

**INFORME ESPECIAL  
SOBRE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION  
EN HOJAS MOVILES**

Señores Directores de  
ABCDE  
Domicilio C.A.B.A.

En mi carácter de Contador Público Independiente, a su pedido y para su presentación ante la Dirección General de Empleo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, informo el resultado de la revisión que he realizado del almacenamiento de la información individualizada en el Apartado 1.

**1. INFORMACION EXAMINADA**

Almacenamiento de la información en hojas móviles correspondiente a ABCDE, C.U.I.T. Nro. .... por el período ....., comprensiva de los folios ..... a ..... Del sistema de registro laboral adoptado.

**2. ALCANCE DEL EXAMEN**

Mi tarea profesional consistió en la aplicación de ciertos procedimientos previstos en las Normas de Auditoría vigentes – Resolución Técnica N° 7 de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas, puestas en vigencia por la Res. C. N° 267/85 del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y que consideré necesarios para emitir el presente, tales como:

- Realizar la identificación física del medio de almacenamiento.
- Verificar que las características de dicho medio de almacenamiento se encuentren encuadradas en el sistema de registro laboral adoptado oportunamente.
- Verificar el encabezado de los listados autorizados para cada uno de los registros, mediante la correspondiente inscripción en el ente de contralor.
- Revisar que la información registrada en dicho Sistema sea verificable mediante cotejo con la pertinente documentación comprobatoria.

**3. INFORME**

En base a las tareas descriptas informo que el medio de almacenamiento para su guarda y conservación de la información detallada en 1. expone en forma verificable en sus aspectos significativos la información registrada y que el encabezado utilizado en los listados se encuentra habilitado por el Ente de Contralor.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ..... de ..... de 200....

(Cuando por la cantidad de empleados se requiera rubricar un número superior a 500 hojas, el profesional deberá incluir en su informe los fundamentos de este requerimiento).

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 N° ..... al N° ..... inclusive, establecido por  
 Ley N° 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 Precalificadorio 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 .....