



Manual de usuario para la presentación del **dictamen Infonavit**

Trámite disponible en la
Delegación Regional

Contenido

¿Qué es el dictamen Infonavit?	2
¿Cómo presento mi dictamen Infonavit?	3
¿Qué debo de presentar?	4

¿Qué es el dictamen Infonavit?

Es un documento elaborado por un contador público autorizado por el Infonavit, el documento señala si estás cumpliendo con tus obligaciones ante el Instituto por los conceptos de aportaciones de vivienda y retenciones de amortizaciones de los créditos de tus trabajadores. Si presentas el dictamen ante el Instituto puedes obtener los siguientes beneficios:

- No ser sujeto de visitas domiciliarias.
- No recibir cédulas de determinación de diferencias por el periodo dictaminado.

Si la actividad que realizas es de construcción, puedes llevar el aviso con una relación de obras, o hacerlo por cada una de ellas. En este caso, el periodo comprendido es el mismo de la ejecución de la obra.

La presentación del dictamen Infonavit es de manera voluntaria, si eliges dictaminarte, sigue estos pasos:

1. Presentación del aviso de dictamen.

Si eliges dictaminar el año anterior, debes de presentar el aviso a partir del mes de enero y hasta el mes de abril.

Ejemplo: Eliges dictaminar el año 2019, debes presentar tu aviso para dictaminar a partir de enero hasta el mes de abril de 2020.

Si eliges dictaminar otros años, lo puedes presentar en cualquier momento.

Cualquiera de los dos escenarios, el aviso se debe presentar directamente a la Delegación Regional del Infonavit que te corresponde. Ubica tu Delegación Regional [aquí](#).

Si es la primera vez que lo presentas o si ya los has presentado anteriormente, [da clic aquí](#) para conocer los requisitos.

2. Entrega del dictamen.

Una vez que entregaste tu aviso para dictaminar, tienes seis meses para presentar tu dictamen Infonavit. Si solicitaste una prórroga, debes que entregar el dictamen en la fecha que el Infonavit te haya programado.

Para saber a detalle que documentos tienes que presentar, [da clic aquí](#).

¿Cómo presento mi dictamen Infonavit?

Para la presentación del aviso de dictamen es necesario que lleves lo siguiente (los documentos se tienen que presentar en original y copia):

- Aviso de dictamen (formato DI-01), debidamente contestado y firmado por el patrón o el representante legal y el contador público autorizado por el Infonavit.

Es necesario que consideres lo siguiente para el llenado del aviso:

- a) El aviso se debe llenar exclusivamente en la computadora.
- b) El formato no debe tener abreviaturas ni acentos.
- c) Coloca la fecha de la siguiente forma DD/MM/AAAA.
- d) Marcar con un "X" cuando se requiera elegir una opción.
- e) Es necesario que llenes todos los campos.

De igual forma tienes que presentar lo siguiente:

- Constancia de registro del contador público autorizado (copia).
- Constancia del cumplimiento de la Norma de Educación Continua del contador público autorizado que va elaborar el dictamen (copia con sello de recibido de la delegación a la que corresponda el domicilio del contador público autorizado).

Si es la primera vez que lo presentas, tienes que llevar:

- Copia del acta constitutiva y modificaciones a la misma (en caso de ser una persona moral).
- Copia del formato de inscripción patronal.
- Copia de identificación oficial vigente del patrón (en caso de ser persona física).
- Copia del poder notarial e identificación oficial del representante legal (en caso de ser persona moral o física con representación legal).

Si anteriormente has presentado el dictamen (subsecuentes):

- Copia de identificación oficial del patrón (persona física).
- Copia del poder notarial e identificación oficial del representante legal (en caso de ser persona moral o física con representación legal).

¿Qué debo de presentar?

Una vez que hayas entregado tu aviso para dictaminar, tienes seis meses para la presentación de tu dictamen, se considera a partir de la fecha de entrega de tu aviso. Si solicitaste prórroga, tienes que hacer la entrega en la fecha señalada que el Instituto te haya otorgado.

