



REGISTRO AL PADRÓN DE IMPUESTOS ESTATALES

OBJETIVO

Ingresar en el Registro del Padrón de Impuestos Estatales y facilitarle el cumplimiento de sus obligaciones al Contribuyente en el menor tiempo y esfuerzo posible, ofreciendo atención de calidad en la recepción de los documentos requeridos.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- ♦ El Departamento de Asistencia al Contribuyente atenderá de lunes a viernes en el horario de 9:00 A.M. a 15:00 P.M., con domicilio ubicado en la calle Morelos No. 80 Col. Centro en Tepic, Nayarit.
- ♦ Se aplicará la Ley de Ingresos y la Ley de Hacienda, y el Código Fiscal del Estado de Nayarit.
- ♦ El contribuyente será atendido por el Orientador Fiscal en caso de recepción de solicitud de inscripción a Impuestos Estatales, y por un Asesor Fiscal según el turno asignado cuando se requiere mayor información y orientación del procedimiento.
- ♦ El Área de Asistencia al Contribuyente, realizará una bitácora de recepción con los datos del contribuyente.
- ♦ Como un medio alternativo para que el contribuyente realice alguna aclaración o envíe algún dato digitalizado, podrá informar al Departamento de Asistencia al Contribuyente por medio de su correo electrónico asistenciacontribuye@nayarit.gob.mx.
- ♦ El contribuyente podrá ingresar a la página de la Secretaría de Administración y Finanzas www.hacienda-nayarit.gob.mx y realizar el cumplimiento de su obligación fiscal.
- ♦ Trámites que se solicitan en el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y que deberán informar a la entidad:
 - Inscripción al R.F.C
 - Nómina: Art. 3 y 4 Ley de Ingresos y Art. 10 al 17 de la Ley de Hacienda del Estado de Nayarit, vigente.
 - Remuneraciones: Art. 2 de la Ley de Ingresos y Art. 1 al 9 de la Ley de Hacienda del Estado de Nayarit, vigente.
 - Hospedaje: Art. 5 de la Ley de Ingresos y del Art. 54 al 65 de la Ley de Hacienda del Estado de Nayarit, vigente.
 - Cédular Arrendamiento: Art. 65-K al 65-S Ley de Hacienda del Estado y Art. 10 Ley de Ingresos del Estado, vigente.

- Cedular Servicios Profesionales: Art.65-A y 65-J Ley de Hacienda del Estado de Nayarit y Art. 10 Ley de Ingresos del Estado de Nayarit, vigente.
 - Retenedor del Impuesto Cedular: Art. 65-H y Art. 65-N Ley de Hacienda del Estado, vigente.
 - Casas de Empeño: Art.24 de la Ley de Ingresos y del Art. 66 al 69 de la Ley de Hacienda del Estado de Nayarit. Vigente.
 - Actualización o Modificación de su situación fiscal.
 - Apertura de establecimiento..
 - Reanudación de actividades.
 - Suspensión de actividades.
 - Cambio de domicilio.
 - Cambio de Nombre.
- ♦ Cuando es Inscripción al Padrón Estatal de Persona Física, el contribuyente entregará original y dos copias de la Solicitud de Inscripción a Impuestos Estatales y:
- Copia del Alta al RFC del SAT (legajo completo de inscripción).
 - Copia del Acta de Nacimiento.
 - Copia de la Credencial de Elector.
 - Copia del Comprobante de Domicilio Vigente.
 - Copia de la CURP.
- ♦ Cuando es Inscripción al Padrón Estatal de Persona Moral entregará original y dos copias de la Solicitud de Inscripción a Impuestos Estatales y:
- Copia del Alta al RFC del SAT (legajo completo de inscripción).
 - Copia del Acta Constitutiva.
 - Copia de Carta Poder que acredite al Representante Legal.
 - Copia de la Credencial de Elector del Representante Legal.

- Copia del Comprobante de Domicilio Fiscal Vigente.
-
- ♦ Cuando es Suspensión al Padrón Estatal de Persona Física, el contribuyente entregará original y dos copias de la Solicitud de Inscripción y Movimientos Posteriores de Impuestos Estatales y:
 - Copia del Acuse de Suspensión de Actividades o Disminución de Obligaciones del SAT.
 - ♦ Cuando es Suspensión al Padrón Estatal de Persona Moral, el contribuyente entregará original y dos copias de la Solicitud de Inscripción y Movimientos Posteriores al Padrón de Impuestos Estatales y:
 - Copia del Acuse de Suspensión de Actividades o Disminución de Obligaciones del SAT.
 - ♦ Cuando es Cambio de Domicilio al Padrón Estatal de Persona Física, el contribuyente entregará original y dos copias de la Solicitud de Inscripción y Movimientos Posteriores al Padrón de Impuestos Estatales y:
 - Copia del Acuse de Cambio de Domicilio Fiscal del SAT.
 - Copia del Comprobante de Domicilio Fiscal Vigente.
 - ♦ Cuando es Cambio de Domicilio al Padrón Estatal de Persona Moral, el contribuyente entregará original y dos copias de la Solicitud de Inscripción y Movimientos Posteriores al Padrón de Impuestos Estatales y:
 - Copia del Acuse de Cambio de Domicilio Fiscal del SAT.
 - Copia del Comprobante de Domicilio Fiscal Vigente.
 - ♦ Cuando es Cambio de Razón Social o Denominación al Padrón Estatal de Persona Moral, el contribuyente entregará original y dos copias de la Solicitud de Inscripción y Movimientos Posteriores al Padrón de Impuestos Estatales y:
 - Original de permiso.
 - Copia del Alta al RFC del SAT (legajo completo de inscripción).
 - Copia del Acta Constitutiva.

