

Servicio Presenta tu Dictamen Infonavit
 Trámite

¿En qué consiste?

Este trámite permite al patrón solicitar voluntariamente al Instituto la dictaminación del cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de vivienda.

| ¿Qué solicita? | ¿Quién puede solicitarlo? | Canal de atención | Plazo de atención |
|---------------------------------|--|---------------------------------|---|
| Presentar tu Dictamen Infonavit | Patrones que deseen presentarlo de manera voluntaria | Medio electrónico Presencial | Dentro de los 6 meses posteriores a la presentación del aviso |

Servicio por Medio electrónico y Presencial

Requisitos

Para hacer la presentación del Dictamen Infonavit y anexos, de manera electrónica o presencial, es indispensable presentar los siguientes documentos:

- A. Carta de presentación del Dictamen (formato DI-03)**, con firmas autógrafas del Representante Legal y del Contador Público Autorizado, y su anexo, en dos tantos (uno para el Patrón y uno para la Delegación Regional). Para obtenerla debes:
- Descargar los formatos actualizados que se encuentran dentro de la sección.
 - Llenar todos los campos a computadora. El formato debe estar debidamente requisitado, sin tachaduras ni enmendaduras.
 - Verificar que el Domicilio Fiscal en el formato DI-03 del Dictamen Infonavit sea el mismo que el registrado ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Para ello, adjunta la Constancia de Situación Fiscal, con fecha de emisión no mayor a diez días hábiles posteriores a la presentación del Dictamen Infonavit.
 - En caso de que el espacio en la primera hoja del formato del Dictamen Infonavit no sea suficiente para relacionar los números de registro patronal (NRP) que se dictaminan, éstos deberán ser relacionados en el anexo de la carta de presentación del dictamen.
 - En caso del trámite presencial, entregar dos tantos impresos y el archivo en formato PDF, adjunto en una memoria USB.
 - En caso del trámite electrónico, entregar el archivo en formato PDF.
- B. Relación de Registros Patronales, si son más de diez Números de Registro Patronal (NRP) dictaminados** deben de coincidir con el anexo a la hoja del Dictamen Infonavit.
- En el caso del trámite presencial, entregar el archivo en formato Excel, adjunto en una memoria USB.
 - En el caso del trámite electrónico, entregar el archivo en formato Excel.
- C. Opinión:** deberá contener datos generales como el nombre del patrón, Número de Registro Patronal, tipo de opinión, ejercicio dictaminado. Los datos deben de coincidir con el formato de la Carta de Dictamen Infonavit. La opinión debe de estar firmada autógrafamente por el Contador Público Autorizado.
- En caso de trámite presencial, entregar el documento original y los archivos en formato Excel, adjuntos en una memoria USB.
 - En caso del trámite electrónico, entregar el archivo en PDF.
- D. Anexos I, I bis:** deberán contener la firma autógrafa del Contador Público Autorizado.
- En caso del trámite presencial, entregar el documento original y los archivos en formato Excel, adjuntos en memoria USB.
 - En caso del trámite electrónico, entregar los archivos en PDF y en Excel.
- E. Anexo II:** deberá estar firmado autógrafamente por el Representante Legal y el Contador Público Autorizado:
- En caso del trámite presencial, entregar el documento original y los archivos en formato Excel, adjuntos en una memoria USB.
 - En caso del trámite electrónico, entregar los archivos en formato PDF y en Excel.
- F. Balanza de comprobación analítica:** deberá contar con la firma autógrafa del Contador Público Autorizado, tanto en la primera como en la última hoja. En ella deben mostrarse las subcuentas y sub-subcuentas de los rubros correspondientes, así como las cuentas de balance relacionadas con las prestaciones de los trabajadores, que fueron utilizadas para integrar el Anexo I. En caso de que la balanza de comprobación esté en un idioma distinto al español, deberá presentarse traducida a este idioma, junto con el documento original.
- En caso del trámite presencial, entregar la impresión y los archivos en formato Excel, adjuntos en memoria USB.
 - En caso del trámite electrónico, entregar el archivo en formato PDF y en Excel.
- *Para el trámite presencial, si la balanza de comprobación analítica tiene más de diez páginas, deberá presentarse en formato PDF, a través de un dispositivo de almacenamiento (USB). El archivo PDF debe contener la firma autógrafa del Contador Público Autorizado en la primera y última hoja, además de entregar las balanzas en formato Excel.
- Nota:** es necesario que el formato contenga el nombre de la empresa en todas las hojas.
- G. Aviso de presentación para Dictaminar (DI-01):** deberá ser entregado si el domicilio cambió después de la presentación del Aviso de Dictamen Infonavit.
- En caso del trámite presencial, entregar copia del Aviso para dictaminar, donde se observe el folio asignado y fecha de recepción; o bien, un archivo en PDF que contenga el Aviso para dictaminar y el correo enviado por el Infonavit (con el folio asignado y la fecha de recepción), adjuntos en una memoria USB.
 - En caso del trámite electrónico, entregar el Aviso para dictaminar y el correo electrónico enviado por el Infonavit (con el folio asignado y la fecha de recepción), en formato PDF.
- H. Carátula para presentación del Dictamen:** deberá estar debidamente requisitada, de acuerdo con la guía establecida.
- En caso del trámite presencial, entregar una copia del documento generado.
 - En caso del trámite electrónico, entregar el documento en formato PDF. Verificar que el contenido es legible.
- I. Identificación oficial vigente del Representante Legal de la persona moral. En el caso de personas físicas, adjuntar la identificación del patrón o de su Representante Legal.**

En el INFONAVIT, todos los TRÁMITES SON GRATUITOS.

