



"PREGUNTAS FRECUENTES"

Última actualización:
Febrero de 2018

INDICE

A. PREGUNTAS VINCULADAS A TRÁMITES VARIOS	3
1. Con la inscripción empresaria me entregaron un lector para operar con un Sistema Web ¿Qué debo hacer con el mismo?	3
2. En la página existen distintos formularios ¿Para qué trámites debo utilizar cada uno?	3
3. ¿Qué documentación debo presentar para solicitar la emisión de una tarjeta 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/tarjeta ¿Cuál es la documentación a presentar en el IERIC para gestionar una tarjeta?	3
5. Al momento del ingreso, el trabajador manifiesta haber tenido una libreta / tarjeta que ha extraviado recientemente: ¿Debo presentar denuncia policial para solicitar la emisión de una tarjeta?	3
6. ¿Cuándo el empleador tendrá la obligación solicitar la Emisión de una Credencial a un trabajador?	4
7. ¿Cuándo la emisión de la tarjeta tiene costo y cuándo no?	4
8. Obtenida la Credencial: ¿cómo se debe proceder?	5
9. ¿Cuándo un empleador podrá solicitar la “Declaración de una Relación Laboral” en el IERIC?	6
10. ¿Cuándo un empleador podrá solicitar la “Actualización del Registro de un Trabajador” en el IERIC?	6
11. ¿Cuándo un trabajador puede solicitar la Emisión de su Credencial de Registro Laboral?	6
B. PREGUNTAS INFORMATIVAS VINCULADAS A LA OPERATORIA.....	7
12. Para declarar la relación laboral a través del Sistema de Registro de Relaciones Laborales: ¿Siempre será necesario contar con la tarjeta del trabajador?	7
13. ¿Cuándo se da por cumplida la obligación de registrar al trabajador a través del Sistema de Registro de Relaciones Laborales?	7
14. Al estar en estado pendiente: ¿se interrumpe el plazo de 15 días hábiles?	7

15. Generada la Libreta hoja móvil a través de la Web, cómo empleador:
¿debo retener la tarjeta del trabajador hasta el fin de la relación laboral? 7
16. Para informar la baja del trabajador en el Sistema Web como empleador
¿tengo que solicitarle la tarjeta al trabajador? 8
17. ¿Dónde puedo adquirir lectores de tarjetas inteligentes? 8
18. ¿El trabajador podrá tener más de una relación laboral activa? 8
19. ¿Se admitirán trámites sin los formularios FI001, FI002, FI003 y FI004?
8
- C. VINCULADAS AL SISTEMA DE REGISTRO DE RELACIONES LABORALES 8
20. ¿Qué puedo realizar a través del Sistema de Registro de Relaciones
Laborales? 8
21. Si inserto la credencial del trabajador: ¿ya queda declarada la relación
laboral con el mismo? 9
22. El lector no lee las tarjetas de los trabajadores ¿Qué debo hacer? 9
23. Al insertar la tarjeta el Sistema arroja el Código de Error 311 y no
permite declarar la relación laboral: ¿qué debo hacer? 9
24. Al insertar la tarjeta el Sistema arroja el Código de Error 360 y no
permite declarar la relación laboral: ¿qué debo hacer? 10
25. ¿Qué implica que un alta se encuentre en estado pendiente? 10
26. ¿Por qué razón puede quedar la declaración de Relación Laboral como
“pendiente” en el Sistema Web? 10
27. Al insertar la tarjeta y presionar sobre el ícono se observa una ventana
que indica: “Atención: Tiene sumario pendiente. Debe concurrir a la
Representación” 10
28. Al insertar la tarjeta 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” 10
29. Al insertar la tarjeta 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? 11
30. 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? 11
31. Declaré la Relación Laboral del Trabajador a través del Sistema Web
¿Es obligatorio imprimir la Libreta de FCL en formato hoja móvil? 11
32. Los cursos realizados por el trabajador: ¿se pueden consultar a través
del Sistema Web? 12

A. PREGUNTAS VINCULADAS A TRÁMITES VARIOS

1. Con la inscripción empresarial me entregaron un lector para operar con un 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 computadora siguiendo las indicaciones del "Instructivo para la Instalación de Lectoras - Vía WEB".
- Instalar el software del aplicativo siguiendo las indicaciones del "Instructivo para la Instalación del Soft del Sistema Web IERIC".
- Gestionar un usuario y contraseña de la manera indicada en el punto 1.2. "Manual del Usuario Sistema Web".

