



Guía para el llenado del
Formato para presentar la
**Constancia de Socio
Activo y del cumplimiento
de la Norma de
Educación Continua**

Contenido

¿Qué es la Norma de Educación Continua y Constancia de Socio Activo?	2
¿Por qué debo presentar mi Constancia de Socio Activo y de cumplimiento de la Norma de Educación Continua?.....	2
¿Cómo las presento?.....	2
¿Qué debo de presentar?	2
¿Cómo debo presentar mi documentación?	3
Instructivo de llenado	5
Consideraciones Finales	7



¿Qué es la Norma de Educación Continua y Constancia de Socio Activo?

La **Norma de Educación Continua** es el documento mediante el cual la o el Contador Público Autorizado por el Infonavit puede comprobar que ha estado en constante actualización de sus conocimientos profesionales en el nivel de las disposiciones fiscales y es apto/a para llevar a cabo el Dictamen Infonavit.

La **Constancia de Socio Activo** es el documento mediante el cual se comprueba que pertenece a algún Instituto, Asociación o Colegio con validez oficial ante la Secretaría de Educación Pública (SEP), y que respalda la constante actualización y seguimiento a las disposiciones fiscales.

¿Por qué debo presentar mi Constancia de Socio Activo y de cumplimiento de la Norma de Educación Continua?

El Reglamento de Inscripción, Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (Infonavit), dispone, en su artículo 57, que las y los Contadores que cuenten con autorización por parte del Infonavit y que pretendan dictaminar deberán:

- Informar al Instituto de cualquier cambio en los datos que proporcionó en su solicitud de registro.
- Comprobar dentro de los tres primeros meses de cada año que es socio/a activo/a de un Colegio o Asociación profesional, y presentar su constancia de cumplimiento de la Norma de Educación Continua.

¿Cómo las presento?

Puede ser de manera personal en la Delegación Regional que corresponda al domicilio fiscal de la o el Contador Público Autorizado, o bien, se puede optar por presentarlas a través de correo electrónico a las siguientes direcciones:

ayhernandezr@infonavit.org.mx y fvillicana@infonavit.org.mx

¿Qué debo de presentar?

- **Formato de Presentación de Constancia de Socio Activo y de Actualización de la Norma de Educación Continua.**
- **Constancia de Socio Activo de un Colegio o Asociación Profesional** (que señale que es para efectos de mantener su registro ante el Infonavit). En caso de que dicha Constancia contenga un Código QR, presentar el documento que contenga dicho código y adjuntar a la Constancia.
- **Constancia de Cumplimiento de la Norma de Educación Continua por el año inmediato** anterior con número de certificación (no debe señalar que es para efectos del cumplimiento ante el IMSS).
- **Constancia de Situación Fiscal del domicilio fiscal del Contador Público Autorizado emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT)**, cuya fecha de expedición no sea mayor a diez días hábiles anteriores a la presentación del Formato de Presentación de Constancia de Socio Activo y de Actualización de la Norma de Educación Continua.
- **Constancia de Registro otorgado por el Infonavit para dictaminar**, con firma del funcionario competente.
- **Certificación con el reconocimiento de idoneidad vigente** que otorga la Secretaría de Educación Pública (anexar solo de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad que se encontraba vigente al momento en el cual solicitaron la autorización para dictaminar ante el Infonavit).




El trámite de actualización de Cumplimiento de la Norma de Educación Continua se considera oportuno si se presenta durante los tres primeros meses del año.

¿Cómo debo presentar mi documentación?

