



Tributo: .....

Letra y Número de Dominio: .....

Nº de Contribuyente: .....

Don..... Nac..... DNI - C.I. -L.E o LC Nº (a)

..... Teléfono .....Correo Electrónico .....

Con domicilio en calle ..... Nº..... Barrio

..... Localidad..... Cod.Postal..... **AUTORIZA A**

Don..... Nac..... DNI - C.I. -L.E o LC Nº (a)

..... Teléfono .....Correo Electrónico .....

Con domicilio en calle ..... Nº..... Barrio

..... Localidad..... Cod.Postal.....

Lo represente ante **la Dirección General de Rentas**, con la facultades indicadas en los puntos (c).....

.....

.....

.....

.....

De los transcriptos a continuación:

- 1- Notificarse en expedientes y sumarios.
- 2- Solicitar y retirar valores.
- 3- Firmar declaraciones juradas y solicitudes de plazo o prórroga, aceptar determinaciones presuntivas y ajustes de declaraciones.
- 4- Retirar documentación agregada a expedientes y actuaciones cuyo desglose se haya acordado, y efectuar gestiones relacionadas con las disposiciones reglamentadas o administrativas exigidas por el carácter de la inscripción.
- 5- Firmar recibos provisionales o definitivos.
- 6- Firmar cualquier documento que importe obligación de pago.
- 7- Interponer recursos administrativos referentes a la liquidación o discusión de gravamen sin perjuicio del examen de admisibilidad que efectúe la Autoridad de Aplicación.
- 8- Alegar defensa e interponer recursos ante la Dirección General de Rentas, en las actuaciones que se promueven con motivo de infracciones que pudieran imputársele con respecto a las leyes del citado gravamen, y ofrecer o aportar pruebas con relación a cualquiera de las situaciones enunciadas en el punto 7 y en el presente.
- 9- Percibir el importe de devoluciones o reintegros.
- 10- Renunciar a la prescripción ganada o al termino corrido de la prescripción y reconocer deudas.
- 11- Otras (especificar).

Deja constancia asimismo que esta autorización podrá caducar por voluntad de ambas partes o por la de una de ellas, previa comunicación fehaciente a **la Dirección General de Rentas**.

De conformidad con lo expuesto, ambas partes firman al pie a los.....días del mes..... del año.....

Firma del Autorizante

Firma del Autorizado

Firma y sello del empleado actuante o de la persona que autentifique la firma del autorizante (d)

- (a)Táchese lo que no corresponda.  
 (b)Debe confeccionarse una autorización por cada Impuesto/tributo.  
 (c)**Detállense en letras y números.** (d)Cuando la autorización no se otorgue ante empleados de la Dirección General, la firma del autorizante debe ser autenticada por Escribanos Públicos o Entidades Bancarias donde tenga firma registrada.