

Actualización on line. ¡Regístrese y manténgase informado! V

Abreviaturas de la colección XV

Lectura de íconos y simbología de la colección XVI

Introducción XVII

CAPÍTULO I - MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Introducción 1
2. Trámites y servicios 1
 - 2.1. Centro de orientación al ciudadano 1
 - 2.2. Oficinas de asesoramiento 2
 - 2.2.1. ¿Qué se entiende por violencia laboral? 2
 - 2.2.2. ¿Qué no se considera violencia laboral? 2
 - 2.2.3. Funciones de la Oficina de Asesoramiento sobre Violencia Familiar 3
 - 2.3. Consulta de expedientes on line 3
 - 2.4. Servicio de Conciliación Laboral Obligatorio (SECCLO) 4
 - 2.4.1. ¿Qué servicios brinda el SECCLO? 4
 - a) Instancia Obligatoria de Conciliación Laboral (IOCL) 4
 - b) Revisión y homologación de acuerdos pactados directamente por las partes (acuerdos espontáneos) 4
 - c) Revisión y homologación de acuerdos pactados en audiencias de Servicios Conciliación Laboral Optativos 4
 - d) Consulta y/o información sobre los trámites 4
 - 2.4.2. ¿Qué herramienta pueden utilizar los usuarios y abogados? 5
 - a) "Gestión Ágil" 5
 - 2.4.3. ¿Cómo acceder? 6
 - 2.4.4. Inicio de trámites 8
 - a) Solicitud de la instancia obligatoria de conciliación laboral 8
 - b) Solicitud de ratificación de acuerdos espontáneos. Revisión y homologación de acuerdos pactados directamente por las partes (Acuerdos Espontáneos) 10
 - 2.4.5. Aclaraciones a tener en cuenta. Requisitos de admisibilidad de trámites en el SECCLO 12
 - a) Competencia en razón de la materia 12
 - b) Competencia en razón del territorio 12
 - c) Supuestos especiales establecidos para la conciliación laboral obligatoria y optativa 12
 - d) Cuestiones de interpretación para todos los trámites 13
 - 2.4.6. Consulta pública de expedientes, audiencias y notificaciones del SECCLO 14
 - 2.4.7. Formularios 14
 - 2.5. Resolución de conflictos laborales en el trabajo doméstico 23
 - 2.5.1. Cómo y dónde 24
 - 2.5.2. Documentación a presentar 24
 - 2.5.3. Autorizados a realizar el procedimiento 24
 - 2.5.4. Tiempo estimado de la gestión 24
 - 2.5.5. Acuerdos espontáneos 24
 - 2.5.6. Formularios 25
 - a) Solicitud de Ingreso de Causa 25
 - b) Acta 27
 - c) Carta Poder 28
 - d) Trabajador irregular 29
 - e) Trabajador registrado 30
 - 2.6 Registro de Empresas de Servicios Eventuales 31
 - 2.6.1. Para ejecutar esta registración se deben observar los siguientes pasos 31
 - 2.6.2. Documentación a presentar 31
 - 2.6.3. Formularios 32
 - 2.6.4. Autorizado a efectuar las diligencias 38
 - 2.6.5. Costo del trámite 38
 - 2.6.6. Tiempo estimado hasta la entrega de la disposición 38
 - 2.6.7. Vigencia de la autorización 38
 - 2.7. Asesoramiento laboral para trabajadores extranjeros y sus empleadores 38
 - 2.7.1. Cómo y dónde 38
 - 2.7.2. Autorizado a realizar la consulta 38
 - 2.7.3. Costo 38