Importante: Debes presentar dos legajos de cada dictamen, uno es para el Instituto y otro es para que lo conserves.

Los documentos que debe contener cada legajo son:

1. Carátula para presentar el dictamen.
2. Carta de presentación (formato DI-03), debidamente llenada y firmada por el patrón o representante legal y por el contador público autorizado.
3. Opinión debidamente firmada por el contador público autorizado (debe incluir todos los NRP registrados por el patrón).
4. Anexo I, I BIS y II debidamente firmados por el patrón o representante legal.
5. Balanza de comprobación analítica en español (o con la traducción correspondiente), al menos tercer nivel por todas las subcuentas de costos y gastos, así como las cuentas de balance que tengan relación con las prestaciones de los trabajadores.
6. Copia del aviso que presentó para dictaminar (DI-01).
7. Copia de la carátula de pagos bancario, hoja de resumen del pago SUA (sólo en el caso que se detectaron diferencias en aportaciones o en la amortización de los créditos de los trabajadores).

Nota: El formato carátula para presentar el dictamen Infonavit, carta de presentación (DI-03), anexos I, I bis y II, los podrás descargar directamente en el portal institucional del Infonavit, en la sección Patrones, apartado Resuelve mis trámites, opción Dictamen fiscal e Infonavit (Inicio > Patrones > Resuelve tus trámites > Dictamen fiscal e Infonavit).

En un dispositivo de almacenamiento (USB), se debe respaldar la siguiente información y llevarla cuando se presente el dictamen:

1. En formato Excel la relación de los NRP dictaminados presentados en el aviso.
2. En formato Excel los anexos I, I BIS y II.
3. En formato .PDF la opinión debidamente firmada por el contador público autorizado que incluya todos los NRP registrados por el patrón.
4. En formato .PDF y en Excel la balanza de comprobación analítica (traducida al español si se requiere); al menos al tercer nivel de todas las subcuentas de costos y gastos, así como las cuentas de balance que tengan relación con las prestaciones de los trabajadores, y que sirvieron de base para ingresar el anexo I.
5. En formato .PDF la carátula de pago bancario y hoja de resumen del pago SUA.

En la USB crea una carpeta, la cual debes nombrarla de la siguiente forma:

- Número de aviso de dictamen.
- Ejercicio dictaminado.
- Nombre y número del contador público autorizado.

Ejemplos:

A90078903193_2018_PerezLunaJose_6336

A90078903193/2018/PerezLunaJose/6336

La USB se entrega dentro de un sobre con una etiqueta rotulada, a mano o computadora, que tenga los siguientes datos:

- Número de aviso de dictamen.
- Ejercicio dictaminado.
- Nombre y número del contador público autorizado.

Los documentos de la USB nómbralos de la siguiente forma:

Documento respaldado	Nombre que debes colocar
Relación de los NRP dictaminados presentados en el aviso (formato Excel).	Relacion_NRPs_aviso
Anexo I (formato Excel).	Anexo_I
Anexo I BIS (formato Excel).	Anexo_I_BIS
Anexo II. (Formato Excel).	Anexo_II
Opinión debidamente firmada por el contador público autorizado que incluya todos o cada uno de los NRP (formato PDF).	Opinion
Balanza de comprobación analítica (en su caso traducida al español); al menos al tercer nivel de todas las subcuentas de costos y gastos, así como las cuentas de balance que tengan relación con las prestaciones de los trabajadores, y que sirvieron de base para ingresar el anexo I (formato PDF y en Excel).	Balanza_comprobacion
Carátula de pago bancario y hoja de resumen del pago SUA (formato PDF).	Pagos

Importante: El dictamen debe estar engargolado y en la carátula van siguientes datos:

- Razón social o nombre del patrón.
- Número de aviso de dictamen.
- Domicilio fiscal.
- Ejercicio a dictaminar (año que dictaminaste).

En caso de que la opinión del contador público autorizado sea:

- Opinión negativa.
- Abstención de opinión.

Se podrá entregar la carta de presentación y los anexos sin la firma del representante legal o patrón dictaminado.

