



INSTRUCTIVO NUEVA OPERATORIA SISTEMA WEB IERIC

El presente documento tiene por finalidad dar a conocer la nueva operatoria que ha implementado el Instituto de Estadística y Registro de la Industria de la Construcción (IERIC) en el ámbito de todo el país desde el 01/04 y el 01/07 del 2009 para los empleadores que revistan la calidad de "Empresas Tipo B" y "Empresas de Tipo A" respectivamente.

Última actualización:
Febrero de 2018

INDICE

1.	BASES DE LA NUEVA METODOLOGIA.....	3
2.	CONDICIONES PARA PODER OPERAR CON EL SISTEMA WEB	4
2.1.	Donde adquirir un lector de tarjetas inteligentes.....	4
2.2.	Instalación de un lector.....	4
2.3.	Instalación del Software del Sistema Web IERIC.....	4
2.4.	Imposibilidad de operar con el Sistema Web IERIC	5
2.5.	El trabajador no cuenta con tarjeta inteligente ¿Cómo tramitarla?.....	5
3.	SISTEMA WEB IERIC.....	6
4.	ACTUALIZACIÓN DATOS DEL TRABAJADOR.....	8
5.	CESE DEL TRABAJADOR AL SISTEMA	8

Identificación

Manual de
Procedimientos
Nueva Operatoria
- Sistema Web
Ieric

Código
IN0015_P

Periodos

Emisión
01/12/2016

Vigencia:
01/12/2016

Responsables

Realización
O y M

Revisión
Nélida Garay

Aprobación
Martín Martinez

1. BASES DE LA NUEVA METODOLOGIA

- La Libreta de Fondo de Cese Laboral mantiene su carácter obligatorio como instrumento de aplicación del Régimen de la Industria de la Construcción variando el formato tradicional a ser Hojas Móviles que se imprimen desde un Sistema Web.
- La nueva operatoria mantiene la existencia de una única libreta por relación laboral vigente. Cada vez que un empleador contrate a un trabajador de la construcción deberá declarar la relación laboral a través del Aplicativo Web, en tanto antes solo podía hacerlo rubricando la libreta tradicional ante el IERIC.
- Se mantiene para el empleador la obligación de realizar la inscripción del trabajador en el IERIC dentro de los 15 días hábiles administrativos. La diferencia radica en que, a través de una Aplicación Web, podrá realizar la declaración por Internet hasta las 20 horas del día en que se cumple el plazo que establece la Ley (15 días hábiles administrativos). A los efectos del cómputo del mencionado plazo se tomarán los días hábiles de la representación en que se realiza el trámite.
- Las multas previstas por registraciones tardías fijadas por la Ley 22250 y el Pacto Federal del Trabajo, ratificado por la ley 25212, continúan en plena vigencia al igual que las reducciones previstas por la Resolución 4/2008– 12/2008 y su reglamentación.
- El nuevo formato de Libreta de Fondo de Cese Laboral además de contener los datos requeridos por la Ley 22250 (que se encontraban en los folios 3 y 7 del formato anterior) posee un apartado para ser utilizado como constancia liberadora de los fondos del trabajador ante las instituciones bancarias.
- La Libreta Hoja Móvil cuenta con un algoritmo de seguridad que permite validar que el contenido del documento ha sido emitido utilizando el Sistema del IERIC. Para validar dicho código se encuentra disponible en la Web Institucional el Verificador de autenticidad de libretas de hojas móviles.
- El Instituto pondrá a disposición del público en general una opción que permita verificar la validez de la Libreta de Fondo de Cese laboral “Hoja Móvil” impresa por el Sistema Web IERIC. Para ingresar al Verificador haga [click aquí](#)

Con la existencia del Sistema Web lo que fundamentalmente varía es el formato de la Libreta de Fondo de Cese laboral, la manera en que se obtiene y cómo el Instituto tomará conocimiento de la relación laboral.

2.CONDICIONES PARA PODER OPERAR CON EL SISTEMA WEB

Para poder comenzar a operar con el Sistema Web todo empleador necesitará:

- Contar con un lector de tarjetas inteligentes
- Haber instalado el lector de tarjetas.
- Haber descargado el software del Aplicativo.
- Encontrarse el día con el pago de los aranceles.
- Contar con la Tarjeta Inteligente del trabajador cuya relación laboral se pretende declarar.

2.1. Donde adquirir un lector de tarjetas inteligentes

Con la Inscripción empresarial, con la renovación de aranceles, levantamiento de baja o reinscripción, se entregará un lector de tarjetas inteligentes en la medida que no hubiere recibido alguno anteriormente.

La entrega de los lectores se realizará en la Representación que hubiere realizado el trámite.

En caso de requerir más de un lector de tarjetas podrá adquirirse en IERIC a un costo arancelado de \$1800 por unidad. La persona que concurra a adquirir un lector deberá hacerlo con:

- DNI
- Credencial Empresarial (original o copia autenticada)

2.2. Instalación de un lector

A fin de instalar el lector de tarjetas inteligentes se deberán seguir las indicaciones del Instructivo respectivo que se encuentra en la intranet de la Web Institucional (IL_001 - Instalación de Lector vía web).

2.3. Instalación del Software del Sistema Web IERIC

Habiendo cumplido con el punto 4.2 se deberá proceder a la instalación del Software siguiendo las pautas del Instructivo que se encuentra en la Web Institucional.

2.4. Imposibilidad de operar con el Sistema Web IERIC

Habiendo instalado el lector y el software correspondiente para efectivamente comenzar a utilizar la Aplicación Web el empleador requerirá estar al día con el pago de Aranceles, pues caso contrario, no podrá declarar al trabajador pues estará negado el acceso al módulo “Declaración Relación Laboral”.

Si la empresa ya ha estado operando a través de este Sistema desde la Etapa de Pre Lanzamiento 2008 no deberá obtener un nuevo usuario y contraseña, sin embargo solo podrá declarar trabajadores si se encuentra al día en el pago de aranceles.

2.5. El trabajador no cuenta con tarjeta inteligente ¿Cómo tramitarla?

A lo largo del año 2008 algunos trabajadores de la construcción han recibido su tarjeta inteligente de parte del empleador. Sea porque éste la ha recibido del IERIC en la etapa de Pre - Lanzamiento o porque la obtuvo al momento de tramitar la rúbrica de la libreta. Si el trabajador no contare con una tarjeta inteligente el Empleador deberá gestionarla en el IERIC cuando:

- A. Se trate de un “trabajador no inscripto”, es decir, aquel trabajador que:
 - Se esté empleando por primera vez en un puesto vinculado a la actividad de la construcción.
 - No tenga ni hubiera tenido libreta de Fondo de Cese Laboral o Libreta de Aportes Patronales
- B. Se trate de un “trabajador inscripto” que no posee tarjeta inteligente y con el cual mantiene relación laboral vigente. Se entiende como trabajador inscripto aquel que tiene libreta de FCL (con o sin fojas disponibles) o ha tenido libreta en el pasado.

Para solicitar la emisión de una tarjeta inteligente consulte la documentación a presentar en la “Guía de Nuevos Trámites”.

La obligación de todo empleador es declarar la relación laboral dentro de los 15 días hábiles administrativos contados desde el ingreso del trabajador.

Si se opta por utilizar el Sistema Web para registrar al trabajador dicha obligación se da por cumplida una vez que el empleador queda habilitado para imprimir la Libreta de Fondo de Cese Laboral (Hoja Móvil) del Aplicativo Web; siendo el medio necesario para ello la tarjeta inteligente.

Sin embargo cabe aclarar que:

- La solicitud de emisión de la tarjeta inteligente no interrumpe el plazo de 15 días hábiles administrativos que posee el empleador desde el ingreso del trabajador.
- Obtenida la tarjeta inteligente del trabajador se deberán ingresarla en el lector y proceder a declarar la relación laboral de la manera que indica el punto 5.4. Manual del Usuario Web. A continuación se constatará que la relación laboral se encuentra declarada siguiendo las pautas del punto 4.3. del manual mencionado anteriormente. Finalmente, en caso de necesitarlo podrá imprimir la Libreta de FCL en formato hoja móvil de la manera que menciona el Manual del Usuario Web punto 4.5.

Tenga en cuenta tales consideraciones a los efectos de solicitar la emisión de la tarjeta inteligente de su trabajador con antelación.

3.SISTEMA WEB IERIC

Dentro del Escritorio del Sistema Web IERIC podremos encontrar los distintos módulos cuyas funcionalidades se mencionan resumidamente a continuación:

a. Consulta de trabajadores

Este módulo permite buscar a uno o más trabajadores de la construcción que hubieren prestado servicios para el empleador por determinados filtros o patrones también, podrá consultar relaciones laborales dentro de un rango de tiempo teniendo en cuenta la categoría y/o especialidad.

b. Categoría y especialidad

En este módulo el Sistema permite realizar la búsqueda de relaciones laborales vigentes, no vigentes y visualizar el detalle de un trabajador (datos personales, categoría, especialidad, otros).

c. Seguimiento de declaraciones

Desde este módulo se podrán realizar búsquedas de relaciones laborales declaradas que se encuentran en estado pendiente, finalizar la misma, imprimir la libreta de Fondo de Cese Laboral (Hojas móviles), como también actualizar los datos del trabajador, como la categoría y especialidad de la relación laboral.

d. Usuarios

Este módulo permite al empleador dar de alta a un nuevo usuario para utilizar el Sistema. Modificar los datos y la clave de un usuario. Deshabilitar un usuario quitando el tilde de la opción respectiva. Buscar un usuario o regenerar una clave, entre otras funciones.

e. Tarjetas

Para poder utilizar las funcionalidades del presente módulo al inicio de la aplicación se debe ingresar a través de la opción “Ingreso empresas con lector”.

Al insertar la tarjeta en el lector el Sistema la detectará automáticamente y actualizará el escritorio haciendo visible los Sub-módulos que se mencionan a continuación:

a. Historia Laboral

A partir de esta funcionalidad se podrá consultar e imprimir la historia laboral del trabajador al cual pertenece.

b. Declaración relación laboral

Este submódulo es a partir del cual se podrá declarar el inicio de una relación laboral e imprimir la Libreta de Fondo de Cese Laboral (Hojas Móviles).

Al ingresar a este apartado se abrirá una pantalla que contiene dos solapas, una correspondiente a los datos del trabajador y otra correspondiente a la relación laboral. Ambas deberán completarse íntegramente.

Cabe aclarar que el Sistema Web IERIC tomará como Fechas de Ingreso del trabajador aquella que el empleador hubiere declarado en el Registro de “Mi Simplificación” (AFIP); siendo dicho campo inmodificable.

Al intentar declarar en el Sistema Web IERIC la relación laboral dentro del plazo de 15 días hábiles administrativos de la fecha de ingreso (fecha declarada en el aplicativo de la AFIP) se podrán presentar dos situaciones:

- Que el campo “Fecha de Ingreso” se encontrare completo: en cuyo caso la relación laboral quedará registrada en el Sistema y se podrán imprimir las Hojas Móviles de la Libreta de Fondo de Cese Laboral.
- Que el campo “Fecha de ingreso” se encontrare vacío: la relación laboral quedará en estado “pendiente”.
Antes de que concluya dicho lapso que prevé la Ley deberá ingresar nuevamente al Sistema para finalizar la operación a través del módulo “Seguimiento de Declaraciones” ubicado en el escritorio del sistema. Registrada la relación podrá imprimir la Libreta.

En cualquiera de los dos casos, sea que la registración del alta del trabajador hubiere concluido o quedado pendiente, se deberá extraer la credencial del trabajador y proceder a su devolución.

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

El empleador podrá declarar la relación hasta las 20 horas del día en que se cumple el plazo otorgado por la Ley 22250 (15 días hábiles administrativos). Cuando el empleador intente registrar al trabajador con posterioridad a dicho plazo el Sistema Web IERIC informará que deberá concurrir al Instituto con la documentación que se indica en el

punto 2 de la Guía de Trámites para una “Declaración de Relaciones Laborales”. Abonada la multa que corresponda obtendrá el código Web que solicitará el Sistema para poder declarar la relación laboral con el trabajador.

Declarada la relación podrá imprimir la Libreta de Fondo de Cese Laboral formato “Hoja Móvil”, opción que tendrá disponible hasta 10 días luego de haber dado la baja del trabajador en AFIP.

c. Impresión

Presionando sobre esta opción se podrá imprimir el Certificado de la Historia Laboral del trabajador al cual pertenece la tarjeta ingresada.

4. ACTUALIZACIÓN DATOS DEL TRABAJADOR

Al momento de declarar una relación laboral en el Sistema Web IERIC expondrá, dentro de los datos del trabajador, aquellos que el Instituto posee en sus registros. Sin embargo el empleador podrá modificar los datos propuestos por el Sistema e informar aquellos propios de la relación laboral a excepción del Nombre/s o Apellido/s y Número de CUIL. Si el empleador advirtiera errores en alguno de estos datos deberá comunicar al trabajador a fin de que éste brinde el consentimiento o solicite la Actualización de datos ante el IERIC. Para ver los requisitos para solicitar la actualización consulte la Guía de nuevos trámites en la Web Institucional.

Asimismo si el trabajador modificara la categoría o especialidad informada inicialmente u otros datos ingresados en la Web, el empleador podrá actualizarlos en la solapa “Datos de la Relación laboral” mientras la misma se encuentre vigente y hasta 10 días corridos posteriores a la baja. Cuando el IERIC tuviere conocimiento de hechos que permitan suponer la baja del trabajador podrá bloquear el acceso al registro.

5. CESE DEL TRABAJADOR AL SISTEMA

El IERIC tomará conocimiento que ha cesado la relación laboral con un trabajador cuando el empleador informare dicha situación en el aplicativo “Mi Simplificación” (AFIP).

De no informarse la baja en AFIP el Instituto considerará que la relación laboral aún está vigente y, por ende, el empleador mantendrá la obligación de efectuar los aportes respectivos.

Con posterioridad a informar la baja el empleador deberá completar en las tres hojas móviles de la Libreta los siguientes datos en el apartado:

- Datos del empleador
 - Fecha de Egreso del Trabajador.
 - Fecha de Entrega de la Constancia de Libre Disponibilidad para presentar ante el banco
- Datos del banco
 - Nombre del Banco, Sucursal, Número 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
 - Aclaración

Completos todos los datos el trabajador firmará el triplicado de la Libreta de Fondo de Cese Laboral 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 de Fondo de Cese Laboral y acreditado el depósito respectivo.