



Gobierno de
México



**Proceso para solicitar la
devolución de **pagos
duplicados o en exceso**
por concepto de
**Aportaciones realizadas
mediante SUA en línea****

Versión actualizada: septiembre, 2025



Contenido

¿Cuándo se solicita una devolución de pagos patronales en el Portal Empresarial?	1
¿Cómo presento una solicitud de devolución en el Portal Empresarial?	2
Llenado de la plantilla de solicitud.....	5
Validación de la plantilla de solicitud	8
Motivos de rechazo de las solicitudes	10
Continuación del trámite.....	11
Seguimiento a tu solicitud de devolución	13
Pasos a seguir si el estatus muestra que requiere aclaración.....	14
Desistimiento del trámite.....	16
Descarga tu dictamen de devolución	18
Información adicional	19

¿Cuándo se solicita una devolución de pagos patronales en el Portal Empresarial?

El Portal Empresarial solo permite presentar la solicitud de devolución por concepto de **APORTACIONES** en los siguientes casos:

- **Solicitud de devolución de pago en exceso:** cuando hayas pagado en exceso con el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) a uno o varios trabajadores. Ejemplo: si pagaste a un trabajador 800.00 pesos por concepto de aportación patronal, y el pago que se requiere es por 500.00 pesos, puedes presentar la solicitud de devolución por la cantidad de 300.00 pesos.
- **Solicitud de devolución de pago duplicado:** cuando hayas pagado de manera duplicada con el SUA, es decir, realizaste dos pagos o más con la misma cantidad a un trabajador y en el mismo periodo. Ejemplo: si por error realizas el pago dos veces o más, podrás presentar la solicitud de devolución por la cantidad que se haya duplicado.

Conceptos por los que se puede solicitar la devolución en el Portal Empresarial del INFONAVIT:

- Aportaciones patronales.
- Aportaciones del trabajador con crédito INFONAVIT vigente.

Importante:

Para los pagos de crédito (amortizaciones) vigentes, la solicitud deberá presentarse en la Delegación Regional que corresponda al registro de la o el patrón, cumpliendo con los requisitos establecidos, y que podrán consultar en: [Portal INFONAVIT > Empleadores > Trámites adicionales > Devoluciones Patronales](#)

Si requieres solicitar la devolución por otro motivo, consulta en: Portal INFONAVIT > Empleadores > Trámites adicionales > Devoluciones Patronales.

¿Cómo presento una solicitud de devolución en el Portal Empresarial?

Para presentar una solicitud de devolución por la realización de pagos en exceso o duplicados generados con el SUA, sigue estos pasos:

3. Localiza el apartado **Mis trámites**, y haz clic en la opción **Devoluciones SUA**.



4. Ingresa la e.firma vigente de la empresa; haz clic en **Examinar** para adjuntar el archivo “.cer” y “.key” y captura la contraseña de la firma electrónica avanzada. Posteriormente, haz clic en el botón **Validar**.

Validación del registro con e.firma (empresa)

Adjunta los archivos correspondientes en cada caso

Certificado (.cer)*	No se eligió ningún archivo	Elegir archivo
Clave privada (.key)*	No se eligió ningún archivo	Elegir archivo
Contraseña de la e.firma*	<input type="password"/>	

Datos obligatorios

Validar

El sistema te mostrará el siguiente aviso. Haz clic en el botón **Aceptar** para que puedas continuar.



Si la e.firma de la empresa tiene algún problema, el sistema te mostrará un mensaje correspondiente al problema. Te recomendamos consultar la solución con el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

En caso de que el RFC de la e.firma de la empresa no corresponda el RFC del NRP con el que estás realizando el trámite, se mostrará una ventana con el mensaje como: *“el RFC de la e.firma no corresponde al NRP que estás solicitando la devolución, intenta nuevamente”*. Para realizar tu trámite de forma segura, es importante que tengas actualizada tu e.firma de la empresa. Si el mensaje sigue apareciendo, te recomendamos comunicarte al Infonatel al 800 008 39 00 opción 2 de patrones, para que te asesoremos con la situación.



