

Anexo al Comunicado CGRF/GSF/2024/1704
Reglas para la presentación electrónica y presencial del Dictamen Infonavit.

En relación con lo señalado en el Comunicado contenido en el oficio número **CGRF/GSF/2024/1704**, se establecen las siguientes reglas para la presentación electrónica y presencial del Dictamen Infonavit, las cuales se deben de considerar para una correcta recepción.

1. Correos oficiales para el envío de la documentación:

ayhernandezr@infonavit.org.mx y 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.
- Cerciorarse de:
 - Enviar la documentación a los correos señalados.
 - Escribir correctamente las direcciones de los correos oficiales, para poder proceder a su validación.
 - Que los correos 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 donde se enviará corroborar:
 - La capacidad de almacenamiento del correo, al momento del envío.
 - Que la Bandeja de Salida, no se encuentre saturada.
 - Que, en 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://infonavit.org.mx>.

2. Asunto para el correo 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:**
 - **RECEPCION DICTAMEN INFONAVIT_LA TIENDA SA DE CV 2021**
 - **Recepcion Dictamen Infonavit_La Tienda SA DE CV 2021**

3. Medios de contacto:

- Deberán señalar expresamente en el cuerpo del correo la o las direcciones de correo electrónico que utilizarán como medio de contacto, misma que no podrá ser modificada posterior a la presentación del trámite, por lo que debe de preverse que el personal éste atento a las notificaciones del Infonavit, se recomienda que por lo menos uno sea el del Contador Público Autorizado que firma el **Dictamen Infonavit**.

4. Reglas para el envío del correo con documentación adjunta:

- Enviar un correo por Dictamen Infonavit, patrón y ejercicio dictaminado, adjuntando la documentación de la empresa referida. (En caso de enviar varios Dictámenes Infonavit dentro del mismo correo, no serán aceptados para su validación).



Anexo al Comunicado CGRF/GSF/2024/1704
Reglas para la presentación electrónica y presencial del Dictamen Infonavit.

- En caso de que se requiera enviar archivos comprimidos, deberán entregarse en formato *.zip. **No se recibirán archivos en: *.txt, *.rar, hipervínculos ni en nubes públicas.**
- En caso de que la documentación adjunta exceda del límite de la capacidad y no pueda enviarla en un solo correo, se solicita se envíe dos o más correos, especificando en el cuerpo de éste el número de correos enviados y que por el exceso de la documentación no se puede enviar en un solo correo.
- Asimismo, adjuntarán con buena resolución en formato PDF y en su caso formato Excel, los documentos que se relacionan en el punto 7.

5. **Confirmación de la recepción por parte del Instituto:**

- **Confirmación del trámite:** El Instituto enviará correo electrónico al o a los correo(s) electrónico(s) que nos informaron como medio de contacto, notificando que la recepción del trámite se encuentra en validación. **La confirmación de este correo no implica que se tenga como recibido.**
- **No se cuente con correo de validación en dos días hábiles:** En caso de que en dos días hábiles no se cuente con el correo informando que el trámite se encuentra en validación, **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 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 Infonavit > Proceso para presentar tu Dictamen Infonavit.

- **Es necesario que se dé seguimiento oportuno al trámite solicitado hasta la confirmación de recibido.**

6. **Confirmación de estatus de la recepción del trámite por parte del Instituto:**

- **Revisión y validación:** Una vez revisada la documentación e información del trámite y esté se encuentre:
 - **Completo y correcto:** El Instituto enviará al o a los correo(s) electrónico(s) que nos informaron como medio de contacto, 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.**
 - **No reúne algunos de los requisitos señalados en las disposiciones fiscales y legales aplicables, a través del mismo medio electrónico:** El Instituto enviará al o a los correo(s) electrónico(s) que nos informaron como medio de contacto, 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 del rechazo o declinado y solo el documento y/o información que fue objeto del rechazo.**



Anexo al Comunicado CGRF/GSF/2024/1704

Reglas para la presentación electrónica y presencial del Dictamen Infonavit.

