

AUTORIZACION DE PLANILLAS DE PAGO EN LIBRO U HOJAS SUELTAS

SEÑOR SUB DIRECTOR DE REGISTROS GENERALES DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE LIMA Y CALLAO.

S.S.D.

(1) con RUC N°..... con domicilio en N° Distrito dedicado a la actividad de debidamente representado por, en calidad de, identificado con DNI N°, con mandato inscrito en el As:, de la Ficha del Registro de los Registros Públicos de, ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 001-98-TR, del 22.01.98, y su modificatoria D.S. N° 017-2001-TR, del 07.06.2001 solicito a Ud. se autorice (2) de Planillas de Pago (3) de (4) el que consta de hojas numeradas.

POR TANTO:

Sírvase Ud. Señor Sub Director acceder a lo solicitado por estar sujeto a ley.

Lima, de del 200....

SELLO Y FIRMA

Adjunto:

- Libro u hojas sueltas a ser autorizadas, debidamente numeradas
- Copia de RUC
- Comprobante de Pago del Banco de la Nación, 1.00% UIT por cada 100 páginas.

- (1) Nombre o razón social del empleador.
- (2) Puede ser: libro u hojas sueltas.
- (3) Indicar el N° del libro u hojas sueltas numeradas a autorizar.
- (4) Tipo de planilla: empleados, obreros, unica de trabajadores u otros (Art. 7º; inc. g, del D.S. 017-2001-TR).

AUTORIZACION DE SEGUNDA PLANILLA Y SIGUIENTES

SEÑOR SUB DIRECTOR DE REGISTROS GENERALES DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE LIMA Y CALLAO.

S.S.D.

(1) con RUC N° con domicilio en N° Distrito dedicado a la actividad de debidamente representado por, en calidad de, identificado con DNI N°, con mandato inscrito en el As:, de la Ficha del Registro de los Registros Públicos de, ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 001-98-TR, del 22.01.98, y su modificatoria D.S. N° 017-2001-TR, del 07.06.2001 solicito a Ud. se autorice (2) de Planillas de Pago (3) de (4) el que consta de hojas numeradas.

POR TANTO:

Sírvase Ud. Señor Sub Director acceder a lo solicitado por estar sujeto a ley.

Lima, de del 200....

SELLO Y FIRMA

Adjunto:

- Libro u Hojas Sueltas a ser autorizadas debidamente numerados, (en caso de hojas sueltas la numeración será correlativa).
- Libro de Planilla anterior, debidamente autorizado (o copia de la autorización); en caso de hojas sueltas, la autorización anterior (o copia) y la última hoja trabajada (original); asimismo, las hojas sobrantes de ser el caso.
- Copia de RUC
- Comprobante de Pago del Banco de la Nación, 1.00% por cada 100 páginas.

- (1) Nombre o razón social del empleador.
- (2) Puede ser: libro u hojas sueltas.
- (3) Indicar el N° del libro u hojas sueltas numeradas a autorizar.
- (4) Tipo de planilla: empleados, obreros, unica de trabajadores u otros (Art. 7º; inc. g, del D.S. 017-2001-TR).

AUTORIZACION DE PLANILLAS DE PAGO EN LIBRO U HOJAS SUeltas CON CENTRALIZACION

SEÑOR SUB DIRECTOR DE REGISTROS GENERALES DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE LIMA Y CALLAO. S.S.D.

(1) con RUC N°..... con domicilio en N° Distrito dedicado a la actividad de debidamente representado por, en calidad de, identificado con DNI N°, con mandato inscrito en el As:, de la Ficha del Registro de los Registros Públicos de, ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 001-98-TR, del 22.01.98, y su modificatoria D.S. N° 017-2001-TR, del 07.06.2001 solicito a Ud. se autorice (2) de Planillas de Pago (3) de (4) el que consta de hojas numeradas.

Otro digo: Que la empresa tiene otro(s) Centro(s) de Trabajo, ubicado(s) en, distrito de, razón por la cual la que hemos optado por Centralizar nuestras planillas e indicamos que el original de nuestras planillas y los duplicados de boletas de pago se encuentran en, distrito de

POR TANTO:

Sírvase Ud. Señor Sub Director acceder a lo solicitado por estar sujeto a ley.

Lima, de del 200....

SELLO Y FIRMA

Adjunto:

- Libro u Hojas Sueltas a ser autorizadas debidamente numerados, (en caso de hojas sueltas la numeración será correlativa).
- Libro de Planilla anterior, debidamente autorizado (o copia de la autorización); en caso de hojas sueltas, la autorización anterior (o copia) y la última hoja trabajada (original); asimismo, las hojas sobrantes de ser el caso.
- Copia de RUC
- Comprobante de Pago del Banco de la Nación, 1.00% por cada 100 páginas.

- (1) Nombre o razón social del empleador.
- (2) Puede ser: libro u hojas sueltas.
- (3) Indicar el N° del libro u hojas sueltas numeradas a autorizar.
- (4) Tipo de planilla: empleados, obreros, unica de trabajadores u otros (Art. 7º; inc. g, del D.S. 017-2001-TR).