- 2.8. Asistencia para unidades productivas autogestionadas por los trabajadores **39**
 - 2.8.1. Cómo **39**
 - 2.8.2. Documentación a presentar **39**
 - 2.8.3. Autorizado a solicitarla **39**
- 2.9. Asesoramiento socio laboral en temas relacionados con el servicio doméstico **39**
 - 2.9.1. ¿Cómo? **39**
 - 2.9.2. ¿Quién puede/debe efectuar la consulta? **40**
 - 2.9.3. Costo **40**
- 2.10. Recibos de sueldo digitales **40**
 - 2.10.1. ¿Quiénes pueden aplicar este régimen? **40**
 - 2.10.2. ¿Cuál es la normativa aplicada? **40**
 - 2.10.3. Requisitos que debe cumplir la solicitud en el MTEySS **40**
 - 2.10.4. Requisitos que deben cumplir los recibos digitales **41**
 - 2.10.5. Documentación a acompañar **41**
 - 2.10.6. Aclaraciones **41**
 - 2.10.7. Formularios de DDJJ **42**
- 2.11. Procedimiento de empresas en crisis **45**
 - 2.11.1. ¿Quiénes están obligados a iniciar el procedimiento? **45**
 - 2.11.2. ¿Quién lo puede realizar? **45**
 - 2.11.3. ¿Dónde se realiza? **45**
 - 2.11.4. ¿Cuánto demora? **45**
 - 2.11.5. ¿Cómo se recibe el resultado o producto del trámite? **45**
 - 2.11.6. Costo **45**
 - 2.11.7. Porcentajes de afectación del personal **45**
 - 2.11.8. Normativa **46**
 - a) Requisitos para iniciar el proceso **46**
 - b) Plazos **47**
 - c) Acuerdo de partes **47**
 - 2.11.9. Procedimiento decreto 328/88 **47**
 - a) Requisitos para iniciar el proceso **47**
 - b) Plazos **48**
 - c) Ejemplo de la nota que presenta el empleador según decreto 328/88 **48**

CAPÍTULO II - ANSES

- 1. Introducción **51**
- 2. Trámites **51**
 - 2.1. Acreditación de datos personales y de relaciones **51**
 - 2.1.1. Documentación que debe presentar **51**
 - 2.2. Trámites en línea **59**
 - 2.2.1. Clave de la seguridad social **60**
 - 2.2.2. Reconocimiento de servicios **61**
 - Documentación a presentar **61**
 - 2.2.3. Consulta de historia laboral **64**
 - 2.2.4. Turnos: otorgamiento y consultas (jubilados y pensionados) **65**
 - 2.2.5. Liquidación de asignaciones familiares. SUAF **67**
 - 2.2.6. Seguimiento de expedientes **68**
 - 2.2.7. Donde cobra **68**
 - 2.2.8. Estado de trámite - matrimonio, nacimiento, adopción **69**
 - 2.2.9. Me quiero jubilar **69**
 - 2.2.10. Consulta de obra social. CODEM **69**
 - 2.2.11. Cambio de obra social para personal de dirección **70**
 - 2.2.12. Cambio de categoría laboral de los trabajadores **71**
 - 2.2.13. Consulta y carga. Asignación universal por hijo **76**
 - 2.2.14. Certificación negativa **77**
 - 2.2.15. Empresas incorporadas al SUAF **78**
 - 2.2.16. Maternidad por web **78**
 - 2.2.17. Certificación de servicios **78**
 - 2.2.18. Asignaciones familiares de trabajadores **78**
 - 2.2.18.1. Matrimonio/Nacimiento/Adopción **79**
 - 2.2.18.2. Prenatal **81**
 - 2.2.18.3. Maternidad **87**
 - 2.2.18.4. Hijo/hijo con discapacidad **88**
 - 2.2.18.5. Ayuda escolar anual. Trabajadores de empresas y beneficiarios de ART incorporadas al SUAF **91**

- 2.2.19. SITACI **98**
 - 2.2.19.1. Acceso mediante clave de la seguridad social corporativa **99**
- 2.2.20. Desempleados **101**
 - 2.2.20.1. Prestación por desempleo para trabajadores de la ley de contrato de trabajo (L. 24.013) **101**
 - 2.2.20.2. Prestación por desempleo para trabajadores del Régimen Nacional de la Construcción (L. 25.371) **104**
 - 2.2.20.3. Obra social **106**

CAPÍTULO III - Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP)