- Copia de Carta Poder que acredite al Representante Legal.
 - Copia de la Credencial de Elector del Representante Legal.
 - Certificado de no adeudo expedido por la Secretaría de Administración y Finanzas.
 - Recibo del pago de los derechos correspondientes.
- ♦ Cuando es Cambio de Propietario al Padrón Estatal de Persona Física, el contribuyente entregará original y dos copias de la Solicitud de Inscripción y Movimientos Posteriores al Padrón de Impuestos Estatales y:
- Original de permiso Copia del Alta al RFC del SAT (legajo completo de inscripción).
 - Copia del Acta de Nacimiento.
 - Copia de la Credencial de Elector.
 - Certificado de no adeudo expedido por la Secretaría de Administración y Finanzas.
 - Recibo del pago de los derechos correspondientes.
- ♦ Cuando es Reanudación al Padrón Estatal de Persona Física, el contribuyente entregará original y dos copias de la Solicitud de Inscripción y Movimientos Posteriores al Padrón de Impuestos Estatales y:
- Copia de la Reanudación de Actividades del SAT.
 - Copia de la Credencial de Elector.
 - Copia del Comprobante de Domicilio Vigente.
- ♦ Cuando es Reanudación al Padrón Estatal de Persona Moral, el contribuyente entregará original y dos copias de la Solicitud de Inscripción y Movimientos Posteriores al Padrón de Impuestos Estatales y:
- Copia de la Reanudación de Actividades del SAT.
 - Copia del Acta Constitutiva.
 - Copia de Carta Poder que acredite al Representante Legal.

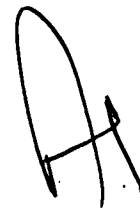
- Copia de la Credencial de Elector del Representante Legal.

♦ Datos solicitados por el Sistema de Captura:

- Clave de obligación.
- Fecha de alta.
- Estado del contribuyente.
- Oficina recaudadora de rentas.
- Tipo de contribuyente.
- Tipo de sociedad mercantil.
- Apellido paterno.
- Materno.
- Nombres.
- O razón social.
- R.F.C.
- Homonimia.
- Clave IMSS.
- Número de folio
- Municipio.
- Localidad.
- Colonia.
- Calle.
- Número exterior.
- Número interior.
- Código postal.

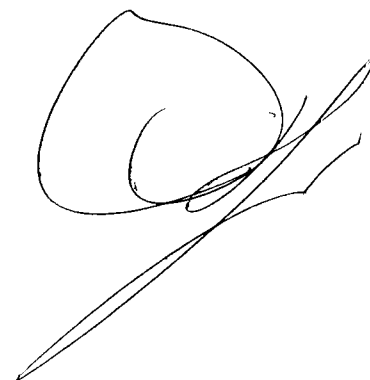
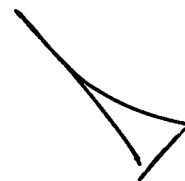


- Actividad.
- Actividad específica.
- Teléfono.
- Número de empleados o número de habitación.
- Categoría



♦ Según el tipo de obligación a registrar, la clave puede ser:

- 10 Impuesto sobre nómina.
- 23 Derecho estacionamientos.
- 24 Casas de empeño.
- 25 Impuesto 2% al hospedaje.
- 26 Impuesto cedular.
- 27 IEPS gasolina y diesel.
- 28 ISAN.
- 30 Padrón de alcoholes.
- 84 Enajenación de bienes inmuebles.



- ♦ Cuando se encuentran errores en el Sistema de Captura o en la página de Internet, de la Secretaría de Administración y Finanzas: www.hacienda-nayarit.gob.mx en el formato del contribuyente, si el Capturista de Datos puede corregirlo lo hace, de lo contrario se le informa a la oficina de Sistema de Proceso de Datos, para que realice dicha corrección.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	01	MARZO	2020	1	3
PROCEDIMIENTO: REGISTRO AL PADRÓN DE IMPUESTOS ESTATALES.				CÓDIGO	
				DGI DAC/03	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	DEPARTAMENTO CONTRIBUYENTE.			ASISTENCIA	AL

