



# Instructivo para el llenado de los anexos **Dictamen Infonavit**

---

Agosto, 2022



[www.infonavit.org.mx](http://www.infonavit.org.mx)



Portal Empresarial **Infonavit**  
Haz trámites en línea y consulta tu información



Infonatel 800 008 3900

## Contenido

Documentación requerida para la presentación del Dictamen Infonavit.....	1
Carátula de presentación del Dictamen .....	5
Anexo I.....	7
Anexo I-Bis .....	10
Anexo II.....	12
Consideraciones finales.....	16

## Documentación requerida para la presentación del Dictamen Infonavit

La documentación que deberás adjuntar para llevar a cabo la presentación del Dictamen Infonavit será la siguiente:

### Documentación que forma parte del Dictamen Infonavit

- A. **Carta de presentación del Dictamen (formato DI-03) actualizado:** se puede obtener de la página del Instituto, en el siguiente apartado:

*Patrones > Resuelve tus trámites > Dictamen Fiscal e Infonavit > Presenta tu Dictamen Infonavit > Proceso del trámite > Documentos requeridos para la presentación del Dictamen Infonavit*

Dicho formato deberá estar debidamente requisitado y con la firma autógrafa del representante legal y Contador Público Autorizado.

- *En el caso del trámite presencial, original y archivos PDF entregados en memoria USB.*
- *En el caso del trámite electrónico, archivos en PDF.*

- B. **Opinión:** deberá contener los datos generales: nombre del patrón, número de registro patronal, ejercicio y tipo de opinión, la cual debe de coincidir con el aviso para la presentación del dictamen y debe estar firmada autógrafamente por el Contador Público Autorizado.

- *En el caso del trámite presencial, original y archivos PDF entregados en memoria USB.*
- *En el caso del trámite electrónico, archivo en PDF.*

- C. **Anexos I, I bis:** deberán contener la firma autógrafa del Contador Público Autorizado, y serán presentados en archivos PDF y Excel.

- *En el caso del trámite presencial, original y archivos en Excel entregados en memoria USB.*
- *En el caso del trámite electrónico, archivos en PDF y en Excel.*

- D. **Anexo II:** deberá estar debidamente firmado autógrafamente por el Representante Legal y el Contador Público Autorizado, y será presentado en archivos PDF y Excel:

- *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.*

- E. **Relación de Registros Patronales:** en Excel, en caso de que no sea suficiente el espacio en la primera hoja de la Carta de Presentación del Dictamen para el Cumplimiento de las Obligaciones con el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, deberás relacionarlos al reverso de la carta y **deberán de coincidir con los registros asentados en el Aviso para la presentación de dictamen.**

- *Este apartado aplica para los dos trámites, tanto presencial como electrónico, que deberán entregarse en memoria USB.*

- F. **Balanza de comprobación analítica:** deberá ser presentada en archivo PDF y en Excel, al tercer nivel de todas las subcuentas de costos y gastos, en caso de que se cuente con este nivel o bien donde se observe las subcuentas utilizadas de cada rubro, así como las cuentas 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 dispositivo de almacenamiento (USB). Las balanzas en PDF deberán contener la firma autógrafa del Contador Público Autorizado, adicional a las balanzas en Excel que se deban presentar.***

- G. **Aviso y acuse de recibo:** deberá presentarse en caso de que exista cambio de domicilio posterior a la presentación de éste, de la siguiente forma:

- *En el caso del trámite presencial, copia del Aviso para dictaminar donde se observe el folio asignado y fecha de recepción.*
- *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 dichos documentos legibles.*

- I. **Identificación del Representante Legal del Patrón:** identificación oficial vigente (INE, IFE vigente, Cédula Profesional, Pasaporte) del patrón en caso de ser persona física, o en caso de ser persona moral, la identificación oficial de la persona física quien tiene la representación legal de la empresa.

*En caso de ser extranjero, deberá de presentar la forma migratoria FM2 o FM3 vigente, según sea el caso. Si es residente permanente, en dicha forma migratoria deberá estar señalado expresamente.*

- *En el caso del trámite presencial, copia de la o las identificaciones, y si es el caso, la forma migratoria.*
- *En el caso del trámite electrónico, archivo en PDF que contenga dichos documentos legibles.*

- J. **Carátula de pagos bancarios:** se deberá adjuntar la hoja de resumen del pago SUA, así como su detalle, impresa, y en archivos PDF, **solamente los pagos realizados con motivo de la auditoría.**

- *En el caso del trámite presencial, impresión de los citados documentos y archivos PDF resguardados en memoria USB.*

→ En el caso del trámite electrónico, archivo en PDF que contenga dichos documentos.