5. Si la e.firma de la empresa está vigente, el sistema te mostrará los términos y condiciones. Descarga la carta de alta de acreedores antes continuar, ya que es un requisito para tu trámite. Posteriormente, lee los términos y condiciones del servicio; si estás de acuerdo, marca la casilla y haz clic en el botón **Continuar**.

[Términos y condiciones](#) [Solicita una devolución](#) [Da seguimiento a una devolución](#)

1. En este módulo puedes solicitar de manera directa y sistemática la devolución de pagos duplicados o en exceso.
 2. Para ingresar una solicitud, consulta la guía operativa de devolución de pagos en exceso realizados mediante disco SUA.
 3. Sólo podrás solicitar la devolución de los pagos en exceso siempre y cuando la antigüedad sea menor a cinco años, contados a partir de la fecha en que se realizó el pago, de acuerdo con el artículo 146 del Código Fiscal de la Federación.
 4. Una vez capturada la solicitud de devolución, para darle seguimiento se genera un número de folio, el cual podrás ver en la pestaña "Dar Seguimiento a una Devolución".
 5. Se recibirán las solicitudes que cumplen con todos los requisitos, y su estatus puede ser consultado en la pestaña "Dar Seguimiento a una Devolución".
 6. Al tramitar una devolución, el patrón asume la responsabilidad y conoce plenamente las consecuencias jurídicas que implica efectuar dicho trámite.
 7. Las cantidades solicitadas en una devolución patronal se verán reflejadas en el estado de cuenta de los trabajadores con la leyenda "**AJUSTE SUA**".
 8. El servicio de devoluciones patronales es gratuito, no te dejes sorprender por agentes externos o despachos que te propongan gestionar este trámite. Si tienes dudas, consulta las guías operativas que aparecen en este servicio o acude a la delegación regional que te corresponda.

Beneficios:

- Mejor servicio y mayor transparencia.
- No es necesario que acudas a la delegación regional.
- Se elimina la generación de discos SUA (cómo pagó la empresa y cómo debió pagar).
- Se eliminan algunos requisitos.
- En caso de que existan datos inexactos, el sistema identificará en automático e informará de inmediato al solicitante.
- El trámite se realiza en menos tiempo.

Importante
 Para ingresar una solicitud, consulta la [Guía de usuario para solicitar la devolución de pagos en exceso o duplicados generados en SUA](#) y descarga la [Carta de alta de acreedores](#)

He leído y acepto las condiciones de este servicio → [Continuar](#)

6. Descarga la plantilla de solicitud y llénala con la información que se te solicita el sistema.

[Términos y condiciones](#) [Solicita una devolución](#) [Da seguimiento a una devolución](#)

Solicita una devolución

Solicitud Información

1. Descarga la plantilla de la solicitud

→ [Descargar plantilla de solicitud](#)

2. Llena la plantilla de solicitud con la información con la siguiente estructura

- Periodo:** bimestre por el cual se va a presentar la solicitud. Ejemplo: si se va a solicitar el sexto bimestre de 2016, coloca los dos últimos dígitos del año, posteriormente el número cero y enseguida el número del bimestre, 1606.
- NSS:** Número de Seguridad Social del trabajador (11 dígitos) por el cual se pagó en exceso o duplicado.
- Número de crédito:** número que se asigna al trabajador al que se le otorgó un crédito Infonavit (acreditado), y consta de 10 dígitos.
- Aportación:** el monto que se va a solicitar por concepto de aportación patronal, sólo el exceso o duplicado.
- Amortización:** el monto que se va a solicitar por el concepto de amortización patronal, sólo el exceso o duplicado.

3. Guarda la plantilla

- Formato del archivo:** Guarda la plantilla como texto (delimitado por tabulaciones), si no está en ese formato, no puedes hacer la carga para solicitar la devolución. Para eliminar la última fila en blanco, te recomendamos abrir el documento ".txt" utilizando el programa "Block de notas".

4. Selecciona el periodo y adjunta la solicitud

- El periodo debe coincidir** con la información guardada en la plantilla de Excel.