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
ORIENTADOR FISCAL	1	Recibe al Contribuyente y le solicita el motivo de su visita.	
CONTRIBUYENTE	2	Solicita el trámite deseado.	
ORIENTADOR FISCAL	3	Recibe la Solicitud de inscripción con 3 copias de los requisitos que se señalan, si el contribuyente no trae la solicitud le entrega turno para pasar con un asesor fiscal. NOTA: Ver normas de operación.	-FORMATO DE INSCRIPCIÓN Y MOVIMIENTOS POSTERIORES AL PADRÓN ESTATAL.
ASESOR FISCAL	4	Atiende al contribuyente, lo orienta y procede a realizar el llenado de la Solicitud de Inscripción y Movimientos Posteriores al Padrón en original y dos copias.	
	5	Solicita al contribuyente copia de los documentos que se señalan en la solicitud, según el trámite a realizar los cuales recibe y regresa al contribuyente una de las solicitudes con el sello de recepción del Departamento de Asistencia al Contribuyente. NOTA: Ver normas de operación.	
	6	Informa al contribuyente que se le enviará a su correo electrónico el No. de cuenta correspondiente y en un plazo de 5 (cinco) días hábiles podrá realizar sus pagos vía internet consultando la página de la Secretaría de Administración y Finanzas: www.hacienda-nayarit.gob.mx . Se le comenta al contribuyente que también puede acudir personalmente con el Orientador Fiscal a solicitar su No. De Cuenta, dos días después de realizar su trámite.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	01	MARZO	2020	2	3
PROCEDIMIENTO: REGISTRO AL PADRÓN DE IMPUESTOS ESTATALES.				CÓDIGO	
				DGI DAC/03	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	DEPARTAMENTO CONTRIBUYENTE.			ASISTENCIA	AL

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
ASESOR FISCAL	7	Integra un Expediente con la Documentación entregada por el contribuyente y se lo envía al Área de Asistencia al Contribuyente.	
ÁREA DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE	8	Elabora una relación en el Formato de Recepción de documentos Estatales, en base a los Expedientes que cada Asesor Fiscal le entrega y se lo turna al Área de control del Padrón.	- FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ESTATALES PARA SU CAPTURA
ÁREA DE CONTROL DEL PADRÓN	9	Recibe el Expediente de relación, lo revisa y firma de recibido, y turna al Capturista de Datos.	
CAPTURISTA DE DATOS	10	Recibe el expediente, verifica que tengan los datos requeridos por el Sistema de Captura, si carece de alguna información, el Capturista ingresa al sistema de Solución Integral a consultar los faltantes, captura y guarda la información de captura.	
ÁREA DE CONTROL DEL PADRÓN	11	Monitorea los Registros capturados en el Sistema de Captura y en la Página de la Secretaría de Administración y Finanzas: www.hacienda-nayarit.gob.mx , para verificar que los datos del Formato de Pago del Contribuyente, estén correctamente como en el expediente.	
	12	SI EXISTEN ERRORES DE DATOS EN EL SISTEMA DE CAPTURA O EN INTERNET: Revisa la captura de los Datos del Expediente, para detectar el error e informa al Capturista, para su corrección.	



SAF
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	01	MARZO	2020	3	3
PROCEDIMIENTO: REGISTRO AL PADRÓN DE IMPUESTOS ESTATALES.				CÓDIGO	
				DGI DAC/03	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS	DEPARTAMENTO CONTRIBUYENTE.			ASISTENCIA	AL

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
		Conecta con Actividad No. 10 NOTA: Ver normas de operación.	
	13	NO EXISTEN ERRORES DE DATOS EN EL SISTEMA DE CAPTURA O EN INTERNET: Informa de manera económica al Capturista de Datos que no existen errores.	
CAPTURISTA DE DATOS	14	Archiva los Expedientes de los datos capturados para su resguardo. FIN DE PROCEDIMIENTO.	