La Constancia de Socio Activo y la de Cumplimiento de la Norma de Educación Continua, debe descargarse y presentarse en el formato establecido en la siguiente liga:

https://portalmx.infonavit.org.mx/wps/portal/infonavitmx/mx2/patrones/tramites_adicionales/contadores_publicos

Lo encontrarás dentro del apartado “Proceso para mantener activo tu registro como contador”, el cual deberá ser requisitado de acuerdo con las siguientes instrucciones de llenado:

 INFONAVIT®	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores Coordinación General de Recaudación Fiscal Gerencia Sr. de Fiscalización Delegación Regional de: <u>1</u>	Presentación de Constancia de Socio Activo y de Actualización de Educación Profesional Continua de Conformidad con el art. 57, Fracción II del Reglamento de Inscripción, Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
Datos del contador público		
Nombre <u>2</u> (Apellido paterno, materno y nombre)		Núm. de registro <u>3</u>
RFC <u>4</u>		
Domicilio fiscal: (tipo y nombre de vialidad) <u>5</u>		Núm. Ext. <u>5</u> Num. Int. <u>5</u>
Colonia <u>5</u>		Código Postal <u>5</u>
Municipio o Demarcación Territorial <u>5</u>		
Localidad <u>5</u> Entidad federativa <u>5</u>		Teléfono <u>6</u>
Título profesional expedido por <u>7</u>		
Cédula profesional número <u>8</u>		De fecha: <u>9</u>
Número de Registro AGAFF <u>10</u>		Correo electrónico <u>11</u>
Agrupación profesional de contadores públicos a la que pertenece		
Nombre <u>12</u>		Número Socio <u>13</u>
Número de certificación IMCP y/o otro organismo <u>14</u>		Folio de constancia de Socio Activo <u>15</u>
Domicilio: (Tipo y nombre de vialidad) <u>16</u>		Fecha de ingreso <u>17</u>
Colonia <u>16</u>		Código Postal <u>16</u>
Municipio o Demarcación Territorial <u>16</u>		
Localidad <u>16</u> Entidad Federativa <u>16</u>		Teléfono <u>18</u>
Folio de la constancia de cumplimiento de la Norma de Educación Profesional Continua <u>19</u>		Ejercicio que ampara la constancia <u>20</u>
Señale su situación actual		
Pertenezco a un despacho contable <input checked="" type="checkbox"/> <u>21</u>		Soy independiente <input type="checkbox"/> <u>21</u>
Datos del despacho al que pertenece		
Denominación o razón social <u>22</u>		
Domicilio: (Tipo y nombre de Vialidad) <u>23</u>		Núm. Ext. <u>23</u> Núm. Int. <u>23</u>
Colonia <u>23</u>		Código Postal <u>23</u>
Municipio o Demarcación Territorial <u>23</u>		
Localidad <u>23</u> Entidad federativa <u>23</u>		Teléfono <u>24</u>
Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos proporcionados en el presente formato son ciertos y me sujetaré a lo señalado en el Reglamento de Inscripción, Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y demás normatividad vigente.		
<u>25</u> Lugar y fecha		<u>26</u> Firma del contador
PARA USO EXCLUSIVO DEL INFONAVIT		
Recibido por: <u>27</u>		Fecha
Sello de recibido en la delegación regional		
<u>Nombre y firma</u>		<u> / /</u> Día Mes Año