1. Obtención de la CUIT **109**
 - 1.1. Personas físicas y sucesiones indivisas **109**
 - 1.1.1. 1° paso - Trámite presencial **109**
 - 1.1.2. 2° paso - Trámite por internet **113**
 - 1.2. Personas jurídicas y otros responsables **115**
 - 1.2.1. Sociedades con control estatal permanente **115**
 - 1.2.2. Procedimiento de inscripción. Restantes personas jurídicas **117**
2. Obtención de la clave fiscal **123**
 - 2.1. Clave fiscal **123**
 - 2.2. Trámite **123**
 - 2.2.1. Obtención de la clave fiscal, nivel de seguridad 3, en forma presencial **123**
 - 2.2.2. Obtención de la clave fiscal, nivel de seguridad 3, en forma electrónica **124**
3. Simplificación registral. Registro de altas y bajas en materia de seguridad social (Mi Simplificación II) **125**
 - 3.1. Datos del empleador requeridos **127**
 - 3.2. Datos de las relaciones laborales **128**
 - 3.3. Datos complementarios **130**
 - 3.4. Vínculos familiares **133**
 - 3.4.1. ¿Deben cargarse todos los familiares? **133**
 - 3.4.2. ¿Quiénes son los posibles vínculos familiares? **134**
 - 3.4.3. ¿Qué datos precisos de cada uno de los vínculos familiares a ingresar debe conocer el empleador? **134**
4. Plazos **134**
 - 4.1. ¿Cuáles son los plazos para comunicar según la RG 2988/10? **134**
 - 4.1.1. Altas de relaciones laborales **134**
 - 4.1.2. Bajas de relaciones laborales **134**
 - 4.1.3. Modificaciones **134**
 - 4.1.4. Anulación de altas no concretadas (anulación extemporánea) **134**
5. La constancia del trabajador **135**
 - 5.1. ¿La constancia debe imprimirse? **135**
 - 5.2. ¿En qué plazos se entregan los duplicados al trabajador? **135**
 - 5.3. Presentación **135**
6. Consulta de dependencias **136**
7. Régimen general. Modificaciones de datos **138**
 - 7.1. Domicilio fiscal **138**
 - 7.2. Actividades económicas **139**
 - 7.3. Restantes modificaciones de datos **139**
8. Altas y/o bajas de impuestos y/o regímenes **139**
 - 8.1. Cancelación de inscripción ante la AFIP **140**
9. Presentación de declaraciones juradas **141**
 - 9.1. Presentación de declaraciones juradas utilizando aplicativos **141**
 - 9.2. Presentación de declaraciones juradas utilizando servicios web **143**
 - 9.3. Vencimiento. Fecha presentación de declaraciones juradas **144**
 - 9.4. Pago de aportes y contribuciones **144**
10. Corrección de cuiles erróneamente consignados en las declaraciones juradas de empleadores **149**
 - 10.1. Trámite a realizar por el empleador **149**
 - 10.2. Trámite a realizar por el empleado o sus derechohabientes. **149**
 - 10.3. Trámite a realizar por el receptor involuntario de aportes acreditados erróneamente **150**
11. Corrección de cuiles inexistentes en el padrón general de aportantes **152**
12. Constancia de inscripción **153**
13. Formularios **153**
14. Aplicativos **154**
15. Informar la CBU **155**
16. Unificación de CUIT **156**
17. Certificado fiscal para contratar **156**

- 17.1. Modelo de nota 157
- 17.2. Requisitos 157
- 18. Cuentas tributarias 158
 - 18.1. Obligados a su utilización 158
 - 18.2. Acceso 159
- 19. Reaffectación de pagos 160
 - 19.1. F. 399 161
 - 19.2. Multinota F.206 162
- 20. Certificación de servicios 164
 - 20.1. Condiciones para la tramitación 165
- 21. Trámite de adhesión nuevo plan de facilidades de pago (1/08/2013) 166
 - 21.1. Sujetos alcanzados 166
 - 21.2. Conceptos incluidos 166
 - 21.3. Requisitos 167
 - 21.4. Cuotas 167
 - 21.5. Trámite para adherir al plan de facilidades de pago 167
 - 21.6. Ventanilla electrónica 171
 - 21.7. Ingreso de cuotas 172
 - 21.8. Caducidad 172
 - 21.9. Efectos de la caducidad 172
- 22. Consulta F 921/941 173
 - 22.1. Tipos de rectificativas 173
 - 22.2. Rectificativas por novedad 173
 - 22.3. Contenido del F. 941 174
 - 22.4. Aprobación o rechazo 174
 - 22.5. ¿Dónde consultamos la aceptación o rechazo de AFIP? 174
- 23. Mis aplicaciones web 177
 - 23.1. Solicitud de la devolución de percepciones por compras en el exterior 177
 - 23.2. Requisitos previos a efectuar la solicitud de devolución 177
- 24. Trámites de la categoría regímenes de retención, Contribuciones patronales. Solicitud de exclusión [RG (AFIP) 1904] 179
 - 24.1. Requisitos 180
 - 24.2. Constancia de exclusión 180
 - 24.3. Vigencia del certificado 181
 - 24.4. Renovación del certificado 181
 - 24.5. Pérdida del beneficio 181
 - 24.6. Disconformidad 181
- 25. Registros especiales de la seguridad social 182
 - 25.1. Registrar el alta como empleador y a los empleados/as de casas particulares, modificaciones y bajas 182
 - 25.2. Servicios de remises 187
- 26. SIRADIG. Impuesto a las ganancias F. 572 web 188