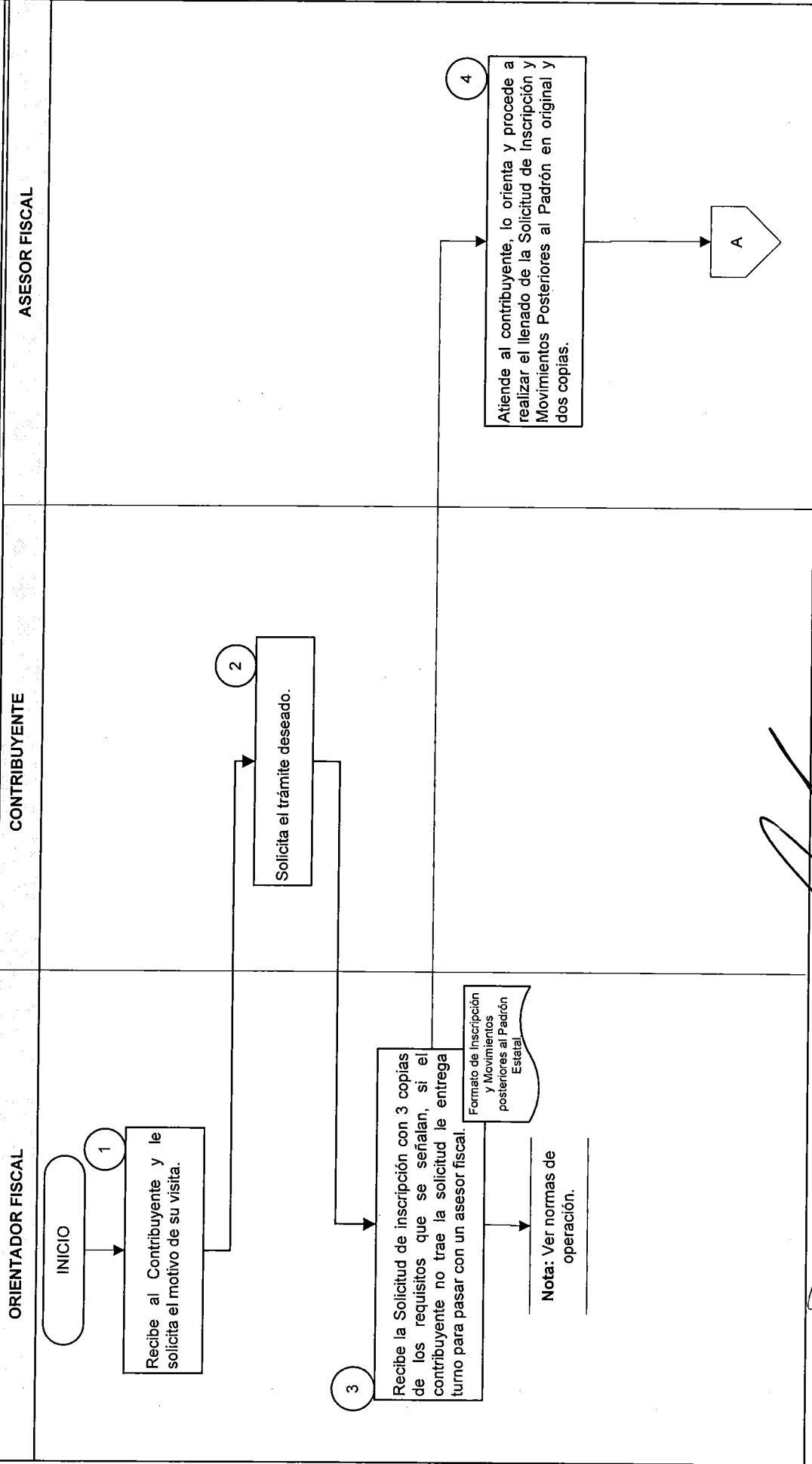
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
01	MARZO	2020	1	4
CÓDIGO				
DGI DAC/04				

PROCEDIMIENTO: REGISTRO AL PADRÓN DE IMPUESTOS ESTATALES.

