

Anexo al comunicado CGRF/GSF/2025/2364

Reglas para la presentación electrónica o presencial del Dictamen Fiscal

En relación con lo señalado en el Comunicado contenido en el oficio número **CGRF/GSF/2025/2364**, se establecen las siguientes **reglas para la presentación electrónica o presencial del Dictamen Fiscal**, las cuales se deben de considerar para una correcta recepción.

1. Correos electrónicos oficiales para el envío de la documentación:

sgutierrezv@infonavit.org.mx;
ayhernandezr@infonavit.org.mx;
aaguilarf@infonavit.org.mx;
fvillicana@infonavit.org.mx

- Cualquier comunicación recibida de **correos electrónicos diversos a los señalados anteriormente, no será vinculante y, por tanto, no tendrá validez alguna.**
- Deberán cerciorarse de:
 - Enviar la documentación a los correos electrónicos señalados.
 - Escribir correctamente las direcciones de los correos electrónicos oficiales, para poder proceder a su validación.
 - Que los correos electrónicos sean enviados a los destinatarios establecidos en el presente anexo.
 - Que el buzón de donde salga la información hacia el Instituto no se encuentre saturado.
 - Del correo electrónico donde se enviará corroborar:
 - La capacidad de almacenamiento del correo electrónico, al momento del envío.
 - Que la Bandeja de Salida, no se encuentre saturada.
 - Que, en la Bandeja Elementos Enviados, no se encuentre saturado.
 - Que, en la Bandeja de Entrada, no se encuentre saturada.
 - No se tenga bloqueado los servicios del Infonavit, por lo que se debe de verificar en su sistema que tengan habilitada en su configuración la siguiente página como excepción **<https://serviciosweb.infonavit.org.mx> y/o <https://www.infonavit.org.mx>.**
 - En caso de que la documentación sea de gran tamaño o exceda el peso permitido por el servicio de correo electrónico utilizado por el Contador Público Autorizado, se sugiere dividir la documentación en diferentes correos, haciendo referencia en el Asunto del correo al número de partes en que se manda la información (ej. 1/2, 2/2).
 - **IMPORTANTE: Verificar que los archivos adjuntos no estén dañados o corruptos, ya que de ser así no se podrá iniciar el trámite.**

2. Asunto para el correo electrónico de la recepción:

- Deberá especificar el trámite que se está realizando, el nombre del Patrón y el ejercicio al que corresponda, el cual puede ser en mayúsculas o minúsculas.

Ejemplo:

- RECEPCIÓN DICTAMEN FISCAL_LA TIENDA SA DE CV 2024
- Recepción Dictamen Fiscal_La Tienda SA DE CV 2024

3. Reglas para el envío por correo electrónico con documentación adjunta:

- Enviar solo un correo electrónico por **Dictamen Fiscal**, adjuntando la documentación de la empresa referida. (En caso de enviar varios Dictámenes Fiscales dentro del mismo correo electrónico, no serán aceptados para su validación).
- En caso de que se requiera enviar archivos comprimidos, deberán entregarse en formato *.zip. (sin contraseña). **No se recibirán archivos en: *.txt, *.rar, hipervínculos ni en nubes públicas.**
- En caso de que la documentación sea de gran tamaño o exceda el peso permitido por el servicio de correo electrónico utilizado por el Contador Público Autorizado, se sugiere dividir la documentación en diferentes correos electrónicos, haciendo referencia en el Asunto del correo al número de partes en que se manda la información (ej. 1/2, 2/2).
- Asimismo, se debe adjuntar con resolución de mínimo 200 PPP el formato PDF y en su caso el formato Excel y los documentos que se relacionan en el punto 7.

