PREGUNTAS FRECUENTES

Última actualización:
11/2025

PREGUNTAS VINCULADAS A TRÁMITES VARIOS

1. CON LA INSCRIPCIÓN EMPRESARIA ME ENTREGARON UN LECTOR PARA IMPRIMIR EL CERTIFICADO DE HISTORIA LABORAL, ¿QUÉ DEBO HACER CON EL MISMO?

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

Para conocer el procedimiento de registración y la documentación a presentar deberá seguir las indicaciones del **Instructivo Declaración de Relaciones Laborales** y la **Guía de Trámites.**

3. 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 solicitar una credencial deberá seguir las indicaciones de la **Guía de Trámites**.

4. 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 que se encuentran en la **Guía de Trámites**.

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

Deberá solicitar la Credencial de Registro Laboral cuando:

- Contrate los servicios de un trabajador no inscripto entendiendo 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.

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

A partir del 15/9 la emisión de la credencial no tiene costo.

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

Recibida la credencial deberá entregarla al trabajador pues es propiedad del mismo.

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.

8. ¿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.

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

El trabajador inscripto en el IERIC puede solicitar la emisión de su credencial cuando:

- No hubiere recibido alguna anteriormente o porque ha extraviado la que tenía.
- Tiene credencial, pero se encuentra deteriorada externamente.

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

PREGUNTAS INFORMATIVAS VINCULADAS A LA OPERATORIA

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

No. **A partir del 15 de septiembre de 2025** se pondrá a disposición la opción **"Registración Laboral con CUIL"** que posibilitará una gestión más rápida y ágil de la declaración de las relaciones laborales de los trabajadores constructores ante el IERIC. Si el trabajador no cuenta con una deberá solicitarla de la manera indicada en la **Guía de Trámites** o **Instructivo de Declaración de Relación Laboral**.

11. ¿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.
Una vez declarado el vínculo laboral el sistema habilitará la impresión de la Libreta de FCL Hoja Móvil.

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

No. 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, el sistema informará que debe concurrir al IERIC a fin de abonar el importe por los aranceles variables correspondientes.

13. 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 no será necesario insertar la credencial en el lector. 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. Si la solicitó porque el trabajador no cuenta con una deberá entregarla al trabajador ya que es de su propiedad.

14. 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, 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.

15. ¿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.

16. ¿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 ingresando el n° de CUIL en el Sistema Web generando una única Libreta de FCL Hoja Móvil para su relación.

VINCULADAS AL SISTEMA DE REGISTRO DE RELACIONES LABORALES

17. ¿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 ingresando el n° de CUIL.
- 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.

18. 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.
- Ingresar el n° de CUIL en el recuadro “Registración laboral con CUIL”.
- Cargar los datos de las solapas *Datos de la relación laboral* y *Datos del trabajador.*
- Presionar el botón **Finalizar**.

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

19. 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**.

20. ¿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. La actualización de la base de datos demora entre 24/48 hs., de modo que, ingresados los datos en el ARCA, 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 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.

21. AL INGRESAR EL N° DE CUIL O INSERTAR LA CREDENCIAL 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.

22. AL INGRESAR EL N° DE CUIL O INSERTAR LA CREDENCIAL SE OBSERVA UNA VENTANA QUE INDICA: *“ALTA PENDIENTE EN ARCA. INTENTE LUEGO DE 24/48 HS”*.

Si el empleador ingresa el n° de CUIL el mismo día que generó el alta en el ARCA, 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 declarar la relación laboral.

23. AL INGRESAR EL N° DE CUIL O INSERTAR LA CREDENCIAL 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 deberá abonar los aranceles/multas correspondientes y luego generar el formulario FWeb.

24. 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 **Manual del Usuario Sistema Web**.

25. 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.

26. ¿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.

27. ¿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. 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.