Bimestre	Año
Selecciona bimestre	Selecciona año
→ Buscar	



Llenado de la plantilla de solicitud

1. Para la plantilla de solicitud, llena el formato con la información en la siguiente estructura:

- a) **PERIODO:** bimestre por el cual se va a presentar la solicitud. Ejemplo: si se va a solicitar el sexto bimestre de 2016, coloca los dos últimos dígitos del año, posteriormente el número cero y enseguida el número del bimestre, **1606**. Forma incorrecta para capturar el periodo: 20166, 062016 o 20166.
- b) **NSS:** Número de Seguridad Social del trabajador (11 dígitos) por el cual se pagó en exceso o duplicado.
- c) **NÚM. CRÉDITO:** número que se asigna al trabajador al que se le otorgó un crédito INFONAVIT (acreditado), y consta de 10 dígitos. Se deberá señalar siempre que se solicite devolución de aportación con crédito.
- d) **APORTACIÓN:** el monto que se va a solicitar por concepto de aportación patronal, siendo este solo el monto en exceso o duplicado.
- e) **APORTACIÓN CON CRÉDITO:** el monto que se va a solicitar por el concepto de aportación con crédito, siendo este solo el monto en exceso o duplicado se debe colocar en el apartado de Aportación y se deberá señalar el número de crédito asociado al NSS.

Importante:

En caso de intentar realizar la solicitud de devolución de **Amortizaciones de créditos vigentes**, el sistema arrojará el siguiente mensaje: **“Solicitud no válida. La devolución del saldo a favor por concepto de Amortizaciones no se realiza de manera automática, por lo que deberás presentar tu trámite ante la Delegación Regional que te corresponda, conforme a los requisitos señalados en el Portal INFONAVIT.”**

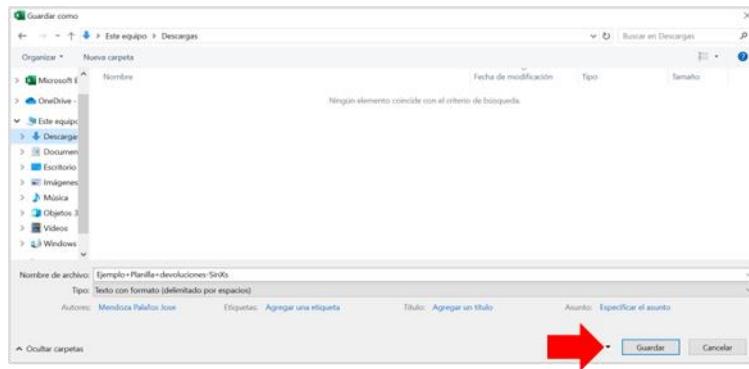
Ejemplo de llenado de la plantillas de devolución de aportación sin crédito

	A	B	C	D	E
1	PERIODO	NSS	NUMCREDITO	APORTACION	AMORTIZACION
2	1806			238.9	
3	1806			180	

Ejemplo de llenado de la plantilla de devolución aportación con crédito:

	A	B	C	D	E
1	PERIODO	NSS	NUMCREDITO	APORTACION	AMORTIZACION
2	1806	12345678911		200	
3	1806	11987654321	96464582720	200	
4					
5					

2. Guarda la plantilla como **texto en formato .TXT (delimitado por tabulaciones)**, la cual necesariamente debe estar en este formato para hacer la carga en el sistema. Para eliminar la última fila en blanco, te recomendamos abrir el documento TXT utilizando el programa **“Block de notas”**.



3. Una vez llenada la plantilla, selecciona el Año y Bimestre del que vas a presentar la solicitud de devolución, esta deberá de coincidir con la información guardada en la plantilla Excel.

2. Llena la plantilla de solicitud con la información con la siguiente estructura

Periodo: bimestre por el cual se va a presentar la solicitud. Ejemplo: si se va a solicitar el sexto bimestre de 2016, coloca los dos últimos dígitos del año, posteriormente el número cero y enseguida el número del bimestre, 1606.

NSS: Número de Seguridad Social del trabajador (11 dígitos) por el cual se pagó en exceso o duplicado.

Número de crédito: número que se asigna al trabajador al que se le otorgó un crédito Infonavit (acreditado), y consta de 10 dígitos.