#### Documentación para cotejo de información asentada en la carta de presentación:

- 1) **Constancia de Situación Fiscal de la empresa emitida por el SAT:** con fecha de emisión no mayor a diez días naturales anteriores a la presentación del dictamen ante el instituto. Su uso es para comprobar fehacientemente el domicilio vigente del patrón, por lo cual el domicilio en el dictamen debe coincidir con dicha constancia. Debe presentarse en archivo en PDF.
- 2) **Identificación oficial vigente (INE, IFE vigente, Cedula Profesional, Pasaporte) del patrón,** en caso de ser persona física. En caso de ser persona moral, deberá de proporcionar la identificación oficial de la persona física quien tiene la representación legal de la empresa, y en caso de ser extranjero, deberá de presentar la forma migratoria FM2 o FM3, según sea el caso, vigente, y si es residente permanente, en dicha forma migratoria deberá estar señalado expresamente. Esto solamente se aportará en caso de que exista cambio del representante legal posterior a la presentación del Aviso para dictaminar.
- 3) **Identificación oficial vigente (INE, IFE vigente, Cedula Profesional, Pasaporte) del Contador Público Autorizado,** en caso de ser extranjero, deberá de presentar la forma migratoria FM2 o FM3, según sea el caso, vigente, y si es residente permanente, en dicha forma migratoria deberá estar señalado expresamente.
- 4) **Poder notarial del representante legal de la empresa:** en caso de ser persona moral o física con representación legal; esto solamente se aportará en caso de que exista cambio del representante legal posterior a la presentación del aviso y solo en caso de que exista cambio del representante legal posterior a la presentación del Aviso para dictaminar.
- 5) **Modificaciones al acta constitutiva, efectuadas entre la presentación del Aviso y el dictamen:** esto se deberá aportar solamente en caso de haber realizado modificaciones con fecha posterior a la presentación del aviso, en archivo PDF.
- 6) **Aviso que presentó para dictaminar (DI-01):** si el trámite del Aviso para dictaminar fue presentado ante la Delegación Regional de Infonavit, deberá exhibirse el original que cuente con el sello y fecha de recepción de la Delegación y adjuntar copia de este; en el caso de haber presentado el aviso de manera electrónica, deberá exhibir impreso el Aviso, así como el correo electrónico impreso donde la Gerencia Senior de Fiscalización informó el folio y fecha de recepción del aviso.

El punto anterior se deberá exhibir en caso de que el Dictamen Infonavit se esté presentando en una Delegación Regional distinta de la que se presentó el Aviso para dictaminar.

Para que la revisión de documentación a presentar sea más ágil, tanto en el caso del trámite presencial como electrónico, los archivos deberán de ser nombrados de la siguiente forma:

DOCUMENTACIÓN PARA RESPALDAR	NOMBRE DEL ARCHIVO
1. <b>Carta de presentación del Dictamen (Formato DI-03):</b> vigente con firma autógrafa del Representante Legal y Contador Público Autorizado.	Carta_Dictamen
2. <b>Relación</b> en Excel si son más de diez NRP dictaminados.	Relación NRP
3. <b>Opinión:</b> debidamente firmada por el Contador Público Autorizado que incluya todos o cada uno de los NRP.	Opinión
4. <b>Anexos I:</b> debidamente firmada por el Contador Público Autorizado	Anexo_I
5. <b>Anexo I-BIS:</b> debidamente firmada por el Contador Público Autorizado	Anexo_I BIS
6. <b>Anexo II:</b> debidamente firmada por el Representante Legal y el Contador Público Autorizado	Anexo II
7. <b>Balanza de comprobación a detalle</b> (en su caso traducida al español), al cuarto nivel por todas las subcuentas de costos y gastos, así como las cuentas que tengan relación con las prestaciones de los trabajadores, y que sirvieron de base para integrar el Anexo I.	Balanza de comprobación
8. <b>Aviso que presento para dictaminar (DI-01)</b> 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) o en su caso. → Aviso formato DI-01 que presenté en la recepción electrónica de aviso para dictamen. → En caso de que exista cambio de domicilio fiscal posterior a la presentación del aviso.	Aviso con sello presencial o Aviso recepción electrónica
9. <b>Correo de confirmación por parte de la Gerencia</b> , en el cual menciona el folio y fecha de recepción del aviso para dictaminar. → En caso de que exista cambio de domicilio fiscal posterior a la presentación del aviso.	Correo con folio y fecha del aviso
10. <b>Carátula</b> para presentación del Dictamen e identificación del Patrón.	Caratula
11. <b>Identificación</b> del representante legal del Patrón.	Identificación RL
12. <b>Carátula de pago bancario</b> y hoja de <b>resumen del pago del SUA.</b>	Pagos
13. <b>Constancia de Situación Fiscal de la empresa emitida por el SAT</b> 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. <b>Acta constitutiva y modificaciones a la misma</b> , en caso de haber realizado modificaciones con fecha posterior a la presentación del aviso para dictaminar.	Acta
15. <b>Poder notarial e identificación oficial vigente del representante legal</b> (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