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

DEPARTAMENTO ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE.



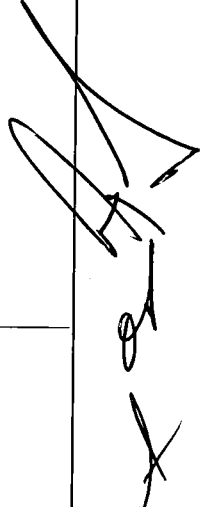
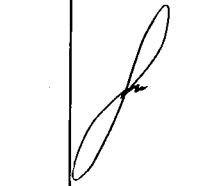
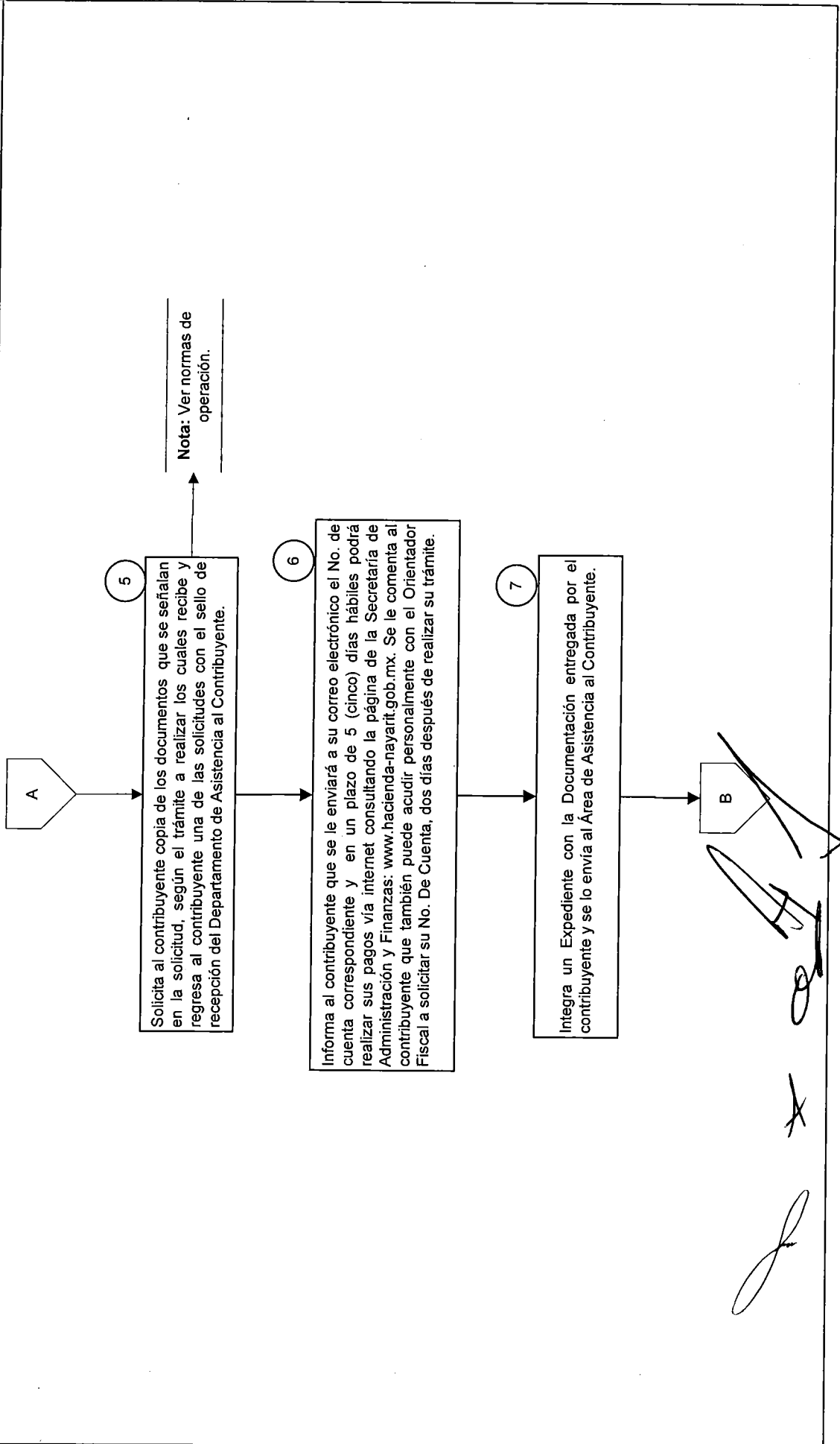



