



ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PÚBLICOS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS  
**PODER**  
 RESOLUCIÓN Nº 1013 / DGR / 2011

<input type="checkbox"/> Nº de I.S.I.B. _____	<input type="checkbox"/> Nº de vallas _____
<input type="checkbox"/> Nº de partida _____	<input type="checkbox"/> Nº de quiosco de flores _____
<input type="checkbox"/> Nº de dominio _____	<input type="checkbox"/> Nº de contenedores _____
<input type="checkbox"/> Nº de anuncio _____	<input type="checkbox"/> Nº de toldos _____
<input type="checkbox"/> SELLOS _____ OTROS _____	<input type="checkbox"/> Nº de mesas y sillas _____

Señor / ra ..... con domicilio en .....  
 ..... C.I. / L.E. / L.C. / D.N.I. (a) Nº ..... autoriza al Señor/ra .....  
 ..... de estado civil ..... con domicilio en.....  
 ..... C.I. / L.E. / L.C. / D.N.I. (a) Nº .....

Para que, con relación al gravámen (b) .....  
 represente ante la Dirección General de Rentas con las facultades indicadas en los puntos (c) .....

- a) Táchese lo que no corresponda.
- b) Debe confeccionarse una autorización para cada tributo.
- c) Detállese en letra y número.
- d) Cuando la autorización no se otorgue ante empleados de la Agip, la personería se acreditará con testimonio de poder especial o copia certificada de poder general o carta poder con firma certificada por la Policía o institución bancaria, autoridad judicial o Escribano.

De los transcritos a continuación:

Confeccionar por duplicado (hoja oficio)

- 1) Notificarse en expediente y sumarios;
  - 2) Solicitar y retirar valor;
  - 3) Firmar declaraciones juradas y solicitudes de plazo y prórroga; aceptar determinaciones presuntivas y ajustes de declaraciones juradas presentadas;
  - 4) Retirar documentación agregada a expedientes y actuaciones cuyo desglose se haya acertado y efectuar gestiones relacionadas con las disposiciones reglamentarias administrativas exigidas por el carácter de la inscripción;
  - 5) Firmar recibos provisionales o definitivos;
  - 6) Firmar letras o cualquier otro documento que importe obligación de pagos;
  - 7) Interponer recursos administrativos referentes a la liquidación de gravamen;
  - 8) Alegar defensa e interponer recursos ante la Administración, en las actuaciones que se promuevan con motivo de infracciones que pudieran imputársele con respecto a las leyes del citado gravamen y ofrecer o aportar pruebas con relación a cualesquiera de las situaciones enunciadas en el punto nº7 y en el presente;
  - 9) Percibir el importe de devoluciones;
  - 10) Renunciar a la prescripción ganada o al término corrido de la prescripción, y reconocer deudas.
  - 11) Efectuar toma de vista de actuaciones y constituir domicilio especial.
  - 12) Notificarse de todo instrumento relativo a la fiscalización, comunicación de inspección, requerimientos y/o intimaciones, aceptando y/o rechazando diferencias sobre base cierta o presunta.
- Otros: .....

Deja constancia asimismo que esta autorización podrá caducar por la voluntad de ambas partes o por la de una de ellas, previa comunicación a la Dirección General de Rentas (AGIP). De conformidad con lo expuesto, ambas partes firman al pie en,.....  
 ..... a los ..... días del mes de.....  
 del año.....

.....  
 Firma del autorizado

.....  
 Firma del autorizante

.....  
 Firma, sello y F.C. del empleado actuante  
 o de la persona que autentique la firma autorizante (d)