



# GUÍA DE TRÁMITES A SOLICITAR EN EL IERIC

Esta Guía pretende dar a conocer los requisitos, la documentación y la oportunidad en que los empleadores deberán solicitar la gestión de nuevos trámites como ser la emisión de una credencial para el trabajador, la declaración de una relación laboral o la actualización de datos. Los formularios FI001, FI002, FI003 y FI004 que se mencionan en esta guía y el Instructivo para completar los mismos podrán descargarse de [www.ieric.org.ar](http://www.ieric.org.ar) "Nuevo Sistema de Registro de Relaciones Laborales". Asimismo se informa que, con posterioridad a la presentación realizada, el IERIC podrá solicitar al empleador/trabajador documentación adicional si el trámite así lo requiere.

Última actualización:  
07/02/2018

## INDICE

1.	EMISIÓN DE CREDENCIAL DE REGISTRO LABORAL.....	2
1.1.	SOLICITADA POR EL EMPLEADOR.....	2
1.2.	SOLICITADA POR EL TRABAJADOR “INSCRIPTO” .....	4
1.3.	COSTO DE LA EMISIÓN DE UNA TARJETA.....	5
2.	ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DEL TRABAJADOR .....	6
3.	DECLARACIÓN DE RELACIONES LABORALES .....	7
4.	IMPRESIÓN DE LIBRETAS FCL (Hojas Móviles) .....	9

# 1. EMISIÓN DE CREDENCIAL DE REGISTRO LABORAL

## 1.1. SOLICITADA POR EL EMPLEADOR

### a. ¿Cuándo el empleador tiene la obligación de gestionar 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 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.
- Contrate los servicios de un trabajador “inscripto” que:
  - No tenga tarjetas: 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.

### b. ¿Qué documentación debe presentar el Empleador ante el IERIC para solicitar la emisión de una credencial?

La documentación es la siguiente

- **Credencial del empleador:** original o copia autenticada.
- **Formulario FI001:** Formulario “Emisión Credencial de Relaciones Laborales solicitada por el Empleador”. Presentar por duplicado.
- **Constancia de Alta Temprana del trabajador:** copia de la misma.
- **DNI del trabajador:** copia de la primera y segunda hoja.
  - En caso de extravío: adjuntar constancia de DNI en trámite y fotocopia de partida de nacimiento-acta de matrimonio
  - En caso de ser extranjeros sin DNI: deberá adjuntarse fotocopia de residencia precaria o radicación migratoria en término o con sello de renovación de prórroga y fotocopia de cédula de identidad del país de origen.
  - En caso de tratarse de un Documento Nacional de Identidad vencido (sin renovación de los 16 años): se deberá adjuntar a la copia del mismo, constancia de DNI en trámite y copia de la partida nacimiento—acta de matrimonio.
- **Constancia de CUIL del trabajador otorgada por ANSES:** Sólo para el caso en que el DNI no tenga incorporado el número de CUIL.

En el caso de trabajador extranjero: no se admitirá la constancia de CUIL que haya sido tramitada con documentación del país de origen.

- **Tarjeta Dañada o deteriorada:** únicamente cuando el empleador requiera el cambio. Se entiende como tarjeta dañada aquella que, al insertarla en el lector, no es leída por el mismo y no permite la declaración de la relación laboral arrojando los códigos de error 311 o 360. Se entiende como tarjeta deteriorada aquella que se encuentra deteriorada externamente aunque es leída por el lector y no presenta inconvenientes para la declaración de la relación laboral.
- **DDJJ – RESOLUCIÓN 4/2008-12/2008 manifestando la etapa administrativa en la que se encuentra:** únicamente cuando hubieren transcurrido más de 45 días del ingreso del trabajador al momento en que solicita la emisión de la tarjeta en alguna Representación del IERIC.

**c. Obtenida la credencial ¿Cómo debe proseguir el empleador?**

- 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.**

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.

## 1.2. SOLICITADA POR EL TRABAJADOR “INSCRIPTO”

### a. ¿Cuándo el 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 podrá solicitar la emisión de su Credencial cuando:

- No hubiere recibido alguna anteriormente o porque ha extraviado la que tenía.
- Tiene tarjeta deteriorada entendiendo como tal aquella que se encuentra externamente destruida aunque es leída por el lector y no presenta inconvenientes para la declaración de la relación laboral.
- Tiene 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.

Se entenderá como “trabajador inscripto” aquel que tiene libreta de FCL (con o sin fojas disponibles) o ha tenido libreta en el pasado.

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. ¿Qué documentación se debe presentar el trabajador ante el IERIC para la emisión de su credencial?