**La documentación por respaldar será identificada en una carpeta con el nombre de la razón social. En el caso del trámite presencial y electrónico, la documentación deberá estar respaldada en una unidad USB y entregada dentro de un sobre rotulado, a mano y con etiqueta, con la información antes mencionada, en el caso del trámite presencial.**

**Se recomienda que el Dictamen se entregue engargolado en el caso del trámite presencial, y que en la carátula del Dictamen se indique:**

- Razón social del Patrón.
- Número de aviso para dictaminar.
- Domicilio fiscal.
- Ejercicio por dictaminar.

## Carátula de presentación del Dictamen



Carátula para presentación del dictamen para efectos del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (Infonavit) en las delegaciones regionales

### Datos de identificación del patrón (Datos para ser llenados por el patrón)

<b>Razón social</b>	Se deberá señalar el nombre, denominación o razón social del patrón en forma completa, en caso de sociedad o asociación se podrá asentar el nombre seguida de las siglas dependiendo el tipo de sociedad. (ejemplo S.A., S.A. de C.V.; S. de R.L. de C.V.)
<b>Número de aviso del dictamen</b>	Se deberá señalar el número de aviso que se asentó en el documento al momento de su presentación o bien el que se dio a conocer a través del correo electrónico, ejemplo A/V/2022/V/0001.
<b>Domicilio fiscal y entidad federativa</b>	Se deberá señalar el domicilio fiscal, colonia, población y estado deberá estar conforme a lo que se encuentra registrado en la Constancia de Situación Fiscal con fecha de emisión no mayor a 10 días naturales a la fecha de presentación.
<b>Ejercicio dictaminado</b>	Se señalará claramente el ejercicio que se dictamina, el cual deberá coincidir con el que se señaló en el aviso.

Para uso exclusivo de la Delegación Regional del Infonavit

<b>Documentos que debe de contener cada legajo para presentar el dictamen en forma impresa.</b>	
1. <b>Carta de presentación</b> (formato DI-03), con firma autógrafa del representante legal y del contador público autorizado.	
2. <b>Opinión</b> con firma autógrafa del contador público autorizado.	
3. <b>Anexo I</b> con firma autógrafa del contador público autorizado.	
4. <b>Anexo I Bis</b> con firma autógrafa del contador público autorizado.	
5. <b>Anexo II</b> con firma autógrafa del representante legal y del contador público autorizado.	
6. <b>Balanza de comprobación analítica</b> (formato PDF y en Excel) (en su caso traducida al español), al menos al tercer nivel por todas las subcuentas de costos y gastos, así como las cuentas que tengan relación con las prestaciones de los trabajadores, y que sirvieron de base para integrar el Anexo I.	
7. <b>Aviso que presento para dictaminar (DI- 01)</b> A. <i>En el caso del trámite presencial, copia de este (con el sello y fecha de recepción donde lo presento en la delegación).</i> B. <i>En el caso del trámite electrónico, archivo en PDF y el correo de confirmación por parte de la Gerencia SR. informando el folio y fecha de recepción del aviso.</i>	
8. <b>Copia de los pagos</b> , carátula de pago bancario y hoja de resumen del pago del SUA	
9. <b>Constancia de situación fiscal emitida por el SAT</b> , con una antigüedad máxima de diez días naturales anteriores a la presentación del dictamen.	
10. <b>Acta constitutiva y modificaciones a la misma</b> , en caso de haberlas con fecha posterior a la presentación del aviso.	