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
		01	MARZO 2020	2	4
PROCEDIMIENTO: REGISTRO AL PADRÓN DE IMPUESTOS ESTATALES.					
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS					
DEPARTAMENTO ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE.					
ASESOR FISCAL					



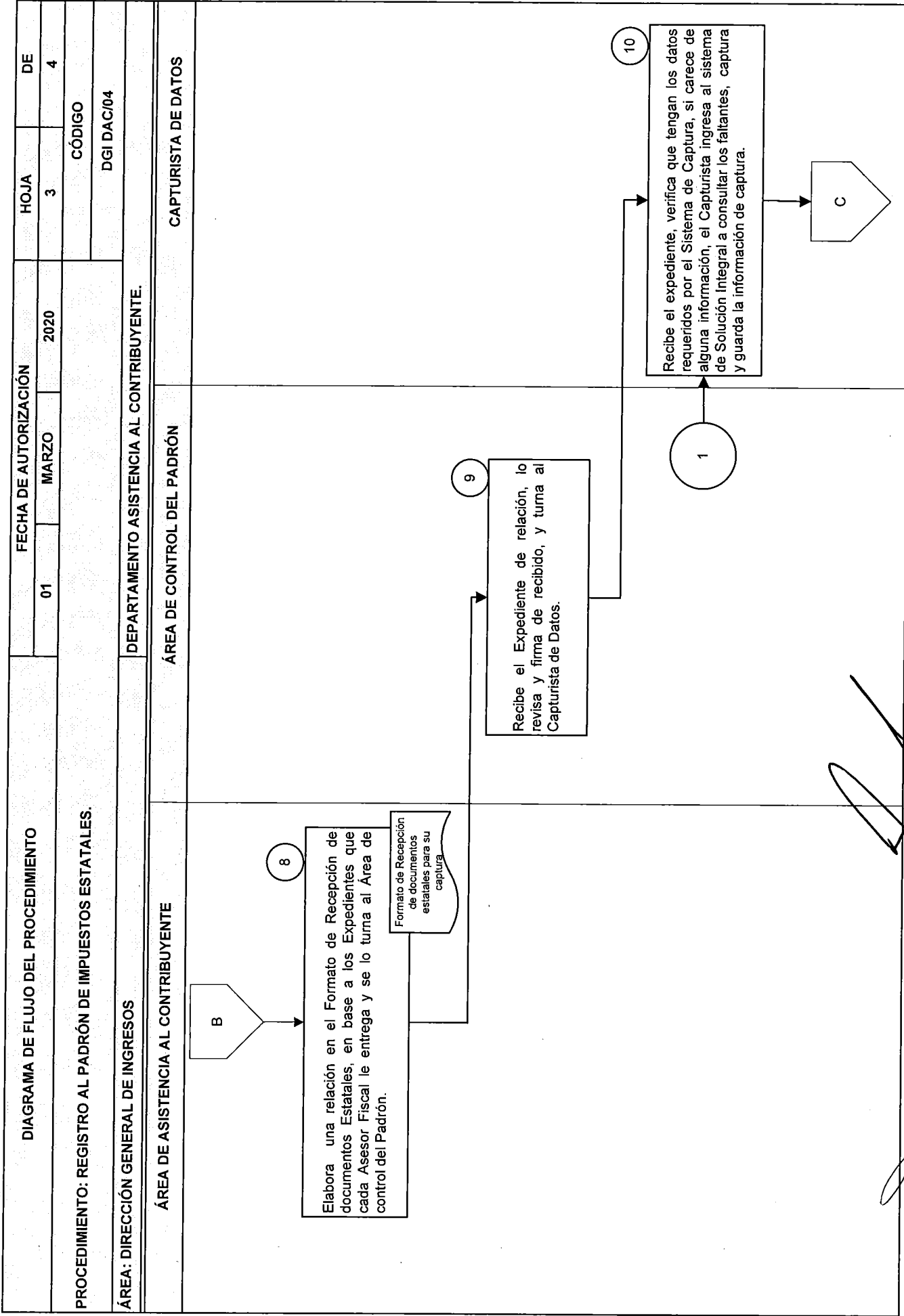


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO AL PADRÓN DE IMPUESTOS ESTATALES.

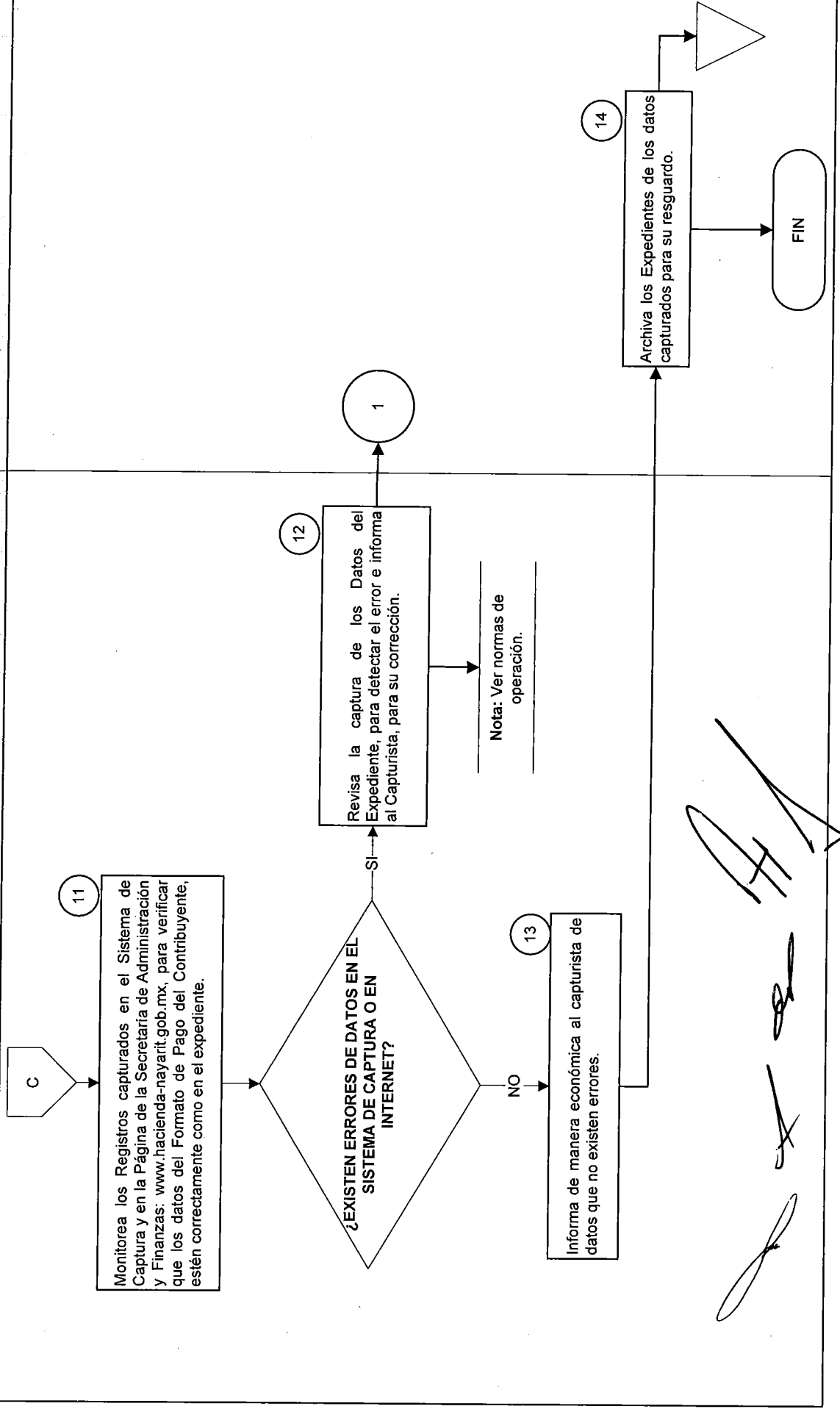
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

DEPARTAMENTO ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE.

