

**COMUNICACION DE CIERRE DE PLANILLAS 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° ....., 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 comunico a Ud. que hemos concluido con el uso de (2) ..... de Planillas de Pago N° (3) ..... de (4) ..... siendo la última hoja utilizada la N° .....

**POR TANTO:**

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

Lima, ..... de ..... del 200....

-----  
**SELLO Y FIRMA**

Adjunto:

- Copia de la autorización anterior.
- Copia de la última hoja trabajada.

(1) Nombre o razón social del empleador.

(2) Puede ser: libro u hojas sueltas.

(3) Indicar el N° del libro u hojas sueltas a cerrar.

(4) Tipo de planilla: empleados, obreros, única de trabajadores u otros  
7°; inc. g, del D.S. 017-2001-TR.