

## CONSIDERACIONES GENERALES

- \* Este formato podrá ser llenado en línea, a través de la pág. de internet ([www.puebla.gob.mx](http://www.puebla.gob.mx)), en Contribuyente >> ISERTP (Nómimas), ISSH (Hospedaje) >> Formatos Descargables; o con letra de molde (tinta negra o azul) y las letras no deberán invadir los límites de los recuadros.
  - \* En caso de que el formato sea llenado a mano utilice números y letras mayúsculas como las siguientes: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ; 0123456789
  - \* Utilizar un solo formato si el movimiento corresponde a los dos impuestos.
  - \* Puede utilizar un solo formato para varios movimientos.
  - \* La Clave de Pago Web (Control Banco) corresponde a la contraseña con la que ingresa al portal del Gobierno del Estado para realizar sus declaraciones.
  - \* En caso de cambio o corrección, invariabilmente deberá anotar el nuevo dato en el renglón correspondiente.
  - \* Este formato deberá estar firmado por el contribuyente o representante legal (si es persona moral)
  - \* Los documentos se presentan en original (para cotejo) y copia para el expediente
  - \* En caso de ser un tercero quien realice el trámite, deberá presentar Carta Poder simple signada por el Contribuyente o Representante Legal, así como Identificación Oficial con Fotografía.
  - \* Tratándose de la suspensión o cierre de sucursales, deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones y anotarlo en el apartado de domicilio del formato (Apartado B del anverso).
  - \* Deben asentarse los datos correspondientes al trámite a efectuar como se indica en el recuadro siguiente, los apartados marcados son obligatorios, se previene que en el caso de error u omisión se aplicarán las sanciones establecidas en el Código Fiscal del Estado.

## Trámite:

Alta

## Movimientos a la materia

## Movimientos al RFC

## Movimientos a sucursales dependientes

## Nota:

- \*En el apartado C1 deberá marcar "SI", únicamente en caso de que se encuentre en el supuesto del artículo 18 de la Ley de Hacienda vigente y deberá señalar en el **Anexo 1 del FIAV 023** los datos de quien (es) le presta (n) el servicio. En otro caso deberá marcar "NO".
  - \* En el apartado C2 deberá marcar "SI", si es un outsourcing y deberá señalar en el **Anexo 1 del FIAV 023** los datos de la (s) persona (s) a quien (es) le (s) presta el servicio de personal.
  - \*Para un alta como sucursal independiente deberá apegarse a las instrucciones de un alta convencional.
  - \* La Clave de Pago Vía Web es obligatoria para todos los movimientos con excepción del alta y la reanudación de actividades.
  - \* El apartado A3 depende del tipo de persona (si es moral solo se anota la razón social, si es física debe anotar los apellidos y el (los) nombre (s).
  - \* El apartado C7 pertenece únicamente al ISSH.
  - \* El apartado E se llena únicamente cuando se trate de una persona moral.

## INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

## APARTADO A - DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

- \* Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), tal y como la haya asignado la Autoridad Hacendaria (SAT), en cada espacio por cada letra o número.  
\* Marcar con una "X" el tipo de persona según corresponda.  
\* Anotar su nombre tal y como aparece en el acta de nacimiento, en caso de ser persona moral anotar la Razón Social tal y como aparece en el acta constitutiva.  
\* Anotar la fecha de nacimiento (P. físicas) o firma de escritura o documento constitutivo (P. Morales) según corresponda.  
\* Anotar su Clave Única de Registro de Población (CURP). (Únicamente para Personas Físicas)

**ABARTADO B - DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE**

- ARTÍCULO 3. DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE**

  - \* Anotar el domicilio fiscal, según el tipo de aviso de que se trate describiendo con la mayor precisión la ubicación del mismo.
  - \* En el campo referencia debe anotar alguna indicación que facilite la ubicación de su domicilio (ejemplo: cercano a un centro comercial, campo deportivo, etc)
  - \* Los campos teléfono y correo electrónico son obligatorios. Si no cuenta con correo electrónico el analista debe avisarlo a crear una cuenta.

### APARTADO C.- DATOS DE LA MATERIA

- \* Marque con un "X" el recuadro del impuesto del que es sujeto, la fecha de inicio de operaciones (fecha a partir de la cual es sujeto del impuesto) y el número de trabajadores y/o habitaciones con los que cuenta según corresponda (en el caso de hospedaje también debe anotar el número de estrellas)

\* En el campo "No. de sucursales" debe anotar la cantidad de establecimientos activos con los que cuenta y que tengan domicilio en el Estado de Puebla.

\* Describa el nombre comercial (este puede ser distinto a su razón social)

\* Describa la actividad económica preponderante asignada por la Autoridad Hacendaria (SAT).

#### APARTADO D.- AVISOS

- \* Marque con una "X" el movimiento solicitado.
  - \* En el caso del movimiento de Suspensión de Actividades debe marcar con una "X" si se refiere al ISERTP, ISSH o ambos (debe marcar los dos recuadros en ese caso).
  - \* En el movimiento de cambio de RFC en el "**Apartado A1**" debe anotar el RFC correcto y en el campo de RFC Anterior del "**Apartado D7**" debe anotar el que va a corregir.
  - \* En el movimiento de cambio o corrección de Nombre o Razón Social en el "**Apartado A3**" debe anotar el Nombre o Razón Social correcto y en el "**Apartado D8**" debe anotar el que va a corregir.
  - \* Para poder hacer movimientos a sucursales dependientes debe tener dado de alta previamente un registro en el impuesto correspondiente (el cual actuará como matriz).

**APARTADO E.- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

- \* Este apartado debe llenarse únicamente para las personas morales, para una persona física, solo si se tratase de un responsable solidario al ser el contribuyente un menor de edad.

Con el formulario deberá adjuntar el o los documentos que acrediten los movimientos en los siguientes casos:

ABREVIATURAS	
<b>PF:</b> Personas Físicas	
<b>PM:</b> Personas Morales	
<b>Act. De Nac:</b>	Acta de Nacimiento
<b>Act. Cons:</b>	Acta Constitutiva
<b>Poder Not.</b>	Poder Notarial
<b>Id. Oficial:</b>	Identificación Oficial
<b>Id. Rep. Legal:</b>	Identificación del Representante Legal
<b>Comp. Domic:</b>	Comprobante Domiciliario
<b>Act. Notarial:</b>	(Disolución, liquidación, Escisión, Fusión, etc., según corresponda)
<b>Act. Defun:</b>	Acta de Defunción.
<b>FIAT de la matriz:</b>	Formato del registro matriz

En la cancelación del RFC y tratándose de una defunción, anexar Identificación Oficial de quien realiza el trámite (Credencial de Elector vigente, Cartilla Pasaporte vigente o Cédula Profesional).