2. En la página existen distintos formularios ¿Para qué trámites debo utilizar cada uno?

Para conocer en qué casos utilizar cada formulario por favor lea el instructivo "Cuando presentar cada Formulario".

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

Para conocer en la documentación a presentar ante cada caso por favor proceda la lectura de la Guía de Trámites.

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

Para conocer los requisitos a fin de gestionar una tarjeta lea el punto 1.1. de la Guía de Trámites

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

No. La denuncia policial no será necesaria para solicitar la emisión de una tarjeta. Para ver los requisitos de dicho trámite vea el punto 1.1. de la Guía de Trámites.

6. ¿Cuándo el empleador tendrá la obligación solicitar la Emisión de una Credencial a un trabajador?

Un empleador deberá gestionar 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 tarjeta.
- Contrate los servicios de un trabajador “inscripto” que:
 - No tenga tarjeta: pero que si tiene o ha tenido Libreta de Fondo de Cese Laboral.
 - Tenga tarjeta dañada entendiendo como tal aquella que, al insertarla en el lector, impide la declaración de la relación laboral arrojando los códigos de error 311 o 360.

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

a. La emisión de una Tarjeta será entregada Sin Costo:

- Cuando el trabajador inscripto, sin relación laboral vigente, solicite su primer credencial de registro laboral.
- Cuando solicite el cambio de la tarjeta dañada debido a que no permite ser leída por el Sistema de Registro de Relaciones Laborales arrojando los códigos de error 311 o 360.

b. La emisión de una Tarjeta será entregada Con Costo (Costo actual \$115):

- Cuando el empleador solicite la primer credencial para un trabajador “inscripto en el IERIC.
- Cuando el empleador solicite la primer credencial a un trabajador “no inscripto” (nuevo en la industria de la construcción)
- Cuando se solicite la copia de una tarjeta a partir de la segunda vez en la medida que no esté contemplado en la última viñeta punto 1.3 (ítem a).
- Cuando solicite la primer Copia de una tarjeta porque la hubiere extraviado o manifestara no haberla recibido (en la medida que la credencial extraviada hubiere sido entregada en el 2008 en la Etapa de Pre- Lanzamiento).

- 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 de tarjetas inteligentes, se encuentra visible y externamente deteriorada y se requiere el cambio.

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 que se solicita la tarjeta ante el IERIC el trabajador se encontrara “en término” (a los efectos de cumplir la obligación prevista por la Ley 22250); recibida la tarjeta deberá realizar los siguientes pasos:
 - Ingresar a la Aplicación Web con su usuario y contraseña, si no lo tuviere corresponderá seguir los pasos indicados en el punto 1.2. del Manual del Usuario Sistema Web.
 - Insertar la tarjeta en el lector.
 - Declarar la relación laboral mediante el módulo “Declaración Relación Laboral” (Ver punto 6.4. del Manual del Usuario Sistema Web)
 - Constatar que la relación ha quedado declarada mediante su búsqueda. (Ver punto 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 Fondo de Cese Laboral “Hoja Móvil”.

Recuerde:

La Credencial del Registro del Trabajador es propiedad del mismo y en ningún caso podrá ser retenida por el Empleador. Declarada la relación laboral a través del Sistema de Registro, es obligación del empleador restituirla al trabajador dentro de las 24 a 48 horas de recibida la credencial.