- 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 Infonavit > Proceso para presentar tu Dictamen Infonavit.

- **Se requiere que se dé seguimiento oportuno al trámite solicitado.**

7. Documentación requerida para la recepción del Dictamen Infonavit:

A. **Carta de presentación del Dictamen (formato DI-03)**, con firma autógrafa del Representante Legal y Contador Público Autorizado y anexo de éste (se anexe en dos tantos, uno para el Patrón y uno para la Delegación Regional):

- Considerar el actualizado, mismo que se encuentra en la página de Infonavit <https://portalmx.infonavit.org.mx/>, en el apartado de:
 - Patrones > Tramites adicionales > Dictamen Infonavit > Proceso para presentar tu Dictamen Infonavit. > Material relacionado.
- Estar debidamente requisitado sin tachaduras ni enmendaduras, es necesario llenar todos los campos a computadora.
- Verificar que el Domicilio Fiscal que se señale en el formato del **Dictamen Infonavit formato DI-03** sea el mismo que esta manifestado ante el Servicio de Administración Tributaria, para lo cual se deberá adjuntar 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 del Dictamen Infonavit al Instituto.
- **En caso de que no sea suficiente el espacio en la primera hoja del formato del Dictamen Infonavit, deberá relacionarlos en el anexo de éste.**

→ En el caso del trámite presencial, en dos tantos y en archivo en PDF adjunto en memoria USB.

→ En el caso del trámite electrónico, archivo en PDF.

B. **Relación de Registros Patronales si son más de diez NRPs dictaminados**, mismos que deben de coincidir con el anexo a la hoja del Dictamen Infonavit.

→ En el caso del trámite presencial, archivo en Excel (presentar en USB).

→ En el caso del trámite electrónico, archivo en Excel.

C. **Opinión**, deberá contener los datos generales como el nombre del patrón, número de registro patronal, tipo de opinión, ejercicio dictaminado, mismos 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 el caso del trámite presencial, original y adjunto en memoria USB.

→ En el caso del trámite electrónico, archivo en PDF.

D. **Anexos I, I bis**, deberán contener la firma autógrafa del Contador Público Autorizado.

→ En el caso del trámite presencial, original y archivos en Excel adjunto en memoria USB.

→ En el caso del trámite electrónico, archivos en PDF y en Excel.



Anexo al Comunicado CGRF/GSF/2024/1704
Reglas para la presentación electrónica y presencial del Dictamen Infonavit.

- E. **Anexo II**, deberá estar debidamente firmado autógrafamente por el Representante Legal y el Contador Público Autorizado.

→ En el caso del trámite presencial, original y archivos en Excel entregados en memoria USB.

→ En el caso del trámite electrónico, archivo en PDF y en Excel.

- F. **Balanza de comprobación analítica**, con firma autógrafa del Contador Público Autorizado de la primera y última hoja, donde se muestren las subcuentas y sub- subcuentas de estos rubros, así como las cuentas de balance que tengan relación con las prestaciones de los trabajadores y que sirvieron de base para integrar el Anexo I (en caso de que la balanza de comprobación se encuentre en un idioma distinto al español, esta deberá ser traducida al español, por lo cual se deberán de presentar ambos documentos).

→ En el caso del trámite presencial, impresión y archivos en Excel entregados en memoria USB.

→ En el caso del trámite electrónico, archivo en PDF y en Excel.

*Para el trámite presencial, si la balanza de comprobación analítica cuenta con más de diez páginas, se deberá presentar en archivo PDF a través de un dispositivo de almacenamiento (USB); las balanzas en PDF deberán contener la firma autógrafa del Contador Público Autorizado en la primera y última hoja, adicional a las balanzas en Excel que se deban presentar.

Nota: Es necesario que contenga el nombre de la empresa en todas las hojas.