Instructivo de llenado

1. Señalar la Entidad Federativa donde se localiza la Delegación Regional del domicilio fiscal de la o el Contador Público Autorizado que presenta el trámite.
2. Señalar el nombre completo de la o el Contador Público Autorizado que pretende actualizar el expediente, tal como aparece en la Constancia de Situación Fiscal.
3. Escribir el número de registro, el cual debe coincidir con el de la Constancia proporcionada por el Infonavit, debidamente firmada por la autoridad competente en el momento de su expedición.
4. Señalar el RFC tal como aparece en la Constancia de Situación Fiscal.
5. Domicilio fiscal:
 - Tipo y nombre de la vialidad. Si el dato del tipo de vialidad se encuentra abreviado, señalarlo de esa forma (ejemplo Blvd. Av., etc...); en caso de que el dato se encuentre asentado en la Constancia de Situación Fiscal de forma completa, se deberá señalar de la misma forma (ejemplo: Boulevard, Avenida...etc), señalando a continuación el nombre de la vialidad, por ejemplo: Av. Lázaro Cardenas o Avenida Lázaro Cardenas.
 - Indicar el número exterior y, en caso de contar con él, el número interior.
 - Señalar la colonia donde se encuentra la vialidad.
 - Indicar el Código Postal donde se encuentra el domicilio fiscal.
 - Señalar el municipio al que corresponda el domicilio asentado o, en el caso de la Ciudad de México, señalar la demarcación territorial o alcaldía a la que pertenece.
 - En caso de que el domicilio cuente con una localidad, deberá señalarse.
 - Señalar la Entidad Federativa donde se localiza el municipio o demarcación territorial.
 - Todo lo anterior deberá coincidir con la constancia de situación fiscal que se presente para el trámite, para lo cual se deberá proporcionar una impresión de ésta, a fin de cotejar los datos presentados.
6. Se deberá proporcionar un número de contacto.
7. Se deberá proporcionar el nombre completo de la Institución Educativa donde fue expedido el título profesional (sin abreviaturas).
8. Se deberá señalar el número de la cédula profesional.
9. Se deberá escribir la fecha de obtención de la cédula profesional.
10. En caso de contar con él, se deberá señalar el número de registro ante la Administración General de Auditoría Fiscal Federal.
11. Se deberá señalar el correo electrónico de contacto del Contador Público Autorizado.

Agrupación profesional de contadores públicos a la que pertenece:

12. Escribir el nombre completo de la agrupación a la que pertenece, (Colegio, Instituto, Asociación). Solamente el tipo de sociedad podrá contener abreviaturas (S.A., A.C., etc.)
13. Señalar el número de socio, el cual deberá de coincidir con el de la Constancia de Socio Activo que se exhibe.
14. Escribir el número de certificación obtenida por el Colegio, Instituto o Asociación, el cual debe de coincidir con el documento de certificación.
15. Se debe señalar el folio de la Constancia de Socio Activo que se exhiba.
16. Señalar el domicilio fiscal del Instituto, Colegio o Asociación al cual pertenece:

- Tipo y nombre de la vialidad. Señalar si se trata de avenida, boulevard, calle; así como el nombre oficial de dicha vialidad.
 - Señalar la colonia donde se ubica la vialidad mencionada.
 - Indicar el código postal donde se ubica la colonia señalada
 - Señalar el municipio donde se encuentra el domicilio señalado, y en caso de la Ciudad de México, la demarcación territorial o alcaldía.
 - En caso de que el domicilio cuente con una localidad, deberá señalarse.
 - Señalar la Entidad Federativa donde se ubica el municipio o demarcación territorial.
17. Fecha de ingreso. Se deberá de señalar la fecha de ingreso a la agrupación profesional, la cual debe de coincidir con la Constancia de Socio Activo que se presenta.
18. Escribir el teléfono más reciente de la agrupación.
19. Indicar el Folio de la Constancia de Cumplimiento de la Norma Profesional Continua; en caso de no contar con ese dato, se deberá de señalar N/A.
20. Mencionar el ejercicio que ampara la Norma, el cual debe de coincidir con la Constancia de cumplimiento.

Señale su situación actual:

21. Si perteneces a un despacho contable, se deberá poner un *sí* y llenar los demás campos; si trabajas de manera independiente, se deberá de poner un *sí* en ese espacio, pero no se deberán de llenar los siguientes campos.
22. Escribir el nombre, denominación o razón social del despacho al que perteneces.
23. Señalar el domicilio fiscal del despacho, asentando lo siguiente:
- Tipo y nombre de la vialidad, señalar si se trata de boulevard, calle, avenida, así como el nombre oficial de la vialidad.
 - Señalar el número exterior donde se ubica el domicilio, y el número interior si es el caso.
 - Señalar la colonia donde se ubica la vialidad señalada.
 - Mencionar el código postal de la colonia señalada.
 - Indicar el municipio donde se localiza. En caso de la Ciudad de México, se deberá señalar la demarcación territorial donde se ubica la colonia.
 - En caso de que el domicilio cuente con una localidad, deberá señalarse.
 - Señalar la Entidad Federativa donde se ubica el municipio o demarcación territorial.