CAPÍTULO IV - DIRECCIÓN DE EMPLEO. GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

- 1. Registro de empleadores 193
 - 1.1. Objetivo 193
 - 1.2. Requisitos 193
 - 1.3. Plazo de ingreso de la carga de datos 193
 - 1.4. Acceso al aplicativo 193
- 2. Rúbrica de documentación laboral 203
 - 2.1. Trámites que se realizan dentro del Departamento de Rúbrica 203
 - 2.2. Ley tarifaria 4808. Anexo artículo 165 203
 - 2.3. Dónde se realiza 204
 - 2.4. Quién puede realizarlo 205
 - 2.5. Formulario de solicitud autorización del trámite 206
 - 2.6. Precalificación profesional 207
 - 2.6.1. Informes 207
 - Informe especial registro del art. 52 de la ley 20744. Reemplazo por nuevo medio de almacenamiento 207
 - Informe especial sobre almacenamiento de la información en microfichas 209
 - Informe especial sobre almacenamiento de la información en hojas móviles 210
 - Informe especial sobre el sistema de registro laboral 211

- Informe especial sobre extravío del registro del art. 52 de la ley 20744 212
- Informe especial sobre la cantidad de empleados radicados en diferentes sedes 213
- Informe especial sobre modificaciones de datos y/o sistema de registros laborales 214
- Informe especial sobre planillas y libretas laborales 215
- Informe especial sobre R. 490 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social 216
- Informe especial sobre modificaciones de datos en la documentación laboral 218
- Informe especial sobre planillas horarias 219
- 2.7. Rúbrica libro manual. Primera vez y continuación 220
 - 2.7.1. Primera vez en Libro Manual 220
 - 2.7.2. Continuación en Libro Manual de otro libro rubricado en el GCBA 221
 - 2.7.3. Requisitos de extravío 221
- 2.8. Rúbrica Hojas Móviles. Primera vez y continuación 221
 - 2.8.1. Primera vez en Hojas Móviles 222
 - 2.8.2. Continuación en Hojas Móviles 223
 - 2.8.3. Requisitos de extravío 224
- 2.9. Rúbrica de microfichas 224
 - 2.9.1. Requisitos 224
 - 2.9.2. Autorización para microfilmear 224
 - 2.9.3. Rúbrica de microfichas 225
- 2.10. Obleas 225
 - 2.10.1. Requisitos 226
- 2.11. Planilla horaria personal femenino 226
 - 2.11.1. Requisitos 226
 - 2.11.2. Contenido 226
 - 2.11.3. Modelos 227

CAPÍTULO V - SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO

- 1. Trámite laboral 229
 - 1.1. Rechazo de la ART o el empleador autoasegurado 229
 - 1.1.1. Inicio del trámite 229
 - 1.1.2. Duración del trámite 231
 - 1.1.3. Documentación a presentar 231
 - 1.1.4. Continuación del trámite 233
 - 1.1.5. Silencio de la ART o el empleador autoasegurado 236
 - 1.1.6. Divergencia en las prestaciones o en el alta médica 236
 - 1.1.7. Divergencia en la situación de Incapacidad Laboral Temporaria (ILT) 237
 - 1.1.8. Divergencia en la Incapacidad Laboral Permanente (ILP) 238
- 2. Trámites previsionales en las comisiones médicas 238
 - 2.1. Determinación de incapacidad laboral para obtener beneficios 238
 - 2.1.1. Inicio del trámite 238
 - 2.1.2. Documentación a presentar 239
 - 2.1.3. Determinación de la Comisión Médica 239
 - 2.1.4. Apelación 239
 - 2.2. Determinación de incapacidad para obtener el beneficio de Retiro Definitivo por Invalidez (art. 50, 24, 241) 240
 - 2.2.1. Inicio del trámite 240
 - 2.2.2. Documentación a presentar 240
 - 2.2.3. Continuidad del trámite 241
 - 2.2.4. Apelación 241
 - 2.3. Determinación de incapacidad para obtener el beneficio de Retiro Transitorio por Invalidez por Convenios Internacionales 241
 - 2.3.1. Inicio del trámite 241
- 3. Trámites entre empleadores y ARTs 241
 - 3.1. Afiliación a una ART 241
 - 3.1.1. Inicio del trámite 241
 - 3.1.2. Afiliación 242
 - 3.1.3. Vigencia del contrato 242
 - 3.1.4. Continuidad del trámite 242
 - 3.2. Traspaso de ART 242
 - 3.2.1. Tiempo necesario para traspasarse 242
 - 3.2.2. Trámite 243
 - 3.3. Rescisión de contrato con una ART 244
 - 3.3.1. Tipos de rescisión de un contrato 244
 - 3.3.2. Rescisión de contrato por parte de la aseguradora 244

