



# 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:  
11/2025



## Indice

1.	SOLICITUD DE CREDENCIAL DE REGISTRO LABORAL.....	2
2.	ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DEL TRABAJADOR .....	3
3.	IMPRESIÓN DE LIBRETAS FCL HOJA MÓVIL .....	4

## 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 nuevo en la industria 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 credencial pero que si tiene o ha tenido Libreta de Fondo de Cese Laboral.

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

- **Nota de solicitud de credencial** donde se indica la solicitud de emisión de credencial o el **Formulario FWeb** o el **mail recibido** automáticamente luego de generar el FWeb: por duplicado.
- **Credencial deteriorada:** únicamente cuando el empleador requiera el cambio en el caso que se encuentre deteriorada externamente.

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

- Hacer entrega de la credencial al trabajador.

### 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 ingresando al **Sistema Web**, ícono **Seguimiento Declaraciones**, solapa **Relaciones Laborales Declaradas**.

### 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 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 deteriorada externamente.

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

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

- **Formulario FI002:** por duplicado.
- **DNI tarjeta o DNI digital:** 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.
- **Credencial deteriorada:** únicamente cuando el trabajador requiera el cambio en el caso que se encuentre deteriorada externamente.

*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.*

## 2. ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DEL TRABAJADOR

**a. ¿Cuándo se solicitará 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 Digital:** vigente.
- **Formulario FI003:** por duplicado.
- **DNI tarjeta o DNI digital 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.
- **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. ¿Qué documentación debe presentar el trabajador que solicita la actualización de sus datos en el IERIC?**

- **Formulario FI003**: por duplicado.
- **DNI tarjeta o DNI digital 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.
- **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. 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 ARCA, 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 Digital**: vigente.
- **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.