- G. **Aviso de presentación para Dictaminar (DI-01)**, deberá presentarse en caso de que exista cambio de Domicilio posterior a la presentación del Aviso de Dictamen Infonavit.

→ En el caso del trámite presencial, copia del Aviso para dictaminar, donde se observe el folio asignado y fecha de recepción o archivo en PDF que contenga el Aviso para dictaminar y el correo que el Infonavit con el cual se le dio a conocer el folio asignado y fecha de recepción en memoria USB.

→ En el caso del trámite electrónico, archivo en PDF que contenga el Aviso para dictaminar y el correo con el cual se le dio a conocer el folio asignado y fecha de recepción.

- H. **Carátula para presentación del Dictamen**, deberá estar debidamente requisitada de acuerdo con la guía establecida.

→ En el caso del trámite presencial, copia del documento generado de acuerdo con los requisitos.

→ En el caso del trámite electrónico, archivo en PDF que contenga dicho documento legible.

- I. **Identificación oficial vigente del Representante Legal de la persona moral, tratándose de persona física (patrón) o en caso de contar con Representante Legal, la de éste:**

- **Persona moral**, deberá de proporcionar la identificación oficial vigente (INE, IFE vigente, Cédula Profesional, Pasaporte) de la persona física quien tiene Representación Legal de la empresa, y en caso de ser extranjero, deberá de presentar la forma migratoria FM2 o FM3 vigente, según sea el caso y si es residente permanente, en dicha forma migratoria deberá estar señalado expresamente. Esto



Anexo al Comunicado CGRF/GSF/2024/1704
Reglas para la presentación electrónica y presencial del Dictamen Infonavit.

solamente se aportará en caso de que exista cambio del Representante Legal posterior a la presentación del Aviso de Dictamen Infonavit al más reciente presentado (archivo en PDF).

- **Persona física (patrón)**, deberá de proporcionar la identificación oficial vigente (INE, IFE vigente, Cédula Profesional, Pasaporte) en caso de ser extranjero, deberá de presentar la forma migratoria FM2 o FM3 vigente, según sea el caso y si es residente permanente, en dicha forma migratoria deberá estar señalado expresamente.

- En el caso del trámite presencial, copia de la identificación.
- En el caso del trámite electrónico, archivo en PDF.

J. Carátula de pagos bancarios, se 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, impresión del citado documento (si son más de diez hojas presentar en archivo PDF a través de dispositivo de almacenamiento USB) y en archivo en PDF adjunto en memoria USB.
- En el caso del trámite electrónico, archivo en PDF.

K. Constancia de Situación Fiscal de la empresa emitida por el SAT, deberá presentarse en caso de que exista cambio de Domicilio posterior a la presentación del Aviso de Dictamen Infonavit, con fecha de emisión no mayor a diez días hábiles anteriores a la presentación del Aviso de Dictamen Infonavit ante el Instituto.

- En el caso del trámite presencial, impresión del citado documento y en archivo en PDF adjunto en memoria USB.
- En el caso del trámite electrónico, archivo en PDF.

L. Constancia de Situación Fiscal de la empresa en caso de fusión o sustitución patronal emitida por el SAT, se deberán anexar las dos Constancias, de la empresa que subsiste y la que se fusionó o se sustituyó, con fecha de emisión no mayor a diez días hábiles anteriores a la presentación del Dictamen ante el Instituto.

- En el caso del trámite presencial, impresión del citado documento y en archivo en PDF adjunto en memoria USB.
- En el caso del trámite electrónico, archivo en PDF.

8. Documentos adicionales:

M. Acta Constitutiva: En caso de que hubiese existido una modificación efectuada posterior a la presentación del Aviso de Dictamen Infonavit.

- En el caso del trámite presencial, impresión del citado documento y en archivo en PDF, adjunto en memoria USB.
- En el caso del trámite electrónico, archivo en PDF.