Aportación: el monto que se va a solicitar por concepto de aportación patronal, sólo el exceso o duplicado.

Amortización: el monto que se va a solicitar por el concepto de amortización patronal, sólo el exceso o duplicado.

3. Guarda la plantilla

Formato del archivo: Guarda la plantilla como texto (delimitado por tabulaciones), si no está en ese formato, no puedes hacer la carga para solicitar la devolución. Para eliminar la última fila en blanco, te recomendamos abrir el documento ".txt" utilizando el programa "Block de notas".

4. Selecciona el periodo y adjunta la solicitud

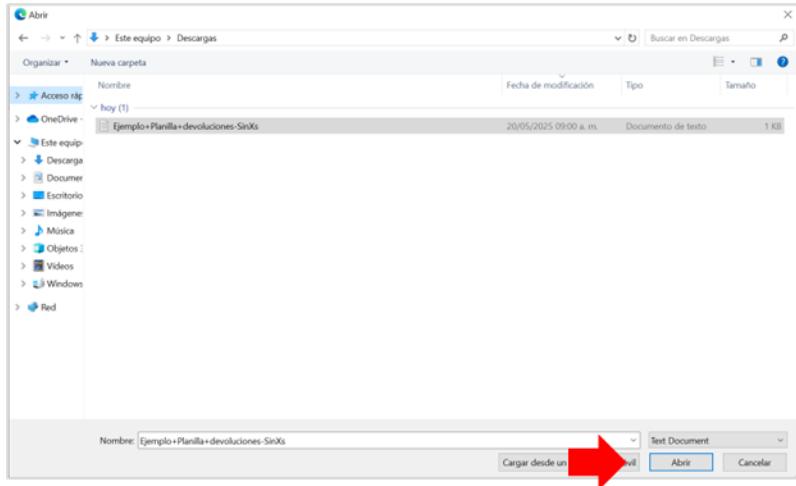
El periodo debe coincidir con la información guardada en la plantilla de Excel.

Bimestre: Año:

Plantilla de solicitud [.txt]*:



4. Haz clic en el botón **Elegir archivo** y localiza la plantilla de solicitud en tu equipo de cómputo; haz clic en el botón **Abrir** cuando lo hayas localizado.



Recomendaciones:

1. El campo de **amortización debe de estar siempre vacío**.
2. Si vas a solicitar las aportaciones de un trabajador acreditado, deberás de incluir en la plantilla el número de crédito de tu trabajador.
3. Si requieres tramitar devoluciones por periodos adicionales a los solicitados, debes realizar el mismo proceso: descarga una nueva plantilla, la cual debe incluir el año y bimestre que elijas en la sección.



Validación de la plantilla de solicitud

- a) Cuando el estatus de la carga es **Correcto**, podrás continuar con el proceso de tu solicitud, haz clic en el botón “**Buscar**” y posteriormente haz “**clic aquí para continuar**”.

Año	Bim	Archivo	Estatus	NSS	Aportación	Amortización	Total	Eliminar
20	06	C4175862109_2006	Correcto	000001	400.00	0.00	0.00	
		Total			400.00	0.00	0.00	

Posteriormente se habilitará el botón **Continuar**, haz clic.

Año	Archivo	Estatus	NSS	Aportación	Amortización	Total	Eliminar	
20	C4175862109_2006	Correcto	000001	400.00	0.00	0.00		
		Total			400.00	0.00	0.00	

Continuar

- b) En caso de que se detecte una inconsistencia por validaciones en línea de cada NSS en el Saldo de la Subcuenta de Vivienda, aparecerá el mensaje “Con marca en algún NSS o todos”.

4. Selecciona el periodo de la subcuenta de vivienda que debes de enviar.

El periodo de la subcuenta de vivienda que debes de enviar.

87419582103_2003.txt - Con marca de algún nss o todos.

[Descarga archivo de rechazos](#)

Cerrar

- c) Si el sistema detectó alguna inconsistencia y el archivo fue rechazado, aparecerá el nombre del archivo con la terminación RECH.

Para conocer el motivo de rechazo, selecciona el estatus Ver detalle y realiza la descarga del archivo. Para corregir el error de este solo haz clic en Borrar y podrás cargar nuevamente con la información correcta.