La documentación que se debe presentar el trabajador es la siguiente:

- **FI002:** Formulario “Emisión Credencial de Registro Laboral solicitada por el Trabajador”. Presentar por Duplicado.
- **Documento Nacional de Identidad:** original y copia de la primera y segunda hoja.
  - En caso de extravío: adjuntar constancia de DNI en trámite y fotocopia de partida de nacimiento-acta de matrimonio.
  - En caso de ser extranjeros sin DNI: deberá adjuntarse fotocopia de residencia precaria o radicación migratoria en término o con sello de renovación de prórroga y fotocopia de cédula de identidad del país de origen.
  - En caso de DNI vencido (sin renovación a los 16 años): se deberá adjuntar a la copia del mismo, constancia de DNI en trámite y copia de la partida nacimiento - acta de matrimonio.
- **Constancia de CUIL del trabajador:** Sólo para el caso en que el DNI no tenga incorporado el número de CUIL.

En el caso de trabajador extranjero: no se admitirá la constancia de CUIL que haya sido tramitada con documentación del país de origen.

- **Tarjeta “dañada” o “deteriorada”:** únicamente cuando el trabajador requiera el cambio.

Se entiende como tarjeta dañada aquella que, al insertarla en el lector, no es leída por el mismo y no permite la declaración de la relación laboral arrojando los códigos de error 311 o 360.

Se entiende como tarjeta deteriorada aquella que se encuentra deteriorada externamente aunque es leída por el lector y no presenta inconvenientes para la declaración de la relación laboral.

*Asimismo se informa que con posterioridad a la presentación realizada, si el trámite lo requiere, IERIC podrá solicitar al trabajador documentación adicional a las mencionadas tendientes a verificar que el mismo no tuviere una relación laboral activa.*

### 1.3. COSTO DE LA EMISIÓN DE UNA TARJETA

#### 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 \$60)

- 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.

## 2. ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DEL TRABAJADOR

### a. ¿Cuándo solicitarán la actualización del Registro de un trabajador?

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.

### b. ¿Quién podrá solicitar la actualización?

La actualización de los datos del registro del trabajador podrá ser solicitada por el Empleador cuando tuviera relación laboral vigente. En tanto el Trabajador de la Industria de la Construcción solo podrá solicitar la actualización de su registro en la medida que no esté vinculado laboralmente con ningún empleador.

### c. ¿Qué documentación debe presentar el “Empleador” que solicita la actualización de datos del trabajador?

Si el trámite es solicitado por el EMPLEADOR deberá presentar la siguiente documentación:

- **Credencial Empresaria:** original o copia autenticada.
- **Formulario FI003:** Formulario “Actualización del Registro de un Trabajador”. Presentar por duplicado.
- **Constancia de Alta Temprana del trabajador** (copia)
- **DNI del trabajador** (Fotocopia, primera y segunda hoja)
  - En caso de extravío: adjuntar constancia de DNI en trámite y fotocopia de partida de nacimiento-acta de matrimonio.
  - En caso de ser extranjeros sin DNI: deberá adjuntarse fotocopia de residencia precaria o radicación migratoria en término o con sello de renovación de prórroga y fotocopia de cédula de identidad del país de origen.
  - En caso de tratarse de un Documento Nacional de Identidad vencido (sin renovación de los 16 años): se deberá adjuntar a la copia del mismo, constancia de DNI en trámite y copia de la partida nacimiento –acta de matrimonio.
- **Constancia de CUIL otorgada por la ANSES:** Sólo para el caso en que el DNI no tenga incorporado el número de CUIL.  
En el caso de trabajador extranjero: no se admitirá la constancia de CUIL que haya sido tramitada con documentación del país de origen.  
En caso de actualización de CUIL se deberá presentar la constancia de CUIL anterior y la actual (en caso que el DNI no tenga incorporado el número de CUIL)