<b>Documentos que debe de contener cada legajo para presentar el dictamen en dispositivo de almacenamiento (USB)</b>	
1. <b>Relación de los NRP'S dictaminados</b> presentados en el aviso (en su caso, formato Excel)	
2. <b>Aviso que presento para dictaminar ( DI- 01)</b> A. <i>En el caso del trámite presencial, copia de este (con el sello y fecha de recepción donde lo presento en la delegación).</i> B. <i>En el caso del trámite electrónico, archivo en PDF y el correo de confirmación por parte de la Gerencia SR. informando el folio y fecha de recepción del aviso.</i>	
3. <b>Anexos I</b> , Con firma autógrafa del contador público autorizado. (formato PDF y Excel).	



**Carátula para presentación del dictamen para efectos del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (Infonavit) en las delegaciones regionales**

**CONSIDERACIONES:**

**A. Respecto al respaldo de la documentación:**

El nombre de la carpeta donde se respaldará la documentación será identificado por:

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

Ejemplos:

- A9078930193\_2018\_PerezLunaJose\_6336
- A9078930193/2018/PerezLunaJose/6336

La USB deberá ser entregada dentro de un sobre que este rotulado a mano con etiqueta y con la información antes mencionada para ser identificada.

El nombre de la documentación a respaldar deberá de especificarse con el nombre del archivo siguiente:

Documentación para respaldar	Nombre del archivo
1. Relación de los NRP'S dictaminados presentados en el aviso (en su caso, formato Excel)	Relacion_NRPs_Aviso
2. Anexos I (formato PDF y Excel).	Anexo_I
3. Anexo I-BIS (formato PDF y Excel).	Anexo_I_BIS
4. Anexo II (formato PDF y Excel).	Anexo_II
5. Opinión debidamente firmada por el contador público autorizado que incluya todos o cada uno de los NRP'S (formato PDF)	Opinión
6. Balanza de comprobación analítica (formato PDF y en Excel)	Balanza_comprobación
7. (en su caso traducida al español), al menos al tercer nivel por todas las subcuentas de costos y gastos, así como las cuentas que tengan relación con las prestaciones de los trabajadores, y que sirvieron de base para integrar el Anexo I.	
8. Carátula de pago bancario y hoja de resumen del pago del SUA, en (formato PDF)	Pagos

**B. Respecto a los legajos de Dictamen.**

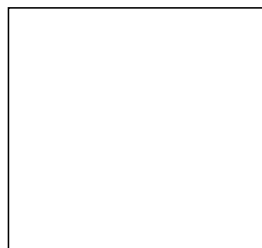
Se recomienda que el dictamen se entregue engargolado, y que en la carátula del dictamen se indique:

- Razón social del patrón.
- Número de aviso de dictamen
- Domicilio fiscal.
- Ejercicio por dictaminar.

Este formato deberá ser impreso y presentado junto con el cuadernillo del dictamen para efectos del Infonavit.


Delegación regional \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_





## Anexo I

ANEXOS DEL DICTAMEN RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE LA LEY DEL INFONAVIT Y SUS REGLAMENTOS IMPONEN A LOS PATRONES Y DEMÁS SUJETOS OBLIGADOS		ANEXO I			
		Ejercicio o periodo dictaminado: 1			
		Número de Registro CPA 2			
DATOS GENERALES					
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL 3		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES 4			
REGISTRO PATRONAL (domicilio fiscal) 5	DOMICILIO FISCAL CALLE NÚMERO O LETRA 6	TELÉFONO 6			
COLONIA 6	POBLACIÓN Y ESTADO 6	DELEGACIÓN O MUNICIPIO 6			
CÓDIGO POSTAL 6					
Bases especiales de aportación: 7 <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No					
Registros patronales: 8					
Promedio anual de trabajadores: 9					
Monto total de aportaciones pagadas por el patrón: \$		10			
Omisiones en aportaciones determinadas por el CPA: \$		11			
CONCILIACIÓN DEL TOTAL DE PERCEPCIONES DE LOS TRABAJADORES CONTRA LA BASE DE APORTACIÓN DEL EJERCICIO					
CONCEPTOS	TRATAMIENTO		IMPORTES		
12	FIV	INTEGRA	13	14	15
<b>Conceptos no integrables al SBA</b>					
16					
17					
Menos Conceptos no integrables: \$					
18					
Menos Excedentes 25 VSMGDF:					
19					
Menos Variables sexto bimestre ejercicio dictaminado:					
20					
Más Variables sexto bimestre ejercicio anterior:					
21					
Igual Base de aportación: \$					
22					
Menos Base de aportación pagada \$					
23					
Igual Variación importe: \$					
24					
Variación porcentaje %					
25					
Total anual de percepciones: \$					
26					
ACLARACIONES A LA VARIACIÓN EN LA BASE DE APORTACIÓN DETERMINADA					
26					
27					
NOTAS RELEVANTES					
27					
28					
Nombre del Contador Público Autorizado y Número de Registro ante INFONAVIT					
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO					