Te informamos que el Portal Empresarial realiza una revisión automática de la información, por lo que tu solicitud cobrará validez hasta que la plantilla de los trabajadores y los documentos correspondientes sean validados como correctos, sólo entonces obtendrás tu **Acuse de la solicitud de devolución**.

Si aún no se ha generado, revisa que la información cumpla con todos los requisitos.

Importante:

Cuando se tienen NSS con marca 201, es necesario retirarlos de la solicitud, dado que se encuentran en un proceso referente al SSV, y hasta que no concluya el proceso individual, se podrá solicitar al trabajador marcado.



Motivos de rechazo de las solicitudes

En la siguiente tabla se enlistan algunos ejemplos de los motivos por los que son rechazadas las solicitudes de devolución de pagos en exceso o duplicados realizados a través de SUA, dichos ejemplos son enunciativos más no limitativos.

Periodo	NSS	Número de crédito	Excesos aportación	Excesos aportación con crédito	Estatus
1105	Ejemplo 338236	Ejemplo 012191	-	225.45	Rechazado, crédito liquidado
1105	Ejemplo 338236	Ejemplo 012191	222.03	-	Rechazado, periodo prescrito
1105	Ejemplo 338236	Ejemplo 012191	-	118075	Rechazado, ingresar número de crédito
1105	Ejemplo 338236	Ejemplo 012191	985.83	-	Rechazado contiene marca que no permita retiro del saldo
1105	Ejemplo 338236	Ejemplo 012191	1175.75	-	Rechazado, periodo prescrito
1105	Ejemplo 338236	Ejemplo 012191	-	363.59	Rechazado, ingresar número de crédito
1105	Ejemplo 338236	Ejemplo 012191	-	2833.72	Rechazado, crédito liquidado
1105	Ejemplo 338236	Ejemplo 012191	2668.26	-	Rechazado contiene marca que no permita retiro del saldo (revisar mensaje en la página anterior)



Continuación del trámite

1. Para seguir con el trámite, el sistema te solicita lo siguiente:

- Razón social.
- RFC con homoclave.
- Calle: nombre de la calle.
- Número exterior.
- Número interior.
- Código Postal.
- Estado.
- Delegación/Municipio.
- Colonia.
- Número de cuenta interbancaria (CLABE).
- Confirmar el número de cuenta interbancaria (CLABE).

2. Haz clic en el botón **Continuar** cuando hayas capturado los datos de la empresa.

Mis trámites Consultas Centro Atención Empresarial

SAN JERONIMO LIDICE

Estado*
CIUDAD DE MEXICO

Municipio*
LA MAGDALENA CONTRER

Número de cuenta interbancario (CLABE)*
123456789123456789

Confirmar el número de cuenta interbancario (CLABE)*

Continuar

3. El sistema te solicitará que adjunes tus documentos en formato “.pdf”. El nombre del archivo que vas a subir debe tener el nombre original del documento (no lo modifiques), y la información debe coincidir con la proporcionada en la solicitud.

4. Documentos que debes adjuntar en formato “.pdf”:

- Cédula de Identificación Fiscal (CIF) expedida por el SAT.
- Carta de alta de acreedores.
- Estado de cuenta bancario **con antigüedad máxima de dos meses.**
- Dictamen **No obligados.** En caso de ser empresa no obligada a pagar las aportaciones y amortizaciones patronales, se debe anexar el dictamen que lo acredite. Para obtener tu dictamen, acércate a la Delegación Regional del INFONAVIT que corresponda a tu registro patronal.

5. Para adjuntar la documentación haz clic en Elegir archivo, y cuando hayas terminado de cargar todos tus documentos, haz clic en el botón Continuar.

2. Adjunta los archivos correspondientes en cada caso

Importante
Tus documentos deben tener el formato “.pdf”, no debe pesar más de 5 mb cada uno y debe estar escaneado en blanco y negro.
El nombre del archivo debe tener el nombre original del documento (no lo modifiques), y la información debe coincidir con la proporcionada en la solicitud.

