
 CORRIENTES Ministerio de Hacienda y Finanzas Dirección General de Rentas  Asistencia al Contribuyente Recaudación Fiscalización Gestión de Deuda. <small>GESTIÓN DE LA CALIDAD Certificado por IRAM Norma ISO 9001:2015 R.I. 9000-3211 Sistema de Gestión de la Calidad</small>	FORMULARIO PODER Form. 70.040	
	REGISTRO N° _____	
IDENTIFICACION Y DOMICILIO DEL PODERDANTE		
Apellido y Nombre o Razón Social _____		
Número de CUIT / CUIL _____		
Domicilio Fiscal Calle y Nro. _____		
Dpto/Casa _____	Piso _____	Manzana _____ Sector _____ Monoblock _____
Localidad _____		Código Postal _____
Dirección de Correo electrónico _____		Te / Fax: _____
IDENTIFICACION Y DOMICILIO DEL APODERADO		
Apellido y Nombre o Razón Social _____		
Número de CUIT / CUIL _____		
Domicilio Fiscal Calle y Nro. _____		
Dpto/Casa _____	Piso _____	Manzana _____ Sector _____ Monoblock _____
Localidad _____		Código Postal _____
Dirección de Correo Electrónico _____		Te / Fax: _____
FACULTAD / FACULTADES OTORGADAS⁽¹⁾		
(1) Marcar por SI o por NO cada uno de los Items.		
	SI	NO
1- Registrar Altas, Bajas o Modificaciones de: inscripciones, actividades o regímenes, Clave de Acceso Virtual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Solicitar constancias y estados de deuda;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Notificarse en expedientes y sumarios;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4- Firmar declaraciones juradas y solicitudes de plazo o prórroga; aceptar determinaciones presuntivas y ajuste de declaraciones juradas presentadas;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5- Incorporar documentación a expedientes iniciados y efectuar gestiones relacionadas con las disposiciones reglamentarias o administrativas exigidas;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6- Ejercer defensa y plantear recursos administrativos referentes a la liquidación del gravamen o cualquier otra imposición que le cause agravio;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7- Contestar pedido de información, aportar documentación y/o aclaraciones a requerimiento de la DGR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8- Tomar vista y fotocopias de las actuaciones administrativas, en que exista un derecho o interés del Poderdante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9- Solicitar la imputación de créditos fiscales y saldos a favor del poderdante, exceptuando la cesión a favor de Terceros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10- Realizar gestiones relacionadas al Títulos de Marcas y Señales, excepto transferencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) En caso de expedientes iniciados, individualizar los mismos N° _____		

Sin perjuicio de la facultad de rescindir el poder, por voluntad de una o ambas partes, la vigencia del mismo será de (5) cinco años, a partir de su presentación por parte del Apoderado ante la repartición.

El presente tendrá plena vigencia y validez, hasta tanto la D.G.R. sea fehacientemente notificado de su rescisión.-

Firma del Poderdante

Aclaración (4): _____

Carácter (4): _____

Firma y sello del actuante o de la persona que certifica la firma del poderdante.

(3)

(2) Hacer referencia al Expediente/s. en que se interviene. (Optativo)

(3) La firma del poderdante debe ser certificada por: Jueces de Paz, escribanos o notarios de todo el país, con facultades certificantes según las normas de la jurisdicción en que actúen.

(4) Completar en caso de ser Persona jurídica.

CONSULTE SOBRE ESTE TRAMITE, llamando gratuitamente a nuestra MESA DE AYUDA, a los teléfonos 0800-555-7376 (Pcia. de Corrientes) o 0810-555-7376 (resto del país); enviando un correo electrónico a mesadeayuda@dgrcorrientes.gov.ar, o vía Facebook a nuestra Fan Page: www.facebook.com/DGRCorrientes/