- 3.3.3. Comunicación de la rescisión 244
- 3.3.4. Privación de afiliación a un empleador 245
- 4. Servicios 245
 - 4.1. Ingreso a la WEB. Servicios. Pantallas 246
- 5. Procedimiento a seguir frente a una contingencia (resumen) 249

CAPÍTULO VI - SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

- 1. Consultas de expedientes 253
- 2. Accesos directos 254
 - 2.1. Consultas on line 254
 - 2.1.1. Padrón de beneficiarios de los agentes nacionales del sistema de salud 254
 - 2.1.2. Padrón de opciones de beneficiarios en relación de dependencia 256
 - 2.1.3. Monotributo 256
 - 2.1.4. Servicio doméstico 257
 - 2.1.5. Consulta Padrón Obras Sociales 257
 - 2.2. Ventanilla electrónica de la Superintendencia de Servicios de Salud 257
- 3. Trámites para usuarios 258
 - 3.1. Anulación de opción 258
 - 3.2. Aumento de cuota prepaga 258
 - 3.3. Falta de cobertura por discapacidad 259
 - 3.4. Falta de cobertura prestacional 259
 - 3.5. Modificación de obra social por cambio de empleo 261
 - 3.6. Negativa de afiliación 261
 - 3.7. Opción de cambio monotributistas/personal de servicio doméstico 262
 - 3.8. Opción de cambio empleados en relación de dependencia 262
 - 3.9. Solicitud de alta inmediata 263
 - 3.10. Unificación de aportes 263
- 4. Reclamos 264
 - 4.1. Reclamos en la obra social. Formulario A 265
 - 4.2. Reclamo en Superintendencia. Formulario B 267
 - 4.3. Formulario C o nota 268
 - 4.4. Documentación a presentar en todos los casos 269
- 5. Corrección de la obra social elegida 269
 - 5.1. Documentación a presentar 269
 - 5.2. Solicitud de corrección de padrón 270
 - 5.3. Modelo de certificado laboral 271
- 6. Cambio de obra social 272
 - 6.1. Cambio para beneficiarios de obras sociales sindicales 272
 - 6.2. Cambio de obra social para beneficiarios del Personal de Dirección 274
 - 6.3. Cambio de obra social para jubilados y pensionados 274
 - 6.4. Cambio de obra social para beneficiarios monotributistas 274
 - 6.5. Cambio de obra social para beneficiarios del personal del de casas particulares (ex servicio doméstico) 275
 - 6.6. Cambio de obra social para beneficiarios pasantes 275
 - 6.7. Cobertura médica en desempleo 275
- 7. Datos de la Superintendencia de Servicios de Salud a tener en cuenta 275

CAPÍTULO VII - SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN

- 1. Orientación al usuario 277
 - 1.1. Denuncias 277
 - 1.1.1. Formulario electrónico de denuncias 278
 - 1.2. Atención al usuario 278
 - 1.3. Horarios de atención 279
- 2. Consulta de expedientes 280
- 3. Seguro colectivo de vida obligatorio. Decreto 1574/79 280
 - 3.1. Características 280
 - 3.2. Modelo nota solicitud 281
 - 3.3. Nomina inicial de asegurados 282
 - 3.4. Formulario designación beneficiarios 283
- 4. Trabajadores rurales 284
 - 4.1. Características 284
 - 4.2. Modelo solicitud 285