4. Confirmación de la recepción del Dictamen Fiscal por parte del Instituto:

- **Confirmación del trámite:** El Instituto dará contestación a la(s) dirección(es) electrónica(s) sobre el mismo correo electrónico mediante el cual fue enviada la información relativa al Dictamen Fiscal, notificando que la recepción del trámite se encuentra en validación. **La confirmación de este correo electrónico no implica que se tenga como aceptado.**
- **En caso de que no se cuente con correo electrónico informando que el trámite se encuentra en validación en tres días hábiles:** Se deberá de presentar en la Delegación Regional a la que corresponda el Domicilio Fiscal de la empresa dictaminada a realizar el trámite de manera presencial, llevando copia del correo electrónico que envió y toda la demás documentación que es obligatoria en original y copia para cotejo.

Los requisitos para la recepción se encuentran en la página de Infonavit <https://portalmx.infonavit.org.mx/>, en el apartado de:

- Patrones > Trámites adicionales > Dictamen Fiscal > Proceso para presentar tu Dictamen Fiscal.

- **Se requiere que se dé seguimiento oportuno al trámite solicitado hasta obtener el correo electrónico del estatus correspondiente.**

5. Confirmación de estatus de la recepción del trámite de Dictamen Fiscal por parte del Instituto:

- **Revisión y validación:** Una vez revisada la documentación e información del trámite y éste se encuentre:
 - **Completo y correcto:** El Instituto dará contestación a la(s) dirección(es) electrónica(s) sobre el mismo correo electrónico mediante el cual fue enviada la información relativa al Dictamen Fiscal, que la recepción del trámite fue **aceptada por parte de la Delegación Regional notificando el folio que le fue asignado y la fecha de recepción.**
 - **En caso de que no reúna algunos de los requisitos señalados en las disposiciones fiscales y legales aplicables, a través del mismo medio electrónico:** El Instituto dará contestación a la(s) dirección(es) electrónica(s) sobre el mismo correo electrónico mediante el cual fue enviada la información relativa al

Dictamen Fiscal, que la recepción del trámite fue declinada o rechazada y las observaciones específicas, a efecto de que sean subsanadas y cumpla con los requisitos y **concluya el trámite de manera presencial en la Delegación Regional más cercana al Domicilio de la empresa, llevando copia del correo electrónico del rechazo o declinado, junto con el formato Carta de presentación del informe y anexos (DO-01) y documento y/o información que fue objeto del rechazo, a través de dispositivo de almacenamiento USB**

- Los requisitos para la recepción se encuentran en la página de Infonavit <https://portalmx.infonavit.org.mx/>, en el apartado de:
 - Patrones > Tramites adicionales > Dictamen Fiscal > Proceso para presentar tu Dictamen Fiscal.
- **Se requiere que se dé seguimiento oportuno al trámite solicitado hasta obtener el correo electrónico del estatus correspondiente.**

6. Documentación requerida para la recepción del Dictamen Fiscal:

A. Carta de presentación del informe y anexos, con firma autógrafa del Representante Legal y anexo de éste (en dos tantos, uno para el Patrón y uno para la Delegación Regional):

- Considerar el formato de Carta de presentación del informe y anexos actualizado, mismo que se encuentra en la página de Infonavit <https://portalmx.infonavit.org.mx/>, en el apartado de:
- Patrones > Tramites adicionales > Dictamen Fiscal > Proceso del trámite de Dictamen Fiscal.
- Estar debidamente requisitado sin tachaduras ni enmendaduras, es necesario llenar todos los campos de forma electrónica.
- Verificar que el domicilio fiscal que se señale en el formato de Carta de presentación del informe y anexos sea el domicilio fiscal manifestado ante el Servicio de Administración Tributaria conforme a la Constancia de Situación Fiscal (emitida por el SAT), con fecha de emisión no mayor a diez días hábiles a la fecha de la presentación de la Carta de presentación del informe y anexos ante el Instituto, misma que se deberá adjuntar.
 - En el caso de que el trámite sea presentado de forma presencial, se anexe en dos tantos.
 - En el caso de que el trámite sea presentado de forma electrónica, archivo en PDF con resolución de mínimo 200 PPP.

