

 <p>CORRIENTES DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS CORRIENTES Asistencia al Contribuyente Recaudación Fiscalización Gestión de Deuda. SECCIÓN DE LA CALIDAD Sistema de Gestión de la Calidad Certificado por IRAM R.I. 9000-3211 Norma ISO 9001:2015</p>			FORMULARIO PODER Form. 70.040											
	Sello Repartición Firma y aclaración de recepción		REGISTRO N° _____											
IDENTIFICACION Y DOMICILIO DEL PODERDANTE														
Apellido y Nombre o Razón Social		_____												
Número de CUIT / CUIL		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 15%;"> </td> </tr> </table>												
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		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 15%;"> </td> </tr> </table>												
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.				<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">SI</td> </tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px; 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				<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table>										
2- Solicitar constancias y estados de deuda;				<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table>										
3- Notificarse en expedientes y sumarios;				<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table>										
4- Firmar declaraciones juradas y solicitudes de plazo o prórroga; aceptar determinaciones presuntivas y ajuste de declaraciones juradas presentadas;				<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table>										
5- Incorporar documentación a expedientes iniciados y efectuar gestiones relacionadas con las disposiciones reglamentarias o administrativas exigidas;				<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table>										
6- Ejercer defensa y plantear recursos administrativos referentes a la liquidación del gravamen o cualquier otra imposición que le cause agravio;				<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table>										
7- Contestar pedido de información, aportar documentación y/o aclaraciones a requerimiento de la DGR				<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table>										
8- Tomar vista y fotocopias de las actuaciones administrativas, en que exista un derecho o interés del Poderdante				<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table>										
9- Solicitar la imputación de créditos fiscales y saldos a favor del poderdante, exceptuando la cesión a favor de Terceros.				<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table>										
10- Realizar gestiones relacionadas al Títulos de Marcas y Señales, excepto transferencias.				<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table>										
(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; vía Facebook, a nuestra Fan Page: www.facebook.com/DGRCorrientes/; a través de Instagram: www.instagram.com/DGRCorrientes/; o enviando un mensaje al **WhatsApp**: 3795 575150.