

CONSIDERACIONES GENERALES

- * Este formato podrá ser llenado en línea, a través de la pág. de internet (www.puebla.gob.mx), en Contribuyente >> ISERTP (Nóminas), 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, invariablemente 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 sucursal, 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:

Apartados obligatorios a llenar

Clave de pago web	A1	A2	A3	A4	A5	B	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	D11	D12	D13	E

Alta

Movimientos a la materia

* Reanudación de actividades	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
* Cambio o corrección de fecha de inicio de operaciones	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
* Cambio o corrección de domicilio	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
* Cambio o corrección de representante legal	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
* Cambio o corrección de actividad económica	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
* Suspensión de actividades	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Movimientos al RFC

Cambio o corrección de RFC	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Cambio o corrección de nombre o razón social	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Cancelación de RFC	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Movimientos a sucursales dependientes

Alta de sucursal	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Reanudación de sucursal	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Cambio de domicilio de la sucursal	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Cierre de sucursal	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

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 una 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 Razon 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).

APARTADO B.- 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 ayudarlo 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.
- * Los datos del domicilio deben corresponder al Estado de Puebla.

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

	Act. de Nac		Act. Cons.		Poder Not.		Id. Ofic.		Id. Rep. Legal		Comp. Domic.		Act. Defunción	Act. Notarial
	PF	PM	PF	PM	PF	PM	PF	PM	PF	PM	PF	PM	PF	PM
Alta
Reanudación de actividades
Cambio o corr. de fecha de inic. de op.
Cambio o corrección de domicilio
Cambio o corrección de Rep. Legal
Cambio o corr. de act. económica
Suspensión de actividades
Cambio o corrección de RFC
Cambio o corr. de nombre o razón soc.
Cancelación de RFC
Alta de sucursal dependiente
Reanudación de sucursal dependiente
Cambio de domic. de suc. dependiente
Cierre de sucursal dependiente

ABREVIATURAS

- PF:** Personas Físicas
- PM:** Personas Morales
- Act. De Nac:** Acta de Nacimiento
- Act. Cons:** Acta Constitutiva
- Poder Not:** Poder Notarial
- Id. Oficial:** Identificación Oficial
- Id. Rep. Legal:** Identificación del Representante Legal
- Comp. Domic:** Comprobante Domiciliario
- Act. Notarial:** (Disolución, liquidación, Escisión, Fusión, etc., según corresponda)
- Act. Defun.:** Acta de Defunción.
- FIAV de la matriz:** 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).



VERIFIQUE LAS INSTRUCCIONES DEL REVERSO

TRAMITE: ALTA
 MOVIMIENTOS A LA MATERIA
 MOVIMIENTOS AL RFC
 MOVIMIENTOS A SUCURSALES

CLAVE DE PAGO WEB

A.- DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

A1 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

A2 TIPO DE PERSONA

 FISICA MORAL GOBIERNO

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

A3 NOMBRE(S):

RAZON SOCIAL:

A4 FECHA DE NACIMIENTO O FECHA DEL ACTA CONSTITUTIVA

DIA MES AÑO

A5 CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP)

B.- DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE

ENTIDAD FEDERATIVA

MUNICIPIO

LOCALIDAD

PUEBLA

COLONIA

CODIGO POSTAL

CALLE

NO. EXTERIOR

NO. INTERIOR

LETRA

REFERENCIA

TELEFONO

CORREO ELECTRÓNICO

C.- DATOS DE LA MATERIA

C1 ¿ERES RETENEDOR? SI NO

C2 ¿ERES PRESTADOR DE SERVICIOS (OUTSOURCING)? SI NO

CLAVE DE OBLIGACION

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES

No. DE TRABAJADORES O

NO. DE SUCURSALES

1 I. S. E. R. T. P.

C4 DIA MES AÑO

C5

C6

C7 CATEGORIA (NO. DE ESTRELLAS)

C8 NOMBRE COMERCIAL (DESCRIBA)

C9 ACTIVIDAD ECONOMICA PREPONDERANTE (DESCRIBA)

D.- AVISOS

MOVIMIENTOS A LA MATERIA

- 1 REANUDACION DE ACTIVIDADES **D1**
 - 2 CAMBIO O CORRECCION DE FECHA DE INICIO DE OPERACIONES **D2**
 - 3 CAMBIO O CORRECCION DE DOMICILIO **D3**
 - 4 CAMBIO O CORRECCION DE REPRESENTANTE LEGAL **D4**
 - 5 CAMBIO O CORRECCION DE ACTIVIDAD ECONOMICA **D5**
 - 6 SUSPENSION DE ACTIVIDADES **D6**
- I. S. E. R. T. P. I. S. S. H.

MOVIMIENTOS AL RFC

- 7 CAMBIO O CORRECCION DE RFC **D7**
R.F.C. ANTERIOR
- 8 CAMBIO O CORRECCION DE NOMBRE O RAZON SOCIAL **D8**
ANTERIOR: _____
- 9 CANCELACION DE RFC **D9**
POR DEFUNCION POR FUSION POR ESCISION
OTRO (DESCRIBA) _____

MOVIMIENTOS A SUCURSALES DEPENDIENTES

- 10 ALTA DE SUCURSAL **D10**
- 11 REANUDACION DE SUCURSAL **D11**
- 12 CAMBIO DE DOMICILIO DE LA SUCURSAL **D12**
- 13 CIERRE DE SUCURSAL **D13**

E.- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

FECHA DE NACIMIENTO

DIA MES AÑO

ANOTAR CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION(CURP)

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S))

ENTIDAD FEDERATIVA

MUNICIPIO

LOCALIDAD

PUEBLA

COLONIA

CODIGO POSTAL

CALLE

NO. EXTERIOR

NO. INTERIOR

LETRA

REFERENCIA

TELEFONO

CORREO ELECTRÓNICO

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE
O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA Y SELLO DE LA OFICINA

CLAVE DE PAGO WEB

FOLIO DEL MOVIMIENTO