## Instructivo de llenado Anexo I

### Datos Generales.

- 1) **Ejercicio o periodo revisado:** se especificará claramente el ejercicio que se dictamina, el cual deberá coincidir con el que se señaló en el aviso para dictaminar.
- 2) **Numero de Registro de CPA:** manifestar el número de registro, el cual debe de coincidir con el que se señaló en el aviso para dictaminar o en el señalado en el aviso de sustitución de Contador Público Autorizado.
- 3) **Nombre, Denominación o Razón Social:** Indicar el nombre, denominación o razón social del patrón en forma completa, en caso de sociedad o asociación se podrá asentar el nombre seguida de las siglas dependiendo el tipo de sociedad. (ejemplo S.A., S.A. de C.V.; S. de R.L. de C.V.). En caso de fusión o sustitución patronal, se deberá indicar el nombre de la empresa que subsiste, seguido por el que se fusionó o se sustituyó. Ejemplo: Nombre de la empresa que subsiste LA GUIA, S.A. DE C.V., nombre de la empresa que sustituyó o fusionó EL MANUAL, S.A. DE C.V. (ver el punto 15 de las consideraciones finales).
- 4) **Registro Federal de Contribuyentes (RFC):** manifestar el Registro Federal de Contribuyentes tal como aparece en la constancia de situación fiscal. En caso de fusión o sustitución patronal el RFC que se debe señalar es el que subsiste, y luego el que se fusionó o se sustituyó, Ejemplo: RFC subsiste FDC220120FRG, RFC sustituyó o fusionó GBV083021001.
- 5) **Registro Patronal (domicilio fiscal):** asentar el número de registro patronal que corresponde al Domicilio Fiscal o el número de registro patronal señalado como principal.
- 6) **Domicilio Fiscal:** Apuntar el domicilio fiscal, colonia, población y estado, y deberán estar conforme a lo que se encuentra registrado en la Constanza de Situación Fiscal con fecha de emisión no mayor a 10 días naturales a la fecha de presentación.
- 7) **Bases especiales de aportación:** señalar el Contador Público Autorizado con una "X" si conoce de bases especiales de aportación de la empresa.

Sí  en caso de afirmación                      No  en caso de que se desconozcan

- 8) **Registros Patronales:** señalar cada uno de los registros patronales de la empresa, que fueron revisados por el Contador Público Autorizado, los cuales deberán de coincidir con el Aviso presentado.
- 9) **Promedio anual de trabajadores:** manifestar el número de empleados que tuvo en promedio anual la empresa
- 10) **Monto total de aportaciones pagadas por el patrón:** especificar el monto total de aportaciones pagadas por el patrón en el ejercicio por el que presenta el Dictamen.


### Conciliación del total de percepciones de los trabajadores contra la Base de Aportación del ejercicio.

- 11) **Omisiones en aportaciones determinadas por el CPA:** enumerar el monto total de omisiones en aportaciones, determinadas por el Contador Público Autorizado, con motivo de su revisión, en el ejercicio por el que presenta el Dictamen.
- 12) **Conceptos:** distinguir cada uno de los conceptos que integran el Total de Percepciones de los Trabajadores que integra la Base de Aportación en el ejercicio por el que presenta el Dictamen.
- 13) **Tratamiento. F/V:** detallar si cada una de las Percepciones de la Base de Aportación, en el ejercicio por el que presenta el Dictamen, es Variable o Fija. (V/F)
- 14) **Tratamiento. Integra:** definir si cada una de las Percepciones Integra o No la Base de Aportación, en el ejercicio por el que presenta el Dictamen.
- 15) **Importes:** pormenorizar el importe total de las Percepciones para la Base de Aportación, en el ejercicio por

el que presenta el Dictamen.

