

Consideraciones generales

- Este formato podrá ser llenado en línea, a través de la página de internet (www.puebla.gob.mx), en "Más trámites y servicios" >> 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: ABCDEFGH....Z; 0123456789
- Puede utilizar un solo formato para presentar varios avisos al Registro Estatal de Contribuyentes.
- Los documentos se presentan en original (para cotejo) y copia para el expediente.
- Si es Plataforma digital, se informa que los requisitos para los avisos ante el Registro Estatal de Contribuyentes, deberá consultarlos a través de la página www.puebla.gob.mx, en Trámites y Servicios en el ícono de ISSH (Hospedaje), en la sección de Marco Jurídico; inciso d.**
- En caso de representación de persona física o moral, presentar escritura pública o carta poder, firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las Autoridades Fiscales o Notario o Fedatario Público. Quien promueva a nombre de otro deberá acreditar que la representación le fue otorgada a más tardar en la fecha de presentación del escrito de solicitud de devolución.
- 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																																						
		A1	A2	A3	A4	A5	B	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	D11	D12	D13	D14	E						
Alta de matriz o suc. Independiente		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●								
Movimientos a la materia																																								
Reanudación de actividades		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●								
Cambio o corrección de fecha de inicio de op.		●	●	●	●	●																												●						
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 CURP																																								
Cambio o corr. de nombre o razón social		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●						
Cancelación de RFC																																								
Alta de sucursal dependiente																																								
Reanudación de sucursal dependiente																																								
Cambio de domí. de suc. dependiente																																								
Cierre de sucursal dependiente																																								

Nota: La Clave de Pago Web es obligatoria para todos los movimientos con excepción del alta de la obligación y reanudación de actividades.

El apartado REC, es la clave que identifica al contribuyente en el Registro Estatal de Contribuyentes del Estado de Puebla y que asigna el sistema al momento de su inscripción.

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.
- Apartado **A3** depende del tipo de persona (si es moral, anotar la denominación o razón social y si es física, anotar los apellidos y el (los) nombre(s).
- 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). (Aplica únicamente para personas físicas)

Apartado B.- Domicilio fiscal del contribuyente

- Anotar en los casos que se requiera el domicilio fiscal, describiendo con la mayor precisión la ubicación del mismo.
- En el campo referencia, debe describir el lugar que facilite la ubicación de su domicilio (ejemplo: cercano a un centro comercial, campo deportivo, etc.).
- Los campos teléfono y correo electrónico son obligatorios.

Apartado C.- Datos de la materia

- Marque con una "X" el recuadro del impuesto del que es sujeto, describa 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.
- Apartado **C1** deberá marcar "SI", en caso de tener celebrado un contrato con una outsourcing (prestadora de servicios de personal) y deberá proporcionar en el Anexo 1 del FIAV-023 los datos de la(s) outsourcing a quien(es) le(s) va a retener el impuesto.
- Apartado **C2** deberá marcar "SI", en caso de ser una outsourcing y deberá proporcionar en el Anexo 1 del FIAV-023 los datos de la(s) persona(s) físicas y/o morales a quien(es) le(s) presta el servicio de personal.
- Apartado **C7**, marcar con una "X" solo si es acto ocasional (Se considera acto ocasional si no se gravan dos o más períodos de forma consecutiva).
- Apartado **C8**, anotar el número de clave del sig. catálogo: (1.Hoteles), (2.Motels), (3.Villas), (4.Suites), (5.Cabañas), (6.Posadas), (7.Mesones), (8.Bungalos), (9.Casas de huéspedes), (10.Instituciones de enseñanza), (11.Campamentos), (12.Paraderos de casas rodantes), (13.Tiempo compartido y multipropiedad), (14.Plataformas digitales). Solo aplica para el ISSH.
- Apartado **C9** deberá anotar el número de estrellas según corresponda a la selección del tipo de servicio de hospedaje. Solo aplica para el ISSH.
- En el campo "Núm. de sucursales" debe anotar la cantidad de establecimientos activos con los que cuenta y que tengan domicilio en el Estado de Puebla.
- Describir el nombre comercial. (Este puede ser distinto a su razón o denominación social).
- Describir la actividad económica preponderante asignada por la Autoridad Hacendaria (SAT).
- Para 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 alta de suc. dependiente siga las instrucciones del alta de sucursal (La suc. dependiente debe presentar una sola declaración conjunta con la matriz, solo existe una clave de pago web asignada a la matriz).

Apartado D.- Avisos

- Marque con una "X", el (o los) aviso(s) a presentar.
- 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 CURP, en el "Apartado A5" debe anotar el dato correcto y en el "Apartado D8" debe anotar el que va a corregir.
- En el movimiento de cambio o corrección de nombre, denominación o razón social, en el "Apartado A3" debe anotar el dato correcto y en el "Apartado D9" debe anotar el que va a corregir.
- En caso de tener varias sucursales dependientes activas 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.
- En el caso del movimiento de suspensión de actividades, debe marcar con una "X" el recuadro del impuesto del que es sujeto.
- En el aviso de suspensión de actividades o cierre de sucursal, deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones. (Anotarlo en el apartado B del anverso)
- En la cancelación del RFC y tratándose de una defunción, anexar identificación oficial de quién realiza el trámite (Credencial de elector vigente, cartilla, pasaporte vigente o cédula profesional).

Apartado E.- Datos del representante legal

- Aplica únicamente para personas morales. (En personas físicas, 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.

Requisitos

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

Avisos	Const. sit. fisc.	Act. cons.	Poder not.	Id. ofic.	Id. rep. legal	Comp. domicilio	Acta de defunción	Act. notaria	Const. CURP
	PF	PM	PM	PF	PM	PF	PM	PM	PF
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 actividad económica				●	●	●			
Suspensión de actividades				●	●	●			
Cambio o corrección de RFC	●	●	●	●	●	●			
Cambio o corrección de CURP					●				
Cambio o corr. de nombre o razón social	●	●	●	●	●	●		●	
Cancelación de RFC				●	●	●		●	
Alta de sucursal dependiente				●	●	●			
Reanudación de sucursal dependiente				●	●	●		●	
Cambio de domí. de suc. dependiente				●	●	●		●	
Cierre de sucursal dependiente				●	●	●			

ABREVIATURAS
PF: Personas físicas
PM: Personas morales
Const. sit. fisc.: Constancia de situación fiscal
Act. cons.: Acta constitutiva
Poder not.: Poder notarial
Id. oficial: Identificación oficial
Id. rep. legal: Identificación del representante legal
Comp. domicilio: Comprobante domiciliario
Act. notarial: Documento notarial que comprueba la Disolución, Liquidación, Escisión, Fusión, etc., según corresponda.
Const. CURP: Constancia de la Clave Única de Registro de Población