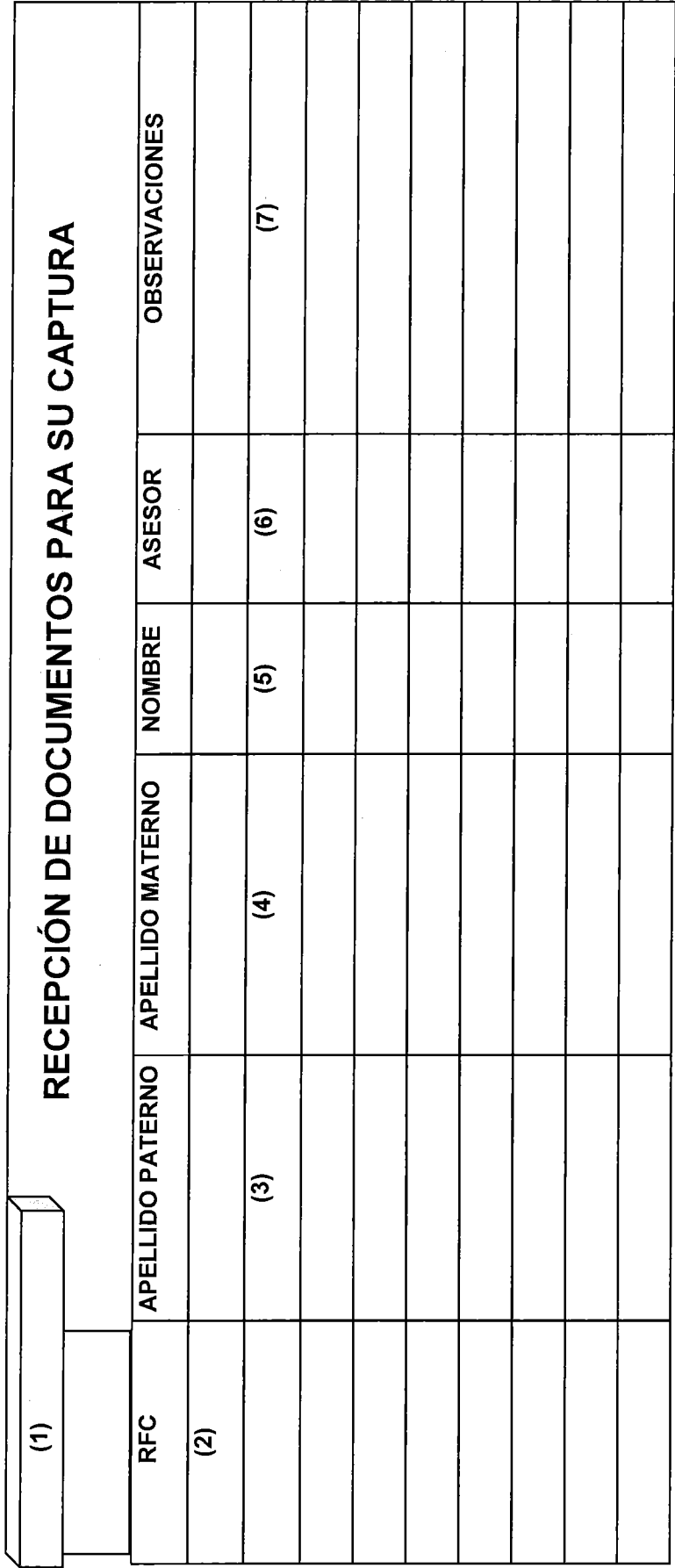
FECHA DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
01	MARZO	4	4
		CÓDIGO	
		DGI DAC/04	

ÁREA DE CONTROL DEL PADRÓN

CAPTURISTA DE DATOS



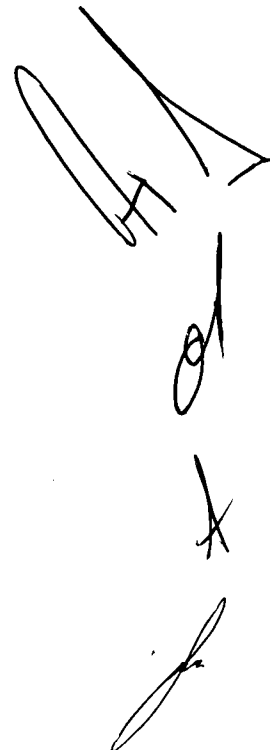
[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GUÍA DE LLENADO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU CAPTURA

- 1.- Anotar la fecha día, mes y año.
- 2.- Anotar el R.F.C. (Registro Federal de Contribuyentes).
- 3.- Anotar el apellido paterno del contribuyente.
- 4.- Anotar el apellido materno del contribuyente.
- 5.- Anotar el nombre(s) del contribuyente.
- 6.- Anotar el nombre del asesor que lo atendió.
- 7.- Anotar las observaciones.
- 8.- Anotar el nombre de quien recibe el documento.
- 9.- Anotar el nombre de la persona que entrega la lista.