- 16) **Conceptos no integrables al SBA:** relacionar cada una de las Percepciones que No Integra la Base de Aportación, en el ejercicio por el que presenta el Dictamen.
- 17) **Importes:** se presentará el Importe de cada Percepción que No Integra la Base de Aportación, en el ejercicio por el que presenta el Dictamen.
- 18) **Menos. Conceptos no integrables:** se mostrará el Importe total resultado de sumar cada Percepción que No Integra la Base de Aportación, en el ejercicio por el que presenta el Dictamen.
- 19) **Menos. Excedentes 25 VSMGDF:** se relacionará el Importe total, resultado del 25% del Salario Mínimo General Vigente en la CDMX, que existan en su caso.
- 20) **Menos. Variables sexto bimestre ejercicio dictaminado:** se presentará el Importe total resultado de sumar todos los conceptos Variables del sexto bimestre, del ejercicio por el que presenta el Dictamen.
- 21) **Más. Variables sexto bimestre ejercicio anterior:** se asentará el Importe total resultado de sumar todos los conceptos Variables del sexto bimestre, del ejercicio anterior al dictaminado.
- 22) **Igual. Base de aportación:** se colocará el Importe total que resulte de: Al total Anual de Percepciones, se le restará el Importe Total de los Conceptos No Integrables, el Importe total del excedente del 25% del SMVGCDMX, así como el Importe total de las Variables del sexto bimestre del ejercicio dictaminado y se sumará el Importe total de las Variables del sexto bimestre del ejercicio anterior al dictaminado.
- 23) **Menos. Base de aportación pagada:** se pondrá el Importe total del ejercicio dictaminado, correspondiente a la Base de aportación pagada por la empresa
- 24) **Igual. Variación importe:** se deberá asentar el Importe total resultado de la resta entre el Importe Determinado y el Importe Pagado, de la Base de Aportación
- 25) **Variación porcentaje:** se señalará el Importe en porcentaje, que resulte de dividir el Importe de la Variación entre el Importe de la Base de Aportación pagada, por 100.
- 26) **ACLARACIONES A LA VARIACIÓN EN LA BASE DE APORTACIÓN DETERMINADA:** en este espacio, podrá incluir cualquier Aclaración referente a la variación en la base de aportación determinada
- 27) **NOTAS RELEVANTES:** en este apartado, podrá incluir cualquier nota que considere relevante a la información manifestada en el presente anexo
- 28) **NOMBRE Y FIRMA DEL CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO:** se deberá de especificar el nombre y número de registro y asentar la firma autógrafa del Contador Público Autorizado, misma que debe de coincidir con la identificación que se presente para corroborar los datos.

### Anexo I-Bis


	ANEXOS DEL DICTAMEN RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE LA LEY DEL INFONAVIT Y SUS REGLAMENTOS IMPONEN A LOS PATRONES Y DEMÁS SUJETOS OBLIGADOS								
	TOTAL DE PAGOS NORMALES, COMPLEMENTARIOS O DERIVADOS POR DICTAMEN, POR REGISTRO PATRONAL Y POR EJERCICIO								ANEXO I BIS
	DATOS GENERALES DEL PATRÓN								
RAZÓN SOCIAL:		1			RFC:		2		
REGISTRO PATRONAL	EJERCICIO	APORTACIÓN SIN CRÉDITO 5	APORTACIÓN CON CRÉDITO 6	AMORTIZACIÓN 7	ACTUALIZACIÓN 8	RECARGOS 9	IMPORTE TOTAL 10	NORMAL, COMPLEMENTARIO O POR DICTAMEN (SELECCIONAR COMBO) 11	FECHA DE PAGO 12
3	4								12
<b>TOTALES</b>		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
13  Nombre del Contador Público Autorizado y Número de registro ante INFONAVIT _____ NOMBRE Y FIRMA DEL CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO									