- Si, en la oportunidad que el empleador solicita la tarjeta ante el IERIC el trabajador se encontrara “fuera término”, el personal del Instituto entregará la tarjeta con la relación laboral declarada.
- Recibida la credencial deberá entregar 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 Fondo de Cese Laboral en formato hoja móvil siguiendo los pasos previstos en el punto 4.5. del Manual del Usuario Sistema Web.
- La posibilidad de impresión estará disponible desde que se ha registrado la relación en la Web hasta 10 días posteriores a la fecha en que se dio de baja a ese trabajador en “Mi Simplificación” AFIP.

9. ¿Cuándo un empleador podrá solicitar la “Declaración de una Relación Laboral” en el IERIC?

Un 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 AFIP) y la fecha en que se inserta la tarjeta del trabajador 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 de Relaciones Laborales en la medida que presente documentación respaldatoria tales como correos electrónicos cursados a IERIC o a Atención a Empresas, capturas de pantallas, entre otras.
- Desconozca como operar a través de la Aplicación 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 Número 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 la misma se encuentra deteriorada externamente, si bien es leída por el Sistema de Registro de Relaciones Laborales.

Se entenderá como “trabajador inscripto” aquel que hubiere tenido libreta o tarjeta anteriormente.

Se recuerda que si el IERIC constata 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 de Registro de Relaciones Laborales: ¿Siempre será necesario contar con la tarjeta del trabajador?

Sí. A partir de la Resolución 18/2011 toda relación iniciada desde el 01/04/2011 en adelante se realizará únicamente a través del Sistema Web y, para ello, será necesaria la credencial del trabajador. Si el trabajador no cuenta con tarjeta deberá gestionar una de la manera indicada en el punto 4 de este documento.

13. ¿Cuándo se da por cumplida la obligación de registrar al trabajador a través del Sistema de Registro de Relaciones Laborales?

La obligación de todo empleador de registrar al trabajador, será cumplida cuando declare la relación laboral en el Sistema Web IERIC de la manera indicada en la respuesta de la pregunta 23.

Una vez declarado el vínculo laboral el Sistema habilitará la impresión de la Libreta “Hoja Móvil” desde ese momento hasta 10 días corridos de la baja informada en Mi Simplificación AFIP.

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

No. La inserción de la tarjeta 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 AFIP, el Sistema informará que debe concurrir al IERIC a fin de abonar el importe por los aranceles variables correspondientes.

15. Generada la Libreta hoja móvil a través de la Web, cómo empleador: ¿debo retener la tarjeta del trabajador hasta el fin de la relación laboral?

No. Para registrar la relación laboral será necesario insertar la tarjeta a fin de declarar al trabajador, una vez realizado dicho acto, deberá ser devuelta al trabajador. Lo que va a tener validez para el empleador es la Libreta Hoja Móvil que puede imprimir en la oportunidad de dar el alta o hasta 10 días posteriores a la fecha de baja informada en la AFIP. En ningún caso podrá ser retenida por el empleador.

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

No. El Sistema Web IERIC toma automáticamente la fecha de ingreso y egreso del trabajador informado en el aplicativo “Mi Simplificación” - AFIP.

De modo que no será necesario ingresar a la Web IERIC para informar la baja, por ende, tampoco requerirá la tarjeta.

El empleador deberá completar los datos manualmente en la Libreta de Fondo de Cese Laboral “Hoja móvil” impresa.

17. ¿Dónde puedo adquirir lectores de tarjetas inteligentes?

Con la Inscripción empresarial, con la 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 tarjetas podrá adquirirlo en IERIC a un costo arancelado de \$ 960 por unidad.

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 institucional, 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 puedo realizar a través del Sistema de Registro de Relaciones Laborales?

A través del Sistema de Registro de Relaciones Laborales se puede:

- 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 tarjeta en el lector.
- Ingresar al módulo “Declaración Relación Laboral” (Ver punto 6.4. 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. (Ver punto 4.3. del Manual del Usuario Sistema Web)

22. El lector no lee las tarjetas de los trabajadores ¿Qué debo hacer?

Probablemente si el lector no lee las tarjetas de los trabajadores es porque no ha sido instalado correctamente. Por favor ingrese a la Web y proceda a la lectura del punto 2.9. del instructivo “Instalación de Lector Vía Web”.

