



Secretaría de
Planeación y Finanzas
Gobierno de Puebla

DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CLAVE DE PAGO WEB

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL _____

TIPO DE DECLARACIÓN

NORMAL

COMPLEMENTARIA

PERIODO QUE DECLARA

AÑO

MES

--	--	--	--

--	--

FECHA DE LA DECLARACIÓN QUE RECTIFICA

DÍA

MES

AÑO

--	--	--

--	--

--	--	--	--

SUCURSALES DEPENDIENTES QUE DECLARA EN EL PERIODO

--	--	--	--	--

RETENEDOR

OUTSOURCING

CONCEPTO		CANTIDAD
1	NÚM. DE EMPLEADOS	
2	BASE GRAVABLE	
3	BASE GRAVABLE QUE RECTIFICA	
4	NÚM. DE EMPLEADOS OBJETO DE LA RETENCIÓN	
5	GRAVAMEN OBJETO DE LA RETENCIÓN	
6	GRAVAMEN OBJETO DE LA RETENCIÓN QUE RECT.	
7	IMPUESTO DETERMINADO	
8	IMPUESTO RETENIDO	
9	IMPUESTO	
10	ACTUALIZACIÓN	
11	IMPUESTO ACTUALIZADO	
12	A CARGO	
13	NETO A FAVOR	
14	RECARGOS POR EXTEMPORANEIDAD	
15	MULTAS	
16	GASTOS	
17	SUMA	
18	SALDO A FAVOR QUE COMPENSA	
19	IMPORTE TOTAL	

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE TODOS LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS.

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O BIEN DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO.

SELLO DE LA OFICINA RECAUDADORA Y DE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

Instrucciones 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) >> 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
- Los Outsourcing por el tipo de servicios prestados, debe presentar en el pago en línea en el apartado "Retenedor/Outsourcing" la información relativa a la retención que se les efectuó. Esta información debe proporcionarla de manera mensual por cada periodo, una vez que haya presentado la declaración correspondiente y/o en su caso presentar ante las Oficinas Recaudadoras y de Orientación y Asistencia al Contribuyente el formato de la Información Relativa a la Retención (FIRR).
- Para efectuar su pago en pesos, el monto se redondeará para que las cantidades de 1 a 50 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediata anterior y las cantidades de 51 a 99 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediata superior.
- El formato deberá presentarse firmada por el contribuyente o representante legal en todos sus tantos.
- Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), tal y como lo haya asignado la Autoridad Hacendaria (SAT), en cada espacio por cada letra o número.
- Anotar la clave de pago web que la autoridad le asignó.
- Si es persona moral, anotar la denominación o razón social y si es persona física, anotar los apellidos y el (los) nombre(s).
- Marcar con una "X", el recuadro del tipo de declaración que va a presentar.
- Anotar el mes y el año del periodo que declara.
- Tratándose de declaraciones complementarias, anotar la fecha en que se presentó la declaración normal a cargo o a favor que rectifica.
- Anotar el número de sucursales dependientes que integran la base gravable.
- Marcar con una "X", en caso de tener celebrado un contrato con una Outsourcing (Prestadora de servicios de personal).
- Marcar con una "X", en caso de ser un Outsourcing.

Instrucciones específicas

- 1.- Anotar el número de empleados que integran la Base Gravable.
- 2.- Anotar el total de remuneraciones y/o contraprestaciones gravadas.
 - En caso de ser Retenedor, en este campo no se deben incluir aquellas que correspondan a retenciones del Impuesto.
 - En caso de ser Outsourcing, en este campo deben incluir el total de las erogaciones realizadas, tanto de los empleados propios como de los que fueron prestados derivados de los contratos celebrados.
- 3.- Tratándose de declaraciones complementarias, anotar el importe de la base gravable que rectifica en la declaración normal a cargo o a favor.

En caso de tener celebrado un contrato con una Outsourcing (Prestadora de servicios de personal) al cual le retiene el ISERTP, deberá anotar lo siguiente:

- 4.- El número de empleados subcontratados que integran el gravamen por retención.
- 5.- El total de remuneraciones y/o contraprestaciones objeto de la retención.
- 6.- Tratándose de declaraciones complementarias, anotar el importe total de las remuneraciones y/o contraprestaciones objeto de la retención que rectifica en la declaración normal a cargo o a favor.

En caso de ser un outsourcing, deberá anotar lo siguiente:

- 4.- El número de empleados que presta y que son objeto del gravamen por retención.
- 5.- El total de remuneraciones y/o contraprestaciones que se le retuvo por los contratos celebrados.
- 6.- Tratándose de declaraciones complementarias, anotar el importe total de las remuneraciones y/o contraprestaciones que se le retuvo por los contratos celebrados que rectifica en la declaración normal a cargo o a favor.

- 7.- Anotar el total del impuesto. (Tratándose de una declaración normal, aplicar la tasa a la suma de los conceptos 2 y 5; en caso de una declaración complementaria, aplicar la tasa a los conceptos 3 y 6)
- 8.- En caso de ser un Outsourcing, deberá anotar el impuesto que se le retuvo por los contratos celebrados.
- 9.- Anotar el resultado del impuesto determinado. (Concepto 7)
 - En caso de ser Outsourcing, la resta de los conceptos 7 y 8.
- 10.- Anotar la actualización. (Aplicar el factor de actualización al importe que resulte de aplicar la tasa de impuesto)
- 11.- Anotar el impuesto actualizado. (Anotar la suma de los conceptos 9 y 10)
- 12.- Señalar el neto a cargo. (Es igual al impuesto actualizado a pagar (concepto 11))
- 13.- Señalar en su caso el impuesto a favor. (Impuesto pagado indebidamente)
- 14.- Señalar el importe total de los recargos que procedan.
- 15.- Señalar el importe total de las multas que procedan, en su caso actualizadas.
- 16.- Señalar el importe total de los gastos que procedan.
- 17.- Importe total parcial. (Anotar la suma de los conceptos 12, 14, 15 y 16)
- 18.- Anotar el saldo a favor que compensa de otros periodos. (Para aplicar un saldo a favor, se requiere autorización por escrito de la Autoridad)
- 19.- Importe total. (Anotar la resta de los conceptos 17 y 18)