

 <p style="font-size: small;">             DIRECCIÓN GENERAL DE  <b>RENTAS CORRIENTES</b>              Asistencia al Contribuyente              Recaudación              Fiscalización              Gestión de Deuda.              SISTEMA DE CALIDAD              Certificado por IRAM              R.I. 9000-3211    Norma ISO 9001:2015         </p>	<p><b>FORMULARIO PODER</b> Form. 70.040</p> <p>Sello Repartición Firma y aclaración de recepción</p> <p><b>REGISTRO N°</b> _____</p>		
<b>IDENTIFICACION Y DOMICILIO DEL PODERDANTE</b>			
Apellido y Nombre o Razón Social <input style="width: 95%;" type="text"/>			
Número de CUIT / CUIL <input style="width: 95%;" type="text"/>			
Domicilio Fiscal Calle y Nro. <input style="width: 95%;" type="text"/>			
Dpto/Casa <input style="width: 15%;" type="text"/> Piso <input style="width: 15%;" type="text"/> Manzana <input style="width: 15%;" type="text"/> Sector <input style="width: 15%;" type="text"/> Monoblock <input style="width: 15%;" type="text"/>			
Localidad <input style="width: 60%;" type="text"/> Código Postal <input style="width: 15%;" type="text"/>			
Dirección de Correo electrónico <input style="width: 70%;" type="text"/> Tel / Fax: <input style="width: 20%;" type="text"/>			
<b>IDENTIFICACION Y DOMICILIO DEL APODERADO</b>			
Apellido y Nombre o Razón Social <input style="width: 95%;" type="text"/>			
Número de CUIT / CUIL <input style="width: 95%;" type="text"/>			
Domicilio Fiscal Calle y Nro. <input style="width: 95%;" type="text"/>			
Dpto/Casa <input style="width: 15%;" type="text"/> Piso <input style="width: 15%;" type="text"/> Manzana <input style="width: 15%;" type="text"/> Sector <input style="width: 15%;" type="text"/> Monoblock <input style="width: 15%;" type="text"/>			
Localidad <input style="width: 60%;" type="text"/> Código Postal <input style="width: 15%;" type="text"/>			
Dirección de Correo Electrónico <input style="width: 70%;" type="text"/> Tel / Fax: <input style="width: 20%;" type="text"/>			
<b>FACULTAD / FACULTADES OTORGADAS<sup>(1)</sup></b>			
(1) Marcar por SI o por NO cada uno de los Items.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 25px; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 30px; height: 25px; text-align: center;">NO</td> </tr> </table>	SI	NO
SI	NO		
1- Registrar Altas, Bajas o Modificaciones de: inscripciones, actividades o regímenes, Clave de Acceso Virtual	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>		
2- Solicitar constancias y estados de deuda;	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>		
3- Notificarse en expedientes y sumarios;	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>		
4- Firmar declaraciones juradas y solicitudes de plazo o prórroga; aceptar determinaciones presuntivas y ajuste de declaraciones juradas presentadas;	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>		
5- Incorporar documentación a expedientes iniciados y efectuar gestiones relacionadas con las disposiciones reglamentarias o administrativas exigidas;	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>		
6- Ejercer defensa y plantear recursos administrativos referentes a la liquidación del gravamen o cualquier otra imposición que le cause agravio;	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>		
7- Contestar pedido de información, aportar documentación y/o aclaraciones a requerimiento de la DGR	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>		
8- Tomar vista y fotocopias de las actuaciones administrativas, en que exista un derecho o interés del Poderdante	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>		
9- Solicitar la imputación de créditos fiscales y saldos a favor del poderdante, exceptuando la cesión a favor de Terceros.	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>		
10- Realizar gestiones relacionadas al Títulos de Marcas y Señales, excepto transferencias.	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" 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](mailto:mesadeayuda@dgrcorrientes.gov.ar); vía Facebook, a nuestra Fan Page: [www.facebook.com/DGRCorrientes/](https://www.facebook.com/DGRCorrientes/); a través de Instagram; [www.instagram.com/DGRCorrientes/](https://www.instagram.com/DGRCorrientes/); o enviando un mensaje al **WhatsApp**: 3795 575150.