de FCL Hoja Móvil que puede imprimir al momento de declarar la relación laboral o luego de haber informado la baja en el ARCA (ex AFIP). En ningún caso podrá ser retenida por el empleador.

16. PARA INFORMAR LA BAJA DEL TRABAJADOR EN EL SISTEMA WEB, ¿TENGO QUE SOLICITARLE LA CREDENCIAL AL TRABAJADOR?

No. El Sistema Web toma automáticamente la fecha de egreso declarada en "Mi Simplificación" ARCA (ex AFIP), de modo que no será necesario ingresar a la web para informarla.

El empleador deberá completar manualmente los datos en la Libreta de FCL Hoja Móvil impresa al momento de la finalización de la relación laboral.

17. ¿DÓNDE PUEDO ADQUIRIR EL LECTOR DE CREDENCIALES?

Con la inscripción empresaria, renovación de aranceles, levantamiento de baja o reinscripción se entregará un lector en la medida en que no hubiere recibido uno anteriormente.

En caso de requerir más de un lector de credenciales podrá adquirirlo en cualquier Representación IERIC.

18. ¿EL TRABAJADOR PODRÁ TENER MÁS DE UNA RELACIÓN LABORAL ACTIVA?

Sí, cada uno de los empleadores que contrate al trabajador deberá declarar la relación laboral con el mismo mediante el Sistema Web generando una única Libreta de FCL Hoja Móvil para su relación.

19. ¿SE ADMITIRÁN TRÁMITES SIN LOS FORMULARIOS FI001, FI002, FI003 Y FI004?

No. Los trámites únicamente podrán solicitarse mediante los formularios publicados en la web, debiéndose rechazar toda nota y/o formulario confeccionado por un empleador aunque contenga los mismos datos.

C. VINCULADAS AL SISTEMA DE REGISTRO DE RELACIONES LABORALES

20. ¿QUÉ TRÁMITES PUEDO REALIZAR A TRAVÉS DEL SISTEMA DE REGISTRO DE RELACIONES LABORALES?

A través del Sistema de Registro de Relaciones Laborales podrá:

- Declarar las relaciones laborales con los trabajadores.
- Realizar la consulta e impresión del Certificado de Historia Laboral del trabajador.
- Realizar la búsqueda y consulta de trabajadores que hayan prestado servicios a su empresa.

21. SI INSERTO LA CREDENCIAL DEL TRABAJADOR, ¿YA QUEDA DECLARADA LA RELACIÓN LABORAL CON EL MISMO?

No. Para que la relación con el trabajador quede debidamente informada ante el IERIC se deberán seguir los pasos que se indican a continuación:

Ingresar a la aplicación con su usuario y contraseña.

Insertar la credencial en el lector.

Ingresar al módulo **Declaración Relación Laboral** (pto 4.2. del **Manual del Usuario Sistema Web**)

Cargar los datos de las solapas *Datos del trabajador* y *Datos de la relación laboral*.

Presionar el botón **Finalizar**.

Corroborar que la relación ha quedado declarada mediante su búsqueda (pto 4.3. del **Manual del Usuario Sistema Web**)

22. EL LECTOR NO LEE LA CREDENCIAL DEL TRABAJADOR, ¿QUÉ DEBO HACER?

Probablemente si el lector no lee la credencial del trabajador es porque no ha sido instalado correctamente. Por favor ingrese a la web y proceda a la lectura del **Instructivo para la Instalación de Lectoras**.

23. ¿QUÉ IMPLICA QUE UN ALTA SE ENCUENTRE EN ESTADO PENDIENTE?

Cuando un alta se encuentra en estado pendiente implica que durante el lapso de 30 días corridos no necesitará ingresar nuevamente la credencial del trabajador para concluir la declaración de la relación laboral. Sin embargo, como se aclaró anteriormente, los plazos para declarar al trabajador siguen su curso desde la fecha de ingreso del trabajador declarada oportunamente en el ARCA (ex AFIP).

24. ¿POR QUÉ RAZÓN PUEDE QUEDAR LA DECLARACIÓN DE RELACIÓN LABORAL PENDIENTE EN EL SISTEMA WEB?

El Sistema Web toma como fecha de ingreso del trabajador aquella que la empresa declare en el ARCA (ex AFIP). La actualización de la base de datos demora entre 24/48 hs., de modo que, ingresados los datos en el ARCA (ex AFIP), solo podrán ser vistos por el empleador en el Sistema Web luego de dicho plazo. Asimismo cabe aclarar que el sistema tendrá en cuenta sólo relaciones vigentes, por lo tanto si el alta laboral dada en el ARCA (ex AFIP) fue anulada o dada de baja con posterioridad, el sistema no encontrará dicha relación y se observará la ventana que informa que el alta laboral se encuentra pendiente.

25. AL INSERTAR LA CREDENCIAL Y PRESIONAR SOBRE EL ÍCONO SE OBSERVA UNA VENTANA QUE INDICA: “ATENCIÓN: TIENE SUMARIO PENDIENTE. DEBE CONCURRIR A LA REPRESENTACIÓN”.