B. Opinión e informe de la situación fiscal del contribuyente con firma del Contador Público que Dictaminó ante el SAT.

- En el caso de que el trámite sea presentado de forma presencial, archivo en PDF con resolución de mínimo 200 PPP a través de dispositivo de almacenamiento USB. En caso de que se presente de forma electrónica, adjuntar archivo en PDF con resolución de mínimo 200 PPP.

C. Acuse de recibido ante el SAT en forma electrónica con sello digital.

- En el caso de que el trámite sea presentado de forma presencial, archivo en PDF con resolución de mínimo 200 PPP a través de dispositivo de almacenamiento USB. En caso de que se presente de forma electrónica, adjuntar archivo en PDF con resolución de mínimo 200 PPP.

En los archivos en Excel deben de contener el nombre del Patrón que Dictaminó ante el SAT.

D. Análisis comparativo de las subcuentas de gastos o análisis comparativo de las cuentas del estado de resultados.

- En el caso de que el trámite sea presentado de forma presencial, archivo en Excel y PDF con resolución de mínimo 200 PPP a través de dispositivo de almacenamiento USB. En caso de que se presente de forma electrónica, adjuntar archivo en Excel y PDF con resolución de mínimo 200 PPP.

En los archivos en Excel deben de contener el nombre del Patrón que Dictaminó ante el SAT.

E. Relación de contribuciones a cargo del contribuyente como sujeto directo o en su carácter de retenedor o recaudador.

- En el caso de que el trámite sea presentado de forma presencial, archivo en Excel y PDF con resolución de mínimo 200 PPP a través de dispositivo de almacenamiento USB. En caso de que se presente de forma electrónica, adjuntar archivo en Excel y PDF con resolución de mínimo 200 PPP.

En los archivos en Excel deben de contener el nombre del Patrón que Dictaminó ante el SAT.

F. Relación de contribuciones por pagar.

- En el caso de que el trámite sea presentado de forma presencial, archivo en Excel y PDF con resolución de mínimo 200 PPP a través de dispositivo de almacenamiento USB. En caso de que se presente de forma electrónica, adjuntar archivo en Excel y PDF con resolución de mínimo 200 PPP.

En los archivos en Excel deben de contener el nombre del Patrón que Dictaminó ante el SAT.

G. Declaración anual del Impuesto Sobre la Renta (digitalizado con su acuse de recibo emitido por el SAT), en caso de que no se cuenten con trabajadores.

- En el caso de que el trámite sea presentado de forma presencial, archivo en PDF con resolución de mínimo 200 PPP a través de dispositivo de almacenamiento USB. En caso de que se presente de forma electrónica, adjuntar archivo en PDF con resolución de mínimo 200 PPP.

H. Otros (indicar cuáles y anexar documentación o papeles de trabajo).

En caso de que el contribuyente desee adjuntar información adicional, debe hacerlo en el mismo dispositivo de almacenamiento USB, relacionando en hoja electrónica, en formato Excel, el detalle de los archivos con el nombre que les asignó a cada uno de ellos.

Nota:

- En los archivos en Excel deben de contener el nombre del Patrón que Dictaminó ante el SAT.
- El formato e Instructivo del llenado se encuentra en la página Infonavit <https://portalmx.infonavit.org.mx/>, en el apartado de:
 - Patrones > Tramites adicionales > Dictamen Fiscal > Proceso del trámite de Dictamen Fiscal.

Esta medida se refiere únicamente al proceso de envío y recepción de los anexos **Dictamen Fiscal**, por lo que el dictamen correspondiente deberá presentarse en los términos establecidos en el artículo 29, fracción VIII, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en relación con el artículo 84 del Reglamento de Inscripción, Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, de manera presencial o electrónica en un plazo de quince días hábiles posteriores a la fecha del vencimiento para su presentación ante la Secretaria.