- Persona moral: deberá proporcionar la identificación oficial vigente (INE, Cédula Profesional, Pasaporte) de la persona física que representa legalmente a la empresa. En caso de ser extranjero, deberá de presentar la forma migratoria FM2 o FM3 vigente, según sea el caso. Si es residente permanente, en dicha forma migratoria deberá señalarlo expresamente. Esto solamente será necesario si el Representante Legal cambia después de la presentación del Aviso de Dictamen Infonavit (archivo en PDF).
- Persona física (patrón): deberá proporcionar su identificación oficial vigente (INE, Cédula Profesional, Pasaporte). En caso de ser extranjero, deberá de presentar la forma migratoria FM2 o FM3 vigente, según sea el caso. Si es residente permanente, en dicha forma migratoria deberá estar señalado expresamente.
 - En caso del trámite presencial, entregar una copia de la identificación.
 - En caso del trámite electrónico, entregar un archivo en formato PDF.
- J. Carátula de pagos bancarios:** deberá adjuntar la hoja de resumen del pago SUA, así como su detalle de todos los pagos realizados por Dictamen Infonavit.
 - En el caso del trámite presencial, entregar el documento impreso y en formato PDF, adjunto en memoria USB. Si el documento contiene más de diez hojas, únicamente presentar en el archivo en formato PDF.
 - En caso del trámite electrónico, entregar el archivo en formato PDF.
- K. Constancia de Situación Fiscal (CSF) de la empresa emitida por el SAT. En caso de cambio de domicilio, posterior a la presentación del Aviso de Dictamen Infonavit, deberá presentar la CSF, con fecha de emisión no mayor a diez días hábiles anteriores a la presentación del Aviso.**
 - En caso del trámite presencial, entregar el documento impreso y en formato PDF, adjunto en una memoria USB.
 - En caso del trámite electrónico, entregar el archivo en formato PDF.
- L. Constancia de Situación Fiscal de la empresa (en caso de fusión o sustitución patronal). Deberán anexar dos constancias: de la empresa que subsiste y de la que fue fusionada o sustituida, con fecha de emisión no mayor a diez días hábiles anteriores a la presentación del Dictamen ante el Instituto.**
 - En caso del trámite presencial, entregar el documento impreso y en formato PDF, adjunto en una memoria USB.
 - En caso del trámite electrónico, entregar el archivo en formato PDF.

Documentos adicionales:

- M. Acta Constitutiva (en caso de alguna modificación posterior a la presentación del Aviso de Dictamen Infonavit):**
 - En caso del trámite presencial, entregar el documento impreso y en formato PDF, adjunto en una memoria USB.
 - En caso del trámite electrónico, entregar el archivo en formato PDF.
- N. Poder notarial (en caso de que exista cambio del Representante Legal posterior a la presentación del Aviso de Dictamen Infonavit):**
 - En caso del trámite presencial, entregar el documento impreso y el archivo en formato PDF, adjunto en una memoria USB.
 - En caso del trámite electrónico, entregar el archivo en formato PDF.
- O. Aviso de fusión (cuando exista una fusión posterior a la fecha de presentación del Aviso de Dictamen Infonavit).** Deberá adjuntar el Aviso de Fusión presentado ante el SAT, junto con la documentación (estados financieros, acta protocolizada del acuerdo de fusión registrada ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, la publicación de dicha fusión en la página de Economía) en formato PDF:
 - En el caso del trámite presencial, entregar la documentación impresa y el archivo en formato PDF, adjunto en una memoria USB.
 - En el caso del trámite electrónico, entregar el archivo en formato PDF.

Proceso por medio de electrónico

Para la recepción del dictamen y anexos de manera electrónica, es indispensable enviar a través de los correos autorizados: ayhernandezr@infonavit.org.mx, fvillicana@infonavit.org.mx

- ✓ Carta de presentación de Dictamen (formato DI -03), debidamente requisitada, sin tachaduras ni enmendaduras y legible, en formato PDF, con firma autógrafa del patrón o su representante legal y el Contador Público Autorizado.
- ✓ Considerar el Comunicado y el Anexo general de presentación de Dictamen Infonavit, en el cual se mencionan las especificaciones que debes de considerar para su correcta recepción.
- ✓ La información necesaria para la presentación del dictamen, así como los formatos disponibles en de la sección.
- ✓ Al finalizar el proceso, obtendrás el Acuse de recibo de la presentación del dictamen y anexos de manera electrónica, por parte la Gerencia Senior de Fiscalización. En él encontrar el número de dictamen que te fue asignado (por turno) y fecha de recepción.

Proceso presencial en oficinas del Infonavit

Para la recepción del dictamen y anexos de manera presencial (en la [Delegación Regional del Infonavit](#) que te corresponde conforme al domicilio fiscal de la empresa) **presenta:**

- ✓ Dos tantos de la Carta de presentación de Dictamen (formato DI -03), debidamente requisitada, con firma autógrafa del patrón o su representante legal y el Contador Público Autorizado, sin tachaduras ni enmendaduras, legible.
- ✓ Dos tantos del cuadernillo del Dictamen Infonavit, entendiéndose que uno es para el Instituto y el otro para el patrón.
- ✓ Documentación obligatoria requerida, en formato PDF y, en su caso, en Excel, adjunta en un dispositivo USB que debe ser identificado con el nombre del patrón dictaminado y su RFC.
- ✓ Considerar el Comunicado y el Anexo general de presentación de Dictamen Infonavit, en los cuales se mencionan las especificaciones para su correcta recepción.
- ✓ Acuse de recibo de la presentación del dictamen y anexos.

¿Tienes dudas?

Código QR

Comunícate con nosotros



Infonatel al 55 9171 5050 en la Ciudad de México o al 800 008 3900 desde cualquier parte del país, **opción 2 Patrones**, en horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

En el **INFONAVIT**, todos los **TRÁMITES SON GRATUITOS.**