- **Tarjeta del trabajador “Soy Constructor”**: se presentará en todos los casos. Si el trabajador no cuenta con una no corresponde solicitar este trámite sino la “Emisión de Credencial” mediante un Formulario FI001. *(Ver punto 1.1 de esta guía)*
- d. **Que documentación debe presentar el “Trabajador” que solicita la actualización de sus datos en el IEIRC?**
- El TRABAJADOR deberá presentar la documentación que se menciona a continuación para actualizar los datos de su Registro en el IERIC:
- **Formulario FI003**: Formulario “Actualización del Registro de un Trabajador”. Presentar por duplicado.
  - **DNI del trabajador** (original)
    - En caso de extravío: adjuntar constancia de DNI en trámite y fotocopia de partida de nacimiento-acta de matrimonio.
    - En caso de ser extranjeros sin DNI: deberá adjuntarse fotocopia de residencia precaria o radicación migratoria en término o con sello de renovación de prórroga y fotocopia de cédula de identidad del país de origen.
    - En caso de tratarse de un Documento Nacional de Identidad vencido (sin renovación de los 16 años): se deberá adjuntar a la copia la misma constancia de DNI en trámite y copia de la partida nacimiento –acta de matrimonio.
  - **Constancia de CUIL otorgada por la ANSES**: Sólo para el caso en que el DNI no tenga incorporado el número de CUIL.  
En el caso de trabajador extranjero: no se admitirá la constancia de CUIL que haya sido tramitada con documentación del país de origen.
  - **Tarjeta del trabajador “Soy Constructor”**: se presentará en todos los casos. Si el trabajador no tuviera tarjeta entonces deberá solicitar la emisión de una mediante el Formulario FI002. *(Ver punto 1.2 de esta guía)*

### 3.DECLARACIÓN DE RELACIONES LABORALES

a. **¿Cuándo un empleador deberá solicitar la declaración de una relación laboral en el IERIC?**

Un empleador podrá solicitar la declaración de una relación laboral en una Representación 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.

**b. ¿Qué documentación se debe presentar al momento de declarar una relación laboral en el IERIC?**

A fin de declarar una relación laboral deberá presentar la siguiente documentación:

- **Credencial del empleador:** original o copia autenticada.
- **Formulario FI004:** formulario “Declaración de Relación Laboral”. Presentar por duplicado.
- **Tarjeta del trabajador:** Deberá presentarse en todos los casos. Si el trabajador no tuviere tarjeta se deberá solicitar mediante el FI001 y la documentación requerida para ese trámite –ver punto 1.1. de esta guía.
- **Constancia de Alta Temprana del trabajador:** copia de la misma.
- **Constancia de CUIL del trabajador:** Sólo para el caso en que el DNI no tenga incorporado el número de CUIL.  
En el caso de trabajador extranjero: no se admitirá la constancia de CUIL que haya sido tramitada con documentación del país de origen.
- **DNI del trabajador:** copia de la primera y segunda hoja.
  - En caso de extravío: adjuntar constancia de DNI en trámite y fotocopia de partida de nacimiento-acta de matrimonio.
  - En caso de ser extranjeros sin DNI: deberá adjuntarse fotocopia de residencia precaria o radicación migratoria en término o con sello de renovación de prórroga y fotocopia de cédula de identidad del país de origen.
  - En caso de tratarse de un Documento Nacional de Identidad vencido (sin renovación de los 16 años): se deberá adjuntar a la copia del mismo, constancia de DNI en trámite y copia de la partida nacimiento –acta de matrimonio.
- **DDJJ – Resolución 4/2008 - 12/2008 manifestando la etapa administrativa en la que se encuentra:** únicamente cuando hubieren transcurrido más de 45 días del ingreso del trabajador al momento en que solicita la declaración del trabajador en alguna Representación del IERIC.

## 4. IMPRESIÓN DE LIBRETAS FCL (Hojas Móviles)

**a. Cuándo se podrá solicitar la Impresión de una Libreta de FCL “Hoja Móvil” en el IERIC?**

Todo empleador que declare la relación laboral a través del Sistema Web podrá imprimir la hoja móvil de un trabajador desde el momento que realiza el alta en IERIC hasta 10 días corridos de haber declarado la baja en AFIP. Luego de ese período dicho trabajador no podrá ser encontrado dentro de “Relaciones Laborales Declaradas”, sin embargo podrá solicitar la Impresión de la Libreta hoja móvil en el IERIC.

**b. ¿Quién podrá solicitar la Impresión de una Libreta de FCL “Hoja Móvil”?**

La impresión de una Libreta de FCL “Hoja Móvil” podrá ser solicitada solo por el Empleador de la Industria de la Construcción.

**c. ¿Qué documentación se debe presentar al momento de solicitar la reimpresión de una Libreta de FCL “Hoja Móvil”?**

Para solicitar la impresión de una Libreta de FCL “Hoja Móvil” con posterioridad a los 10 días de informada la baja se presentará la siguiente documentación:

- **Credencial Empresaria** (original o fotocopia autenticada)
- **Constancia de Alta Temprana del trabajador** (que contenga fecha de baja)- Presentar copia.
- **Nota: Solicitud de Impresión de Libreta de FCL “Hoja Móvil”** (descargar de la Web Institucional y presentar por duplicado)
- **Documento Nacional de Identidad** de la persona que retira la Libreta de FCL “Hoja Móvil”.