Cédula de Identificación fiscal [CIF]*	No se eligió ningún archivo	Elegir archivo
--	--------------------------------	----------------



6. El sistema validará la carga de tu documentación y a continuación, se generará un número de folio para que puedas dar seguimiento a tu solicitud.

✓ Tu solicitud fue recibida con éxito, puedes darle seguimiento con el siguiente número de folio.

Folio: 00000000245

Año	Bim	Archivo
20	06	00000000245_2006



7. Ingresa nuevamente al Portal Empresarial en la pestaña Da seguimiento a una devolución para que conozcas el estatus en el que se encuentra tu solicitud y des seguimiento.

Recuerda que los documentos:

- ⊕ No deben pesar más de 5 mb cada uno y deben estar escaneados en blanco y negro.
- ⊕ La **carta de alta de acreedores** debe de contener la misma razón social y dirección de la Cédula de Identificación Fiscal (CIF) sin obviar ningún dato del domicilio, así como la CLABE bancaria.

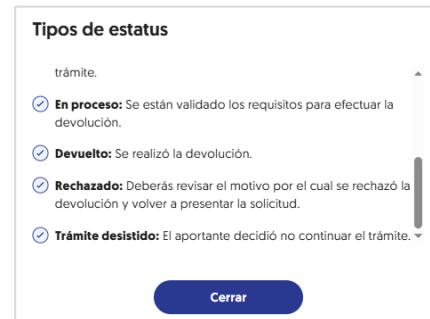


Seguimiento a tu solicitud de devolución

Realiza el seguimiento a la solicitud para informarte del estatus o alguna notificación que el INFONAVIT te haya enviado.

Estatus de devolución:

- **Todos:** Muestra todas las solicitudes con sus respectivos estatus.
- **Devuelto:** Tu devolución fue aceptada por uno, varios o todos los trabajadores.
- **En proceso:** Tu solicitud está en proceso de validación.
- **Rechazado:** Tu devolución fue rechazada. Revisa tu dictamen para más información.
- **Requiere aclaración:** Se detectó una inconsistencia en la solicitud. Revisa el mensaje para más detalles.
- **En revisión de documentación:** Se está revisando la documentación, para asignar acuse.
- **Trámite desistido:** La solicitud fue cancelada por el patrón.
- **Pendiente de firma:** Es necesario firmar la solicitud con tu e.firma para continuar el trámite.
- **Cerrado por falta de aclaración:** La solicitud fue cerrada debido a que no se atendió la solicitud de aclaración.



Importante: tendrás hasta 30 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta a tu solicitud para continuar tu proceso. En caso de no dar seguimiento a la solicitud o de no firmar el acuse cuando el estatus es “**Pendiente de firma**”, se cerrará el folio y deberás iniciar el trámite nuevamente.

A partir de que tu solicitud se encuentra en estatus “**En proceso**” el tiempo para una resolución es de **40 días hábiles**.

Mis trámites	Consultas	Centro Atención Empresarial				
Folio	Periodo	Fecha	Dictamen	Estatus	Acuse	Selección
000000000146	2201	19/sep/2023	20230929000010	En proceso		
000000000147	2202	25/sep/2023	20240903000005	En proceso		
000000000147	2202	25/sep/2023	20240903000005/01	En proceso		

Pasos a seguir si el estatus muestra que requiere aclaración

Cuando una solicitud “Requiere aclaración”, el sistema te indica el motivo para que realices la corrección. Recuerda que la solicitud de devolución procede solo cuando se cumple de manera satisfactoria con todos los requisitos, por lo que te sugerimos consultar el estatus periódicamente.

1. Haz clic en la casilla **Requiere aclaración**.



Mis trámites	Consultas	Centro Atención Empresarial				
Folio	Período	Fecha	Dictamen	Estatus	Acuse	Selección
00000000236	2003	07/mar/2025		Cerrado por no aclarar la documentación		
00000000237	2002	10/mar/2025		Generando acuse desistimiento		
00000000239	2004	25/mar/2025		Requiere aclaración	<input type="checkbox"/>	
00000000243	2102	25/nov/2024		Trámite desistido		

2. Si tu caso requiere información o documentación adicional, el sistema mostrará una leyenda del documento que se deberá de corregir.