Todo lo anterior deberá señalarse tal y como aparece en la Constancia de situación fiscal que se exhiba para continuar con el trámite correspondiente.

24. Escribir el teléfono más reciente del despacho contable.
25. Señalar el lugar y fecha de expedición, la cual no debe ser mayor a la fecha de la Constancia de situación fiscal que se exhiba.
26. Asentar de forma autógrafa la firma del Contador Público Autorizado que presenta el trámite.

Para uso exclusivo del Infonavit

27. Colocar el nombre del personal de la Delegación Regional que recibió el trámite, así como su firma autógrafa y la fecha de recepción, la cual deberá coincidir con el sello de recibido que se asiente por parte de la Delegación.

Consideraciones Finales

- El trámite de actualización del Cumplimiento de la Norma de Educación Continua se considera oportuno si se presenta durante los tres primeros meses del año.
- Este trámite lo podrá realizar un tercero.
- Este trámite deberá presentarse en la Gerencia de Recaudación Fiscal de la Delegación Regional del Infonavit que corresponda al domicilio fiscal del Contador Público Autorizado.
- En el campo “Delegación”, se deberá escribir el nombre de la delegación a la que corresponde el domicilio fiscal de la o el contador (ej. Regional Puebla (ver D.O.F. de fecha 17 de diciembre de 2021).
- El domicilio fiscal de la o el contador que se asiente en el formato, deberá aparecer tal cual como se señala en la Constancia de situación fiscal del contador vigente.
- En “Título Profesional Expedido por”, se debe señalar la Institución que lo emite (ej. Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto Politécnico Nacional, etc).
- En “Folio de la Constancia de Socio Activo”, se debe señalar el número que, en su caso, aparezca en la Constancia.
- En la “Fecha de Ingreso”, se debe señalar la fecha que aparece en la Constancia o, en su caso, la fecha desde cuándo es miembro activo de dicho Instituto, Colegio, etc.
- Adjuntar la identificación oficial vigente de la o el contador para validar la firma que se asienta en el formato.
- Adjuntar el Certificado de Reconocimiento de Idoneidad vigente, en su caso.
- En caso de que la Constancia que ampara la Norma de Educación Vigente haya sido expedida de forma extemporánea por parte de sus Institutos, Colegios o Asociación, el trámite no podrá ser aceptado.
- El formato publicado contiene cuadros de texto para el llenado por medio electrónico.
- La documentación para la recepción electrónica o presencial es la siguiente:

Documentación requerida para la recepción de la NEC y Socio Activo		Documentación por presentar por el tipo de recepción	
		Presencial	Electrónica
1	Formato de Presentación de Constancia de Socio Activo y de Actualización de la Norma de Educación Continua.	Original y copia	PDF
2	Constancia de Socio Activo de un Colegio o Asociación Profesional (que señale que es para efectos de mantener su registro ante el Infonavit). En caso de que dicha Constancia contenga un Código QR, imprimir el documento que contenga dicho código QR y adjuntar a la Constancia.	Original y copia	PDF
3	Constancia de Cumplimiento de la Norma de Educación Continua por el año inmediato anterior al presente con número de certificación (no debe señalar que es para efectos del cumplimiento ante el IMSS).	Original y copia	PDF
4	Comprobante actualizado del domicilio fiscal del Contador Público Autorizado emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) , cuya fecha de expedición no sea mayor a de diez días hábiles anteriores a la presentación del Formato de Presentación de Constancia de Socio Activo y de Actualización de la Norma de Educación Continua. (Constancia de Situación Fiscal).	Impreso	PDF
5	Constancia de Registro otorgado por el Infonavit para dictaminar , con firma del funcionario competente.	Original y copia	PDF
6	Certificación con el reconocimiento de idoneidad que otorga la Secretaría de Educación Pública, vigente. (anexar solo de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad que se encontraba vigente al momento en el cual solicitaron la autorización para dictaminar ante el Infonavit).	Original y copia	PDF