

CONSIDERACIONES GENERALES

- Este formato podrá ser llenado en línea, a través de la pág. de internet (www.puebla.gob.mx), en Más Trámites y Servicios >> ISERTP (Nómadas), 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:

Clave de pago web	Apartados obligatorios a llenar															E												
	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
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 el alta de suc. independiente siga las instrucciones del alta convencional. (La suc. independiente presenta sus declaraciones propias y tiene su clave de pago web distinta de la matriz)

*Para el alta de suc. dependiente siga las instrucciones del alta de sucursal (La suc. dependiente presenta una sola declaración conjunta con la matriz y tiene la misma clave de pago web de la matriz)

* 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).

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).
- En caso de tener varias sucursales dependientes, y de requerir el cambio o corrección de domicilio de alguna de ellas, deberá señalar (en una hoja aparte) el domicilio anterior de la sucursal involucrada.

APARTADO E.- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

- Este apartado debe llenarse únicamente para las personas morales, para una persona física, solo si se trata 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. Domici.	Act. Defunción	Act. Notarial.
PF	PM	PF	PM	PF	PM	PF	PM
Alta de matriz o suc. Independiente	•		•	•	•	•	•
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. o suc. dependiente			•	•	•	•	•
Cierre de sucursal dependiente			•	•	•	•	•

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).

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. Domici: Comprobante Domiciliario
Act. Notarial: (Disolución, Liquidación, Escisión, Fusión, etc., según corresponda)
Act. Defun.: Acta de Defunción.
FIAV de la matriz: Formato del registro matriz