En este caso el sistema informa que tiene un sumario y sugiere concurrir a la Representación a fin de tomar conocimiento del curso y/o avance del mismo. De todas formas no impide la realización del trámite.

26. AL INSERTAR LA CREDENCIAL Y PRESIONAR SOBRE EL ÍCONO SE OBSERVA UNA VENTANA QUE INDICA: “LA DECLARACIÓN DEL ALTA LABORAL AÚN NO DISPONE DEL ALTA DECLARADA EN EL ARCA (EX AFIP). LA MISMA QUEDARÁ PENDIENTE”.

Si el empleador inserta la credencial en el lector el mismo día que generó el alta en el ARCA (ex AFIP), o en el término de 24/48 hs., el Sistema Web informará la ventana mencionada.

En este caso se deberá aguardar que transcurra dicho lapso para ingresar al Sistema Web y seguir los pasos que se indican a continuación para finalizar un alta laboral pendiente:

Sin necesidad de insertar la credencial se hará doble click en el módulo **Seguimiento Declaraciones**.

- Seleccionar la solapa **Declaraciones de alta laboral pendientes**
- Completar los filtros para la búsqueda del trabajador (N° de CUIL y/o Apellidos del trabajador)
- Ubicado el trabajador se presionará el botón **Seleccionar** y se visualizarán dos solapas.
- Completar las solapas **Datos del Trabajador**, **Datos de la Relación Laboral** y presionar el botón **Finalizar**. La impresión de la Libreta de FCL Hoja Móvil es optativa.
- Constatar que la relación ha quedado declarada (4.3. del **Manual del Usuario Sistema Web**).

27. AL INSERTAR LA CREDENCIAL Y PRESIONAR SOBRE EL ÍCONO INGRESO DEL TRABAJADOR SE OBSERVA UNA VENTANA QUE INDICA QUE LA DECLARACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL ES FUERA DE TÉRMINO Y DEBE ACERCARSE AL IERIC, ¿POR QUÉ MOTIVO?

El Sistema Web prevé la declaración del vínculo laboral dentro del término que otorga la Ley 22250 (15 días hábiles). Con posterioridad a dicho plazo se deberán abonar los aranceles variables para lo cual será necesario acercarse al IERIC con la documentación indicada en el pto 3. de la **Guía de Trámites**.

28. SI AL PRESIONAR EL BOTÓN FINALIZAR LUEGO DE REALIZAR LA CARGA DE DATOS SE VISUALIZA UNA VENTANA QUE INDICA: “DEBE COMPLETAR CORRECTAMENTE LOS DATOS DEL TRABAJADOR”, ¿LA RELACIÓN LABORAL SE DECLARÓ?

No. Cuando el Sistema Web informe dicha ventana estará indicando que los datos señalados con un asterisco rojo no se cargaron o se cargaron incorrectamente. A fin de concluir efectivamente la registración de la relación laboral se deberán completar los campos omitidos.

Al finalizar recuerde constatar que la relación ha quedado declarada siguiendo los pasos indicados en el pto 4.3. del **Manual del Usuario Sistema Web**.

29. DECLARÉ LA RELACIÓN LABORAL DEL TRABAJADOR A TRAVÉS DEL SISTEMA WEB, ¿ES OBLIGATORIO IMPRIMIR LA LIBRETA DE FCL HOJA MÓVIL?

Será necesario contar con la Libreta de FCL Hoja Móvil al producirse la desvinculación con el trabajador y entregarle el original y el duplicado de la misma.

30. ¿LOS CURSOS REALIZADOS POR EL TRABAJADOR SE PUEDEN CONSULTAR A TRAVÉS DEL SISTEMA WEB?

Actualmente al insertar la credencial en el lector y seleccionar la opción **Historia Laboral** se puede visualizar una solapa denominada **Cursos** que contiene los cursos que el trabajador hubiere realizado en la Fundación UOCRA. Asimismo, si el trabajador hubiere obtenido la certificación de una o más competencias, también podrá visualizarse en la solapa respectiva.

31. ¿QUÉ DEBO HACER AL FINALIZAR UNA RELACIÓN LABORAL?



El IERIC tomará conocimiento que ha cesado la relación laboral con un trabajador cuando el empleador informare dicha situación en “Mi Simplificación” (ARCA, ex AFIP). Con posterioridad a la desvinculación el empleador deberá completar en los tres ejemplares de la Libreta de FCL Hojas Móvil los siguientes datos:

- **Datos del empleador**

- Fecha de egreso del trabajador.
- Fecha de entrega de la Constancia de Libre Disponibilidad.

- **Datos del banco**

- Nombre del banco, sucursal, n° de cuenta.
- Domicilio de cobro del fondo de cese laboral, localidad, provincia, código postal.
- Fecha del primer y último depósito.

- **Certificado de Libre Disponibilidad**

- Fecha de cese laboral
- DNI
- Cargo
- Firma
- Aclaración

Completos todos los datos el trabajador firmará el triplicado de la Libreta de FCL Hoja Móvil como constancia de haber recibido las otras dos copias debidamente firmadas por la persona registrada ante la institución bancaria para liberar los fondos. La empresa archivará el triplicado firmado por el trabajador como constancia de haber entregado la libreta y acreditado el depósito respectivo.