## Instructivo de llenado Anexo I-Bis

### Datos Generales del Patrón.

- 1) **Razón Social:** Asentar el nombre, denominación o razón social del patrón en forma completa, en caso de sociedad o asociación se podrá asentar el nombre seguida de las siglas dependiendo el tipo de sociedad. (ejemplo S.A., S.A. de C.V.; S. de R.L. de C.V.). En caso de fusión o sustitución patronal, se deberá señalar el nombre de la empresa que subsiste, seguido por el que se fusionó o se sustituyó. Ejemplo: Nombre de la empresa que subsiste LA GUIA, S.A. DE C.V., nombre de la empresa que sustituyó o fusionó EL MANUAL, S.A. DE C.V. (ver el punto 15 de las consideraciones finales).
- 2) **RFC:** especificar el Registro Federal de Contribuyentes tal como aparece en la constancia de situación fiscal. En caso de fusión o sustitución patronal se debe señalar el RFC que subsiste, y luego el que se fusionó o se sustituyó. Ejemplo: RFC subsiste FDC220120FRG, RFC sustituyó o fusionó GBV083021001
- 3) **Registro Patronal:** suscribir cada uno de los Registros Patronales por los cuales está informando del pago.
- 4) **Ejercicio:** se deberá de señalar el ejercicio por el cual está informando del pago, el cual deberá de coincidir con el ejercicio manifestado en el aviso
- 5) **Aportación sin Crédito:** señalar la aportación sin crédito pagada del registro patronal relacionado.
- 6) **Aportación con Crédito:** señalar la aportación con crédito pagada del registro patronal relacionado.
- 7) **Amortización:** señalar el entero de descuentos pagado del registro patronal relacionado.
- 8) **Actualización:** señalar el monto de las actualizaciones pagadas.
- 9) **Recargos:** señalar el monto de los recargos pagados.
- 10) **Importe total:** es la suma de la aportación con crédito, sin crédito, amortización, actualización y recargos.
- 11) **Normal, Complementario o por Dictamen (Seleccionar Combo):** el pago normal es el que se realiza cada día 17 del bimestre inmediato posterior al que está marcada la obligación del pago. El pago complementario, es el que se efectúa posterior a la fecha de la obligación del pago. El pago por dictamen es aquel que se realiza derivado de las observaciones detectadas con motivo de la revisión del Contador Público Autorizado.
- 12) **Fecha de Pago:** deberá indicar la fecha en que se realizó el pago. En caso de haber diversas fechas, deberá de señalarse la fecha del primer pago realizado.
- 13) Se deberá de especificar el nombre y número de registro y asentar la firma autógrafa del Contador Público Autorizado, misma que debe de coincidir con la identificación que se presente para corroborar los datos.

## Anexo II

	<b>ANEXOS DEL DICTAMEN RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE LA LEY DEL INFONAVIT Y SUS REGLAMENTOS IMPONEN A LOS PATRONES Y DEMÁS SUJETOS OBLIGADOS</b>	<b>ANEXO II</b>																														
		Ejercicio o periodo dictaminado: <b>1</b>																														
<b>NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL</b> <b>2</b>		<b>R.F.C.</b> <b>3</b>																														
<b>ANÁLISIS DE PAGOS A PERSONAS FÍSICAS</b>																																
Importe total pagado a personas físicas por concepto de honorarios, comisiones y otros: \$ <b>4</b>	Actividad de las personas independientes: <b>7</b>	Importe: \$ <b>8</b>																														
Alcance de la revisión del CPA: % <b>5</b>																																
Sujetos de afiliación como resultado de la revisión: \$ <b>6</b>																																
		Total: \$ _____																														
<b>ANÁLISIS DEL ENTERO DE DESCUENTOS PARA LA AMORTIZACIÓN DE CRÉDITOS Y DETERMINACIÓN DE OMISIONES</b>																																
Número total de acreditados revisados por el CPA: <b>9</b>																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px auto;"> <thead> <tr style="background-color: #e91e63; color: white;"> <th style="padding: 5px;">BIMESTRE</th> <th style="padding: 5px;">AMORTIZACIÓN DETERMINADA</th> <th style="padding: 5px;">AMORTIZACIÓN PAGADA</th> <th style="padding: 5px;">OMISIONES</th> <th style="padding: 5px;">PAGOS EN EXCESO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><b>10</b></td> <td style="text-align: center;"><b>11</b></td> <td style="text-align: center;"><b>12</b></td> <td style="text-align: center;"><b>13</b></td> <td style="text-align: center;"><b>14</b></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			BIMESTRE	AMORTIZACIÓN DETERMINADA	AMORTIZACIÓN PAGADA	OMISIONES	PAGOS EN EXCESO	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>																<b>TOTAL</b>				
BIMESTRE	AMORTIZACIÓN DETERMINADA	AMORTIZACIÓN PAGADA	OMISIONES	PAGOS EN EXCESO																												
<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>																												
<b>TOTAL</b>																																
<b>NOTAS RELEVANTES</b>																																
<b>15</b>																																
<b>16</b>	<b>17</b>																															
Nombre del patrón ó representante legal _____ <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PATRÓN Ó REPRESENTANTE LEGAL</b>	Nombre del Contador Público Autorizado y Número de Registro ante INFONAVIT _____ <b>NOMBRE FIRMA DEL CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO Y NÚMERO DE REGISTRO ANTE INFONAVIT</b>																															