SOLICITUD DE INSCRIPCION O MOVIMIENTOS POSTERIORES AL PADRON ESTATAL

FOLIO

TIPO DE MOVIMIENTO (MARQUE X)

- ☐ INSCRIPCION
 ☐ SUSPENSION
 ☐ CAMBIO DE DOMICILIO
 ☐ CAMBIO DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL
 ☐ OTROS

REGISTRO ESTATAL

OFNA REC.	MUNICIPIO	Número de Cuenta
-----------	-----------	------------------

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

2

FECHA DE FIRMA DE LA ESCRITURA O DOCUMENTO CONSTITUTIVO PARA PERSONAS MORALES O FECHA DE NACIMIENTO CUANDO SE TRATE DE PERSONAS FISICAS

DIA	MES	AÑO
		5

FECHA DE INSCRIPCION, SUSPENSION, CAMBIO DE DOMICILIO, REANUDACION DE ACTIVIDADES Y OTROS

DIA	MES	AÑO
3		

REGISTRO IMSS

4

NOTA: TRATANDOSE DE INSCRIPCIONES, MOVIMIENTOS DE SUSPENSION, CAMBIO DE DOMICILIO, REANUDACION DE ACTIVIDADES, U OTROS, NUMERO, DENOMINACION O RAZON SOCIAL INEVITABLEMENTE DEBERA ANOTARSE EL NUEVO DATO EN EL REGISTRO CORRESPONDIENTE

EN EL CASO DE IMPUESTO SOBRE REMUNERACIONES Y RETENEDORES DEL MISMO, EL REGISTRO SERA PARA ACUERDOS DE EJERCICIO ANTERIORES A 2011

PERSONA FISICA: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S), O PERSONA MORAL: DENOMINACION O RAZON SOCIAL

6			
DOMICILIO FISCAL O UBICACION DEL ESTABLECIMIENTO (CALLE)	NÚMERO EXTERIOR	LETRA	NÚMERO INTERIOR
ENTRE LA CALLE DE Y DE			
7			
COLONIA	CLAVE COLONIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO (5)
LOCALIDAD	MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA	
DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	CLAVE ACT. FED.	NÚMERO DE EMPLEADOS	NÚMERO DE HABITACIONES
8		9	10

CATEGORIA

MARQUE X

11

- ☐ UNICO
 ☐ MATRIZ
 ☐ SUCURSAL
 ☐ BODEGA
 ☐ OFNA
 ☐ CASA
 ☐ OTROS

IMPUESTO QUE CAUSA

MARQUE X

12

- ☐ SOBRE NOMINAS
 ☐ 2% SOBRE REMUNERACIONES EN FORMA INDEPENDIENTE (EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES A 2012)
 ☐ 4%
 ☐ SOBRE REMUNERACIONES
 ☐ SOBRE HOSPEDAJE
 ☐ IMPUESTO A LA VENTA DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO

- ☐ REGULAR APRENDIZAJE
 ☐ REGULAR SERVICIOS PROFESIONALES
 ☐ RETENEDOR DEL IMPUESTO REGULAR
 ☐ RETENEDOR DEL 2% SOBRE NOMINA
 ☐ RETENEDOR DE IMPUESTO SOBRE REMUNERACIONES
 ☐ RETENEDOR DEL IMPUESTO A LA VENTA DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO
 ☐ OTROS

DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

NÚMERO EXTERIOR

LETRA

NÚMERO INTERIOR

13			
COLONIA	CLAVE COLONIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO (5)
LOCALIDAD	MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA	

LUGAR Y FECHA DE FORMULACION DE ESTA SOLICITUD

14

A

DE

DEL

15

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

16

CLAVE DEL RFC

SELLO Y FIRMA DE AUTORIZACION

Imprimir formulario

GUÍA DE LLENADO SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O MOVIMIENTOS POSTERIORES AL PADRÓN ESTATAL

1. Marcar con "X" el tramite a realizar
2. Anotar el registro federal de causantes RFC
3. Anotar la fecha de inscripción al impuesto.
4. Anotar registro IMSS (impuesto sobre nómina)
5. Anotar fecha de nacimiento persona física o fecha de acta constitutiva en caso de ser persona moral
6. Anotar apellido paterno, apellido materno, y nombre(s) para persona moral, denominación o razón social
7. Anotar datos completos de domicilio fiscal
8. Anotar la descripción de la actividad que realiza
9. Anotar número de empleados para impuesto sobre nomina
10. Anotar número de habitaciones para el impuesto de hospedaje
11. Marcar con "X" la categoría del establecimiento
12. Anotar el impuesto que causa
13. Anotar datos del domicilio fiscal del representante legal en caso de persona moral
14. Anotar fecha de entrega de solicitud
15. Anotar RFC del contribuyente y en caso de persona moral el del representante legal.
16. Anotar nombre y firma del contribuyente o representante legal

