



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 y trabajadores deberán solicitar la gestión de nuevos trámites como ser la emisión de una credencial, la declaración de una relación laboral o la actualización de datos.

Última actualización:
12/2021

INDICE

1.	EMISIÓN DE CREDENCIAL DE REGISTRO LABORAL	2
2.	ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DEL TRABAJADOR.....	4
3.	DECLARACIÓN DE RELACIONES LABORALES	5
4.	IMPRESIÓN DE LIBRETAS FCL HOJA MÓVIL	6

1. EMISIÓN DE CREDENCIAL DE REGISTRO LABORAL

1.1. SOLICITADA POR EL EMPLEADOR

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

Un empleador deberá solicitar la emisión de una Credencial de Registro Laboral cuando:

- Contrate los servicios de un trabajador no inscripto entendiéndolo 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 credencial pero que si tiene o ha tenido Libreta de Fondo de Cese Laboral.
 - Tenga credencial dañada entendiéndolo 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**.

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

- **Certificado del Empleador:** original o copia autenticada.
- **Formulario FI001:** por duplicado.
- **Constancia de Alta Temprana del trabajador:** copia.
- **DNI del trabajador:** copia.
 - En caso de extravío / DNI vencido: adjuntar constancia de DNI en trámite o turno otorgado y fotocopia de la partida de nacimiento o acta de matrimonio
 - En caso de extranjero sin DNI: deberá adjuntar fotocopia de residencia precaria o radicación migratoria en término o con sello de renovación de prórroga.
- **Constancia de CUIL del trabajador otorgada por ANSES:** sólo para el caso en que el DNI no tenga incorporado el n° 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.
- **Credencial dañada o deteriorada:** únicamente cuando el empleador requiera el cambio. Se entiende como credencial dañada aquella que, al insertarla en el lector, no es leída por el mismo y no permite la declaración de la relación laboral arrojando el Código de Error 311, 315 o 360. Se entiende como credencial 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 y 12/2008 manifestando la etapa administrativa en la que se encuentra:** únicamente cuando hubieran transcurrido más de 45 días hábiles desde la fecha de ingreso del trabajador hasta el momento en que solicita la emisión de la credencial.

c. Obtenida la credencial, ¿cómo debe proseguir el empleador?

- 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** (ver pto 4.2. del **Manual del Usuario Sistema Web**)
- Constatar que la relación ha quedado declarada mediante su búsqueda (ver 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.

RECUERDE

La Credencial del 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 misma.

Como constancia de la declaración 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**.

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 credencial deteriorada entendiéndose 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 credencial dañada entendiéndose como tal aquella que, al insertarla en el lector, impide la declaración de la relación laboral arrojando el **Código de Error 311 o 360**.

Se entenderá como trabajador inscripto aquel que ha tenido Libreta de FCL en el pasado.

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

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

- **Formulario FI002:** por duplicado.
- **DNI:** original.
 - En caso de extravío / DNI vencido: adjuntar constancia de DNI en trámite o turno otorgado y fotocopia de partida de nacimiento o acta de matrimonio.
 - En caso de extranjero 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.
- **Constancia de CUIL del trabajador otorgada por ANSES:** sólo para el caso en que el DNI no tenga incorporado el n° 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.

- **Credencial dañada o deteriorada:** únicamente cuando el trabajador requiera el cambio.

Se entiende como credencial dañada aquella que, al insertarla en el lector, no es leída por el mismo y no permite la declaración de la relación laboral arrojando el Código de Error 311, 315 o 360. Se entiende como credencial 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, el IERIC podrá solicitar al trabajador documentación adicional a la mencionada tendiente a verificar que el mismo no tuviere una relación laboral activa.

1.3. COSTO DE LA EMISIÓN DE UNA CREDENCIAL

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 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**.

b. La emisión de una credencial será con costo (costo actual \$300.-):

- Cuando el empleador solicite la primera credencial para un trabajador inscripto en el IERIC.
- Cuando el empleador solicite la primera credencial a un trabajador no inscripto (nuevo en la Industria de la Construcción)
- Cuando se solicite la copia de una credencial a partir de la segunda vez en la medida que no esté contemplado en el pto 1.3.a.
- Cuando solicite la primera copia de una credencial 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 credencial porque se encuentra deteriorada. Se considera deteriorada aquella que, si bien es leída por el lector, 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 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.

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 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?

- **Certificado del Empleador:** original o copia autenticada.
- **Formulario FI003:** por duplicado.
- **Constancia de Alta Temprana del trabajador:** copia.
- **DNI del trabajador:** copia.
 - En caso de extravío / DNI vencido: adjuntar constancia de DNI en trámite o turno otorgado y fotocopia de partida de nacimiento o acta de matrimonio.
 - En caso de extranjero 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.
- **Constancia de CUIL otorgada por la ANSES:** sólo para el caso en que el DNI no tenga incorporado el n° 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 n° de CUIL)
- **Credencial del trabajador:** se presentará en todos los casos. Si el trabajador no tuviera credencial deberá solicitar la emisión mediante el formulario FI001 (ver pto 1.1. de esta guía)

d. Que documentación debe presentar el trabajador que solicita la actualización de sus datos en el IEIRC?

- **Formulario FI003:** por duplicado.
- **DNI del trabajador:** original.
 - En caso de extravío / DNI vencido: adjuntar constancia de DNI en trámite o turno otorgado y fotocopia de partida de nacimiento o acta de matrimonio.
 - En caso de extranjero 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.
- **Constancia de CUIL otorgada por la ANSES:** sólo para el caso en que el DNI no tenga incorporado el n° 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.
- **Credencial del trabajador:** se presentará en todos los casos. Si el trabajador no tuviera credencial deberá solicitar la emisión mediante el formulario FI002 (ver pto 1.2. de esta guía)

3. DECLARACIÓN DE RELACIONES LABORALES

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

El empleador podrá solicitar la declaración de una relación laboral en 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 desde la fecha de ingreso del trabajador (fecha declarada en 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.

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:

- **Certificado del Empleador:** original o copia autenticada.
- **Formulario FI004:** por duplicado.
- **Credencial del trabajador:** se presentará en todos los casos. Si el trabajador no tuviera credencial deberá solicitar la emisión mediante el formulario FI001 y la documentación requerida para ese trámite (ver pto 1.1. de esta guía).
- **Constancia de Alta Temprana del trabajador:** copia.
- **Constancia de CUIL del trabajador:** sólo para el caso en que el DNI no tenga incorporado el n° 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.
 - En caso de extravío / DNI vencido: adjuntar constancia de DNI en trámite o turno otorgado y fotocopia de partida de nacimiento o acta de matrimonio.
 - En caso de extranjero 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.
- **DDJJ - Resolución 4/2008 y 12/2008 manifestando la etapa administrativa en la que se encuentra:** únicamente cuando hubieran transcurrido más de 45 días desde la fecha de ingreso del trabajador hasta el momento en que solicita la emisión de la credencial.

4. IMPRESIÓN DE LIBRETAS FCL HOJA MÓVIL

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 Libreta de FCL Hoja Móvil de un trabajador desde el momento en que realiza el alta en IERIC e inclusive luego de haber informado la baja en AFIP, sin embargo podrá solicitar la impresión de la libreta 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.

c. ¿Qué documentación se debe presentar al momento de solicitar la impresión de una Libreta de FCL Hoja Móvil?

Para solicitar la impresión de una Libreta de FCL Hoja Móvil deberá presentar la siguiente documentación:

- **Certificado del Empleador:** original o copia autenticada.
- **Constancia de Alta Temprana (que contenga fecha de baja):** copia.

- **Nota de Solicitud de Impresión de Libreta de FCL Hoja Móvil (descargar de la página web):** por duplicado.
- **DNI** de la persona que retira la Libreta de FCL Hoja Móvil.