## Instructivo de llenado Anexo II

- 1) **Ejercicio o periodo dictaminado:** precisar claramente el ejercicio que se dictamina, el cual deberá coincidir con el que se señaló en el aviso
- 2) **Razón Social:** suscribir el nombre, denominación o razón social del patrón en forma completa, en caso de sociedad o asociación se podrá asentar el nombre seguida de las siglas dependiendo el tipo de sociedad. (ejemplo S.A., S.A. de C.V.; S. de R.L. de C.V.). En caso de fusión o sustitución patronal, se deberá señalar el nombre de la empresa que subsiste, seguido por el que se fusionó o se sustituyó. Ejemplo: Nombre de la empresa que subsiste LA GUIA, S.A. DE C.V., nombre de la empresa que-sustituyó o fusionó EL MANUAL, S.A. DE C.V. (ver el punto 15 de las consideraciones finales).
- 3) **R.F.C.:** señalar el Registro Federal de Contribuyentes tal como aparece en la constancia de situación fiscal. En caso de fusión o sustitución patronal, se debe señalar el RFC que subsiste, y luego el que se fusionó o se sustituyó. Ejemplo: RFC subsiste FDC220120FRG, RFC sustituyó o fusionó GBV083021001.

### Análisis de pagos a Personas Físicas

- 4) **Importe total pagado a personas físicas por concepto de honorarios, comisiones y otros:** se deberá de especificar el importe total pagado por la empresa a personas físicas por concepto de Honorarios, Comisiones y Otros correspondientes.
- 5) **Alcance de la revisión del CPA:** especificar el alcance de revisión realizado por el Contador Público Autorizado, al importe total pagado por la empresa a personas físicas por concepto de Honorarios, Comisiones y Otros.
- 6) **Sujetos de afiliación como resultado de la revisión:** detallar el número de empleados sujetos a afiliación, con motivo de la revisión realizada por el Contador Público Autorizado.
- 7) **Actividad de las personas independientes:** pormenorizar la actividad que realizan las personas físicas que emplea la empresa, que fueron sujetas de revisión por el Contador Público Autorizado.
- 8) **Importe:** colocar el importe total pagado por la empresa a las personas físicas que emplea la empresa, que fueron sujetas de revisión por el Contador Público Autorizado.

### Análisis del Entero de Descuentos para la Amortización de Créditos y Determinación de Omisiones

- 9) **Número total de acreditados revisados por el CPA:** detallar el número total de trabajadores acreditados, que fueron sujetos de revisión por el Contador Público Autorizado.
- 10) **Bimestre:** señalar el bimestre que corresponde. Ejemplo: 1, 3, 5
- 11) **Amortización determinada:** especificar el importe total determinado por el Contador Público Autorizado, correspondiente a la Amortización, con motivo de su revisión.
- 12) **Amortización pagada:** especificar el importe total pagado por la empresa, correspondiente a la Amortización.
- 13) **Omisiones:** manifestar el importe determinado por el Contador Público Autorizado como omisión, correspondiente a la Amortización.
- 14) **Pagos en exceso:** manifestar el importe determinado por el Contador Público Autorizado, en su caso, como pago en exceso, correspondiente a la Amortización.
- 15) En este apartado, podrá considerar cualquier **Nota Relevante** referente a la revisión realizada por el CPA.
- 16) Se deberá de señalar el nombre del patrón o su representante legal y asentar la firma autógrafa, la cual debe de coincidir con la identificación que se presente para corroborar los datos.
- 17) Se deberá de asentar el nombre y número de registro y asentar la firma autógrafa del Contador Público Autorizado, misma que debe de coincidir con la identificación que se presente para corroborar los datos.

Opinión.

**INFORME DEL CONTADOR PÚBLICO INDEPENDIENTE SOBRE EL EXAMEN REALIZADO PARA EFECTOS DEL INFONAVIT**

**OPINIÓN \_\_\_\_\_**

**LUGAR Y FECHA 1**

**ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DE LA CÍA. 2**

**NOMBRE DEL PATRÓN EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA**

**INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES**

He examinado la aseveración de la administración que consiste en que la información de \_\_\_\_ (patrón) \_\_\_\_\_ **2** \_\_\_\_\_, con registro patronal \_\_\_\_\_ **3** \_\_\_\_\_, presentada en los anexos I, I Bis y II, refleja el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales aplicables, conforme a la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y el Reglamento de Inscripción, Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos, por el ejercicio **4** (o periodo comprendido del **4** al **4**). La aseveración es responsabilidad de la administración del patrón. Con base en mi examen, mi responsabilidad es expresar una opinión sobre la aseveración.

Mi examen fue realizado de acuerdo con las normas para atestiguar, emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, por lo tanto, incluyó la verificación y la aplicación de los procedimientos que consideré necesarios en las circunstancias, con base en pruebas selectivas de la evