Señores Fecha ......../......./.............

# Dirección General de Empleo

Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

**1.**- Solicitamos autorización para la rúbrica de:

Hojas Móviles 🞎 Libro Manual 🞎 Libretas 🞎

Planillas horarias 🞎 Órdenes 🞎 Otros 🞎

Microfichas (período................................................................... Cantidad de Folios.............................)

con numeración correlativa de folios desde el Nº ............................ al Nº ............................ inclusive, establecido por

Ley Nº 20.744 🞎 22.248 🞎 y/o 24.467 🞎 (marcar el correspondiente)

Otras:.................................................................... 🞎

**2.**- Razón Social: ...................................................................................................................... C.U.IT: .................................

Domicilio: .................................................................................................. Número: ................. Piso: .......... Dto: ...........

Actividad/es: ......................................................................................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Esta solicitud es a los efectos de registrar exclusivamente remuneraciones de personal en relación de dependencia que trabaja en la Jurisdicción de C.A.B.A. (en caso negativo, adjuntar Disposición de Centralización de Documentación Laboral vigente que lo permita). | SI | NO |

**3.**- Se adjunta:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Documento de Identidad – Personas Físicas (copia) (con último domicilio actualizado) | SI | NO |
| Constancia de inscripción en AFIP. (CUIT) vigente | SI | NO |
| Modelo de liquidación (de acuerdo con Leyes: 20744 y/o 22248 ó 24467 **o ley que corresponda** ) | SI | NO |
| Última hoja madre rubricada (original y copia) | SI | NO |
| Informe de Almacenamiento por Contador Público (original y copia) | SI | NO |
| Informe Precalificatorio por Contador Público (original y copia) | SI | NO |
| Última hoja procesada (original y copia) | SI | NO |
| Última hoja en blanco (original y copia) | SI | NO |
| Libro Manual Anterior | SI | NO |
| Formulario F.931 (último) (con constancia de presentación o pago) | SI | NO |
| Estatutos/contratos ( inscriptos en Órgano de Contralor) | SI | NO |
| Acta de Asamblea de designación directorio vigente (inscripta en Órgano de Contralor) | SI | NO |
| Acta designación Administrador/ copia libro de Actas | SI | NO |
| Poderes otorgados | SI | NO |
| Constancia de inscripción en el Registro de Empleadores | SI | NO |
| Comprobante pago de arancel (original y dos copias indicando los datos de la empresa | SI | NO |
| Otros (detallar) | SI | NO |

**TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DEBERÁ SER PRESENTADA EN ORIGINAL Y COPIA O EN SU DEFECTO**

**COPIA CERTIFICADA ANTE ESCRIBANO.**

**4.**- Se autoriza a retirar el trámite a:

1. Sr............................................................................................... DNI .......................................Firma......................................

2. Sr............................................................................................... DNI ........................................Firma.....................................

Firma del titular: ...................................................................

(certificada por banco/policía o escribano)

Aclaración ............................................................................

D.N.I. ....................................................................................

Cargo ....................................................................................