N. Poder notarial: En caso de que exista cambio del Representante Legal posterior a la presentación del Aviso de Dictamen Infonavit.



**Anexo al Comunicado CGRF/GSF/2024/1704
Reglas para la presentación electrónica y presencial del Dictamen Infonavit.**

- En el caso del trámite presencial, impresión del citado documento y en archivo en PDF, adjunto en memoria USB.
- En el caso del trámite electrónico, archivo en PDF.

O. Cuando exista fusión posterior a la fecha de presentación del Aviso de Dictamen Infonavit, deberá adjuntar:

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) (archivo en PDF).

- En el caso del trámite presencial, impresión del citado documento y en archivo en PDF adjunto en memoria USB.
- En el caso del trámite electrónico, archivo en PDF.

9. Nombre de los documentos.

Se sugiere sean nombrados conforme al tipo de documento, como sigue:

	Documentación	Nombre sugerido
1	Carta de presentación del dictamen (formato DI-03) , con firma autógrafa del representante legal y Contador Público Autorizado (en el caso que se insuficiente la hoja de la Carta del dictamen considerar el anexo de la Carta de presentación del dictamen).	Carta_Dictamen
2	Relación en Registros Patronales si son más de diez NRP dictaminados.	Relacion NRP
3	Opinión , con firma autógrafa del Contador Público Autorizado.	Opinion
4	Anexos I , con firma autógrafa del Contador Público Autorizado.	Anexo_I
5	Anexos I bis , con firma autógrafa del Contador Público Autorizado.	Anexo_I BIS
6	Anexo II , con firma autógrafa del representante legal y del Contador Público Autorizado.	Anexo_II
7	Balanza de comprobación analítica.	Balanza de Comprobacion
8	Aviso presentado para dictaminar (DI-01) (solo presentar en caso de haber cambio de domicilio posterior a la presentación del aviso de dictamen):	
	En el caso de haber presentado el aviso de manera presencial en la Delegación Regional de Infonavit. (archivo en PDF de la copia de este con el sello y fecha de recepción de la Delegación Regional)	Aviso con sello
	En el caso de haber presentado el aviso de manera electrónica, aviso mas copia del correo que la Gerencia notificó informando el folio y fecha de recepción del aviso.	Aviso y correo
9	Carátula para presentación del dictamen , debidamente requisitada.	Caratula de dictamen
10	Identificación oficial vigente del Representante Legal de la persona moral ; persona física (patrón) o en caso de contar con Representante Legal, la de éste (Esto solamente se aportará en caso de que exista cambio del representante legal posterior a la presentación del Aviso de Dictamen Infonavit al más reciente presentado)	Identificacion Oficial
11	Carátula de pagos bancarios , se deberá adjuntar la hoja de resumen del pago SUA, así como su detalle de todos los pagos realizados (pagos normales, complementarios y por dictamen).	Pagos
12	Constancia de Situación Fiscal de la empresa emitida por el SAT.	CSF_Dictamen
13	Constancia de Situación Fiscal de la empresa emitida por el SAT en caso de fusión o sustitución patronal , se deberá anexar las dos Constancias de la empresa que subsiste y la que se fusionó o se sustituyó.	CSF_Dictamen_Fusion
	Documentos adicionales:	
14	Acta Constitutiva: En caso de que hubiese existido una modificación efectuada posterior a la presentación del aviso.	Acta Constitutiva
15	Poder notarial: En caso de que exista cambio del representante legal posterior a la presentación del aviso.	Poder Notarial
16	Aviso de fusión presentado ante el IMSS y SAT	Aviso de la fusion
17	Acta protocolizada de la fusión registrada ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Acta de la fusion

Esta medida se refiere únicamente al proceso de envío y recepción del **Dictamen Infonavit**, por lo que éste deberá presentarse en los términos establecidos en el artículo 65 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 dentro de los 6 meses siguientes a la fecha de presentación del Aviso de Dictamen.**