RFC* No se eligió ningún archivo Elegir archivo

DOCUMENTO RECHAZADO

Carta de alta de acreedores* No se eligió ningún archivo Elegir archivo

Estado de cuenta bancario* No se eligió ningún archivo Elegir archivo

Después de cargar los documentos que son requeridos por el sistema, aparecerá nuevamente la pantalla con el estatus de “En revisión de documentación”. Posteriormente, el sistema te indicará que la solicitud está **en proceso de revisión**, y la información y los documentos que ingresaste serán analizados.

6.- **Si todos los documentos están correctos**, el estatus de tu solicitud cambiara a “Pendiente de Firma”.

Mis trámites	Consultas	Centro Atención Empresarial				
Folio	Periodo	Fecha	Dictamen	Estatus	Acuse	Selección
00000000245	2006	05/may/2025		Pendiente de firma		

Será necesario ingresar nuevamente la e.firma de la empresa, para confirmar la solicitud y que el sistema te muestre tu acuse de la solicitud de devolución, solo haz clic en Continuar para que el sistema genere tu Acuse de devolución.



En caso de que tengas un problema para volver a ingresar la documentación, te recomendamos enviarnos tu solicitud a través del [Centro de Atención Empresarial \(CAE\)](#), disponible en el Portal Empresarial.

Desistimiento del trámite

En caso de que decidas desistirte de tu trámite, podrás hacerlo únicamente en los estatus “En revisión de documentación” y “Requiere aclaración”. Una vez que cambie a “Pendiente de firma” no podrás cancelar la solicitud.

1. En la pestaña **Da seguimiento a una devolución**, haz clic en la casilla en el o los períodos que deseas desistirte y haz clic en el botón **Desistirme períodos seleccionados**.



2. Confirma que la información de la solicitud a la que deseas desistir esté correcta, habilita la casilla de aceptación, y haz clic en el botón **Firmar Desistimiento**.



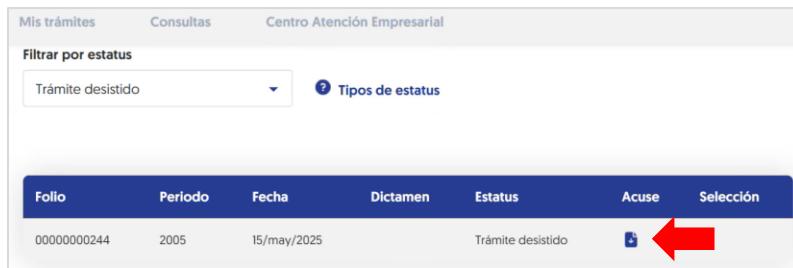
3. Ingresa los archivos “.key” y “.cer” y escribe la contraseña de la firma electrónica avanzada de la empresa para firmar el Desistimiento



4. Posteriormente se generará un acuse de desistimiento, haz clic en el botón **Continuar**.



5. Despues de unos minutos podrás consultar el acuse de desistimiento en la pestaña **Dar seguimiento a una devolución**.



- Si así lo deseas, puedes presentar nuevamente una solicitud de devolución por los periodos en que realizaste un desistimiento.



Descarga tu dictamen de devolución

Si el estatus de la solicitud indica **Devuelto**, el dinero ya fue depositado en la cuenta bancaria que hayas registrado. Te recomendamos descargar el **acuse de recibido**, ya que sólo está habilitado **14 días hábiles a partir de su fecha de emisión**; transcurrido el plazo ya no puedes obtener el acuse en línea.

Para descargar este documento sigue estos pasos:

1. Ingresa a la pestaña “Da seguimiento a una devolución”. Haz clic en la opción “Devuelto”.

Mis trámites	Consultas	Centro Atención Empresarial				
Filtrar por estatus						
Devuelto		<input checked="" type="radio"/> Tipos de estatus				
Folio	Periodo	Fecha	Dictamen	Estatus	Acuse	Selección
000000000132	1501	24/mar/2020	20200427003381/02	Devuelto		
000000000132	1502	24/mar/2020	20200427003568/02	Devuelto		
000000000132	1503	24/mar/2020	20200427003569/01	Devuelto		

2. El sistema te mostrará la información del dictamen de la devolución, haz clic en acuse.pdf para descargar el documento en formato .pdf

Mis trámites	Consultas	Centro Atención Empresarial
000000000132	1504	24/mar/2020
000000000132	1505	24/mar/2020
000000000146	2201	19/sep/2023
000000000242	2203	30/abr/2025

Al hacer clic en el Acuse visualizarás tu dictamen, en él podrás identificar el apartado “Detalle de trabajadores NO dictaminados”, en la columna “Diagnóstico” localizarás la causal de improcedencia, en caso de existir una.