23. Al insertar la tarjeta el Sistema arroja el Código de Error 311 y no permite declarar la relación laboral: ¿qué debo hacer?

Cuando el Sistema de Registro de Relaciones Laborales arroje el **Código de Error 311** se debe cerrar la aplicación, reiniciar la máquina e intentar nuevamente. De permanecer el error es probable que la tarjeta tenga un defecto de fábrica o ha existido inconveniente al momento de grabar los datos. Ante esta situación deberá acercarse al IERIC a fin de solicitar el cambio de la tarjeta dañada sin costo. No obstante ello, se le recuerda que el plazo de 15 días hábiles previsto por la Ley 22250 para la declaración de la relación laboral sigue su curso. Realice las gestiones de cambio de tarjeta en término a fin de evitar el cobro de aranceles variables.

24. Al insertar la tarjeta el Sistema arroja el Código de Error 360 y no permite declarar la relación laboral: ¿qué debo hacer?

Cuando el Sistema de Registro de Relaciones Laborales arroje el Código de Error 360 se debe cerrar la aplicación, reiniciar la máquina e intentar nuevamente.

De permanecer el error es probable que la tarjeta tenga asociado un número de CUIL erróneo. Ante esta situación deberá acercarse al IERIC a fin de solicitar el cambio de la tarjeta dañada sin costo. No obstante ello, se le recuerda que el plazo de 15 días hábiles previsto por la Ley 22250 para la declaración de la relación laboral sigue su curso. Realice las gestiones de cambio de tarjeta en término a fin de evitar el cobro de aranceles variables.

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

Cuando un alta se encuentra en estado pendiente implicará que, durante el lapso de 30 días corridos, no necesitará ingresar nuevamente la tarjeta 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 AFIP.

26. ¿Por qué razón puede quedar la declaración de Relación Laboral como “pendiente” en el Sistema Web?

El Sistema Web toma como fecha de ingreso del trabajador aquella que la empresa declare en AFIP. La actualización de datos de AFIP al Sistema WEB demora entre 24 a 48 hs. De modo que, ingresados los datos en AFIP, solo podrán ser vistos por el empleador en el Sistema Web luego de 24 a 48 hs. Asimismo cabe aclarar que el sistema tendrá en cuenta sólo relaciones vigentes, de modo que si el alta laboral dada en 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.

27. Al insertar la tarjeta 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 informará que tiene un sumario y sugiere concurrir a la Representación a fin de informarse del curso y/o avances del mismo.

28. Al insertar la tarjeta 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”

Si el empleador inserta la tarjeta en el lector el mismo día que declaró el alta de AFIP o en el término de 24 a 48 horas 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 la tarjeta 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° CUIL y/o Nombre y Apellido del Trabajador)
- Ubicado el trabajador, presionar el botón “Seleccionar” y se visualizarán dos solapas.
- Completar las solapas “Datos del Trabajador”, “Datos de la Relación Laboral” y presionar el botón finalizar. Impresión optativa de la Libreta Hoja Móvil.
- Constatar que la relación ha quedado declarada (Punto 4.3. del Manual del Usuario Sistema Web)

29. Al insertar la tarjeta 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?

El Sistema de Registro de Relaciones Laborales prevé la declaración del vínculo laboral dentro del término que prevé la Ley 22250 (15 días hábiles). Con posterioridad a dicho plazo se deben abonar aranceles variables para lo cual será necesario acercarse al IERIC con la documentación indicada en el punto 2 de la Guía de Trámites.

30. 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 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 punto 4.3. del Manual del Usuario Sistema Web.

31. Declaré la Relación Laboral del Trabajador a través del Sistema Web ¿Es obligatorio imprimir la Libreta de FCL en formato hoja móvil?

Será necesario imprimir las hojas móviles al producirse la desvinculación con el trabajador en cuestión, pues será necesario entregarle al mismo el original y el duplicado de la Libreta Hoja Móvil.

32. Los cursos realizados por el trabajador: ¿se pueden consultar a través del Sistema Web?

Actualmente al ingresar una tarjeta en un 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.