

COORDINACIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN FISCAL GERENCIA SENIOR DE FISCALIZACIÓN

[ANEXO COMUNICADO CGRF/GSF/2022/635](#)

En relación con lo señalado en el comunicado contenido en el oficio número CGRF/GSF/2022/635, se establecen las siguientes reglas para la presentación del Dictamen Infonavit y sus anexos por parte del Contador Público Autorizado.

Reglas para la presentación del Dictamen.

Para la **recepción del Dictamen por medio electrónico** es indispensable que considere lo siguiente:

1.- Formato DI-03 correspondiente, anexos y demás documentación obligatoria requerida sin tachaduras ni enmendaduras, deberá de tener firma autógrafa legible todos los campos son obligatorios junto con la demás documentación obligatoria, misma que se encuentra en la página electrónica del INFONAVIT para que posteriormente sea digitalizado y enviado a los correos electrónicos oficiales siguientes:

ggarza@infonavit.org.mx y ayhernandezr@infonavit.org.mx

2.- Con la presentación del Dictamen al que se ha hecho referencia, los interesados deberán considerar que, en el correo electrónico correspondiente, **deberán señalar expresamente la dirección de correo electrónico que utilizarán como medio de contacto, así como un correo electrónico alternativo; asimismo adjuntarán archivos en formato PDF y Excel** en su caso, de los siguientes documentos mismos que se encuentra en la página del Instituto:

- A. **Carta de presentación del dictamen (formato DI-03)**, con firma autógrafa del representante legal y contador público autorizado, archivo en PDF.
- B. **Relación en Excel** si son más de diez NRP's dictaminados.
- C. **Opinión**, con firma autógrafa del Contador Público Autorizado, archivo en PDF.
- D. **Anexos I, I bis**, con firma autógrafa del Contador Público Autorizado, archivos en PDF y en Excel.
- E. **Anexo II**, con firma autógrafa del Representante Legal y del Contador Público Autorizado, archivo en PDF y en Excel.
- F. **Balanza de comprobación analítica**, 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 integrar el Anexo I, archivo en PDF y en Excel. (en caso de que la balanza de comprobación se encuentre en idioma distinto al español, esta deberá ser traducida al español, por lo cual deberá de presentar ambos documentos)
- G. **Aviso que presento para dictaminar (DI-01)**, archivo en PDF:



- 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)
- En el caso de haber presentado el aviso de manera electrónica, archivo en PDF del aviso **junto con el correo en PDF donde la Gerencia Senior de fiscalización** informó el folio y fecha de recepción del aviso.

H. **Caratula para presentación del dictamen**, archivo en PDF.

I. **Identificación oficial vigente** del patrón en caso de ser persona física o identificación oficial del representante legal en caso de ser persona moral o física con representante legal, archivo en PDF.

J. **Caratula de pagos bancarios**, hoja de resumen del pago SUA y detalle, archivos en PDF.

K. **Constancia de Situación Fiscal de la empresa emitida por el SAT**, con una con fecha de emisión no mayor a diez días naturales anteriores a la presentación del dictamen ante el instituto, archivo en PDF.

L. **Modificaciones al acta constitutiva, efectuadas entre la presentación del aviso y el dictamen**, en caso de haber realizado modificaciones con fecha posterior a la presentación del aviso, archivo en PDF.

M. **Poder notarial e identificación oficial vigente** del representante legal (en caso de ser persona moral o física con representación legal) (en caso de que exista cambio del representante legal posterior a la presentación del aviso)

3. Los archivos deberán de nombrarse como sigue:

1. Carta de presentación del dictamen (Formato DI -03) , con firma autógrafa del representante legal y contador público autorizado.	Carta_Dictamen
2. Relación en Excel si son más de diez NRP'S dictaminados.	Relación NRPs
3. Opinión , debidamente firmada por el contador público autorizado que incluya todos o cada uno de los NRP'S	Opinión
4. Anexos I	Anexo_I
5. Anexo I-BIS	Anexo_I BIS
6. Anexo II	Anexo II
7. Balanza de comprobación a detalle (en su caso traducida al español), al menos al primer nivel por 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 integrar el Anexo I.	Balanza de comprobación
8. Aviso que presento para dictaminar (DI – 01) con el sello y fecha de recepción donde lo presento en la delegación (en el caso de la recepción del aviso haya sido de manera presencial) ó en su caso Aviso formato DI -01 que presento en la recepción electrónica de Aviso.	Aviso con sello presencial ó Aviso recepción electrónica
9. Correo de confirmación por parte de la Gerencia , en el cual menciona el folio y fecha de recepción del aviso para dictaminar.	Correo con folio y fecha del aviso



10. Caratula para presentación del dictamen e identificación del patrón.	Caratula
11. Identificación del representante legal del patrón.	Identificación RL
12. Carátula de pago bancario y hoja de resumen del pago del SUA.	Pagos
13. Constancia de Situación Fiscal de la empresa emitida por el SAT con una con fecha de emisión no mayor a diez días naturales anteriores a la presentación del dictamen ante el instituto, archivo en PDF.	CSF_Dictamen
14. Acta constitutiva y modificaciones a la misma, en caso de haber realizado modificaciones con fecha posterior a la presentación del aviso.	Acta
15. Poder notarial e identificación oficial vigente del representante legal (en caso de ser persona moral o física con representación legal) (en caso de que exista cambio del representante legal posterior a la presentación del aviso)	Poder Notarial cambio de RL e Identificación del cambio de RL

4. En caso de que se requiera enviar archivos comprimidos, deberán entregarse en formato *.zip. No se recibirán archivos en *.txt y/o en formato *.rar

5.- Solo se recibirá un Dictamen por correo, en caso de enviar varios avisos dentro del mismo, no serán aceptados para su validación.

6.- En el asunto del correo deberá de ser identificado por “RECEPCIÓN DICTAMEN INFONAVIT” y el nombre del patrón y el ejercicio a dictaminar, todo con mayúsculas, sin comas ni guiones altos o bajos, previo de indicar que es Aviso de Dictamen.

Ejemplo: RECEPCIÓN DICTAMEN INFONAVIT LA TIENDA SA DE CV 2021

7.- Deberán de cerciorarse de escribir correctamente las direcciones de los correos a donde serán enviado el Dictamen y anexos y cumplir con lo relacionado anteriormente, para que sean recibidos debidamente y que el Instituto proceda a validarlos. para que el Instituto proceda a validarlos. Se indica que se deben de verificar que los equipos desde donde se envíen la información cuenten con las directivas de seguridad autorizadas para enviar los archivos con información al Instituto (verificar la directiva de seguridad). En caso de que en dos días hábiles no cuenten con el acuse de recepción de la información para su validación, **se solicita presentarse a la Delegación a la que corresponda el domicilio fiscal de la empresa a realizar su trámite de manera presencial**, precisando que, si cumplen con la documentación correspondiente, la fecha de recepción será del día en que realicen el trámite de manera presencial.

8.- El Instituto enviará correo electrónico confirmando la recepción del correo para la validación de la información. La confirmación de recepción del correo electrónico al que se ha hecho referencia **no implica que se tenga por recibido el Dictamen y anexos**, por lo que una vez revisado que la información y documentación esté completa, este Instituto enviará al CPA a través de los correos electrónicos antes señalados, el número de Dictamen que por turno le fue asignado y fecha de recepción.



9.- En caso de no reunir algunos de los requisitos señalados en las disposiciones fiscales y legales aplicables, a través del mismo medio electrónico, se le informará al Contador Público Autorizado a efecto de que cumpla con los requisitos y realice su trámite de manera **presencial**.

10.- Cualquier comunicación recibida de correos electrónicos diversos a los señalados en el presente Comunicado no será vinculante y, por tanto, no tendrá validez alguna.

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