Dentro del documento también encontrarás las causales más comunes de improcedencia, y en caso de duda, deberás de acudir a la Delegación Regional para más información.

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES					
COORDINACION GENERAL DE RECAUDACION FISCAL					
FECHA	13-oct-2023	EXP	0000000157		
TIPO DE RESOLUCION	NORMAL X	COMPLEMENTARIO	NUM 01	RESOLUCION 202310	
DETALLE DE TRABAJADORES NO DICTAMINADOS					
NSS	NOMBRE	SOLICITADO A DEVOLVER DIAGNOSTICO			
		Aportación	229.57	0	DR
		Amortización	0.00	0.00	
TOTAL NO DEVUELTO					
APORTACION:	229.57				
APORT. P/ AMORT.	0.00				
AMORTIZACION	0				
DIAGNOSTICOS PROCESAR					
02 Trabajador en aclaratorio	587 Trabajador en Proceso de Retiro Parcial				
237 Aportación sin STA Asociado	588 Cuenta Inexistente				
321 Cuenta cancelada	589 Trabajador en Aclaraciones con Error en Nombre				
362 Saldo insuficiente para realizar el movimiento (Saldo en	590 Trabajador en Aclaraciones con NSS Invalido				
Otro)	591 Trabajador en Aclaraciones Pendiente de Validar en				
528 Trabajador en Proceso por Traspasos Afore - Afore (en CNSSR,	592 Trabajador en Proceso de Retiro Total				
Liquidación)	593 Cuenta Transferida por Crédito INFONAVIT				
530 Trabajador en Proceso de Liquidación por	595 Cuenta Marcada por otro proceso				
Transferencia de Acreditable (en Liquidación)	946 Cuenta Puntuada				
573 Cuenta en Proceso de Unificación de Cuentas	947 Cuenta Inhabilitada				
574 Cuenta en Proceso de Separación de Cuentas	964 Aportación sucesiva para amortizar el saldo de				
575 Cuenta en Proceso de Devolución de Pagos en Exceso	vivienda en garantía				
586 Trabajador en Proceso de Retiro Total	975 Trabajador en proceso de Transferencia entre SISTENAS				
CAUSAS DE RECHAZO DE CARTERA					
02 El crédito no es vigente					
03 El crédito tiene caracteres raros o es invalido					
04 El periodo es invalido					
05 Fecha de operación invalida					
10 Fecha mayor a la de proceso					

Dentro del dictamen devolución si observas en la columna **Diagnóstico**, las siglas **DR**, te informamos que la solicitud se determinó como improcedente, por lo que deberás de presentarte en la Delegación Regional más cercana a tu domicilio, para que entregues tu solicitud de devolución de pagos indebidos derivado de amortizaciones y /o aportaciones, con los requisitos establecidos en el Portal INFONAVIT > Empleadores > Trámites adicionales > [Devoluciones patronales](#).

Te recordamos que si ya han transcurrido los **14 días hábiles a partir de su fecha de emisión de tu Dictamen** y deseas realizar la descárgalo por sistema, este te mostrará un mensaje que indica “descarga invalida”.

Para solicitar tu dictamen, deberás de presentar un escrito libre, que contengan los datos de tu solicitud, así como el documento que acredite tu personalidad en la Delegación Regional que te corresponda.

Información adicional

El Portal Empresarial requiere que se encuentren disponibles servicios web para su correcto funcionamiento. Para verificar que la configuración sea la adecuada, consulta la guía de configuración:

**Recomendaciones para un correcto
funcionamiento de los servicios**