- 5. Leyes laborales. Seguro optativo **287**
 - 5.1. Extinción del contrato de trabajo por muerte del trabajador **287**
 - 5.2. Extinción del contrato de trabajo por incapacidad o inhabilidad del trabajador **287**
 - 5.3. Características **287**
 - 5.4. Modelo de solicitud aprobado por SSN **288**
- 6. Seguros de vida obligatorios por CCT **289**
 - 6.1. Unión Obrera de la Construcción de la República Argentina **289**
 - 6.2. Seguro mercantil obligatorio. CCT 130/75 **290**

CAPÍTULO VIII - SINDICATOS

- 1. Buscador de entidades sindicales **297**
- 2. Sindicato Empleados de Comercio **299**
 - 2.1. Sección empresas **300**
 - 2.2. Afiliación de empleados **303**
 - 2.3. Denuncias laborales **303**
- 3. Sindicato Obrero de la Industria del Vestido y Afines (SOIVA) **304**
 - 3.1. Afiliaciones **305**
 - 3.2. Denuncias laborales **305**
 - 3.3. Generación de boletas **307**
- 4. Unión de Trabajadores del Turismo, Hoteleros y Gastronómicos (UTHGRA) **316**

CAPÍTULO IX - OTROS ORGANISMOS

- 1. Instituto de Estadística y Registro de la Construcción (IERIC) **319**
 - 1.1. Objeto y funciones **319**
 - 1.2. Trámites sector empleadores **319**
 - 1.2.1. Inscripción empleadores **320**
 - Requisitos **320**
 - Aranceles de inscripción **321**
 - Formulario de solicitud **322**
 - Anexo I - Constitución de domicilio **324**
 - Instructivo solicitud del empleador **325**
 - 1.2.2. Modificaciones **329**
 - a) Modificación de cambio de razón **329**
 - b) Cambio de denominación **331**
 - 1.2.3. Reinscripción **331**
 - 1.2.4. Renovación anual **332**
 - 1.2.5. Bajas empresarias **334**
 - 1.2.6. Levantamiento de bajas **334**
 - 1.2.7. Trámites web **335**
 - a) "Sistema de Pagos". Boletas web **336**
 - b) Generación de boletas de pago **338**
 - c) Otros trámites **342**
 - 1.2.8. Sistema de Registro de Relaciones Laborales **344**
 - a) Credencial de registro laboral **344**
 - 1.2.9. Instructivo para completar formularios IERIC **352**
 - 1.3. Sector trabajadores **357**
 - 1.3.1. Consignación de libretas (art. 20) **357**
 - a) Requisitos **357**
 - b) Requisitos para la solicitud de constancias de inscripción para trámite jubilatorio **358**
 - c) Planilla de datos de los familiares del trabajador **359**
 - 1.4. Sector obras **360**
 - 1.4.1. Declaración de la obra **360**
 - 1.4.2. Formulario de declaración de obra **361**
 - 1.5. Identificación de inspectores **363**
- 2. Registro Nacional de Trabajadores y Empleadores Agrarios. RENATEA **363**
 - 2.1. Objetivo **363**
 - 2.2. Nueva herramienta informática para empleadores **363**
 - 2.3. Inscripciones **364**
 - 2.3.1. Inscripción del empleador **365**
 - a) Desde la opción "llenado e impresión" **365**
 - b) Formulario manual **367**
 - c) Instructivo para el llenado **369**

- d) Documentación requerida al empleador **371**
- e) Constancia de empleador **372**
- 2.3.2. Inscripción de trabajador **373**
 - a) Desde la opción "llenado e impresión" **373**
 - b) Formulario manual **374**
- 2.3.3. Formulario Provisorio **375**
- 2.3.4. Documentación requerida **380**
- 2.3.5. Constancia inscripción empleado **381**
- 2.4. Estado de trámite **381**
 - 2.4.1. Empleadores **382**
- 2.5. Libreta de Trabajo Agrario **382**
- 2.6. Prestaciones **384**
 - 2.6.1. Prestación económica por desempleo **384**
 - a) Trámite **384**
 - b) Estado actual de la situación por desempleo **385**
 - 2.6.2. Consultas por cobertura de salud **386**
 - a) Documentación acreditante del vínculo en cada caso **386**
 - 2.6.3. Seguro por servicios de sepelio **386**
 - a) Trámite **387**
 - b) Medios de comunicación **387**
 - 2.6.4. Sistema de consulta de deuda por mora **387**

Índice temático **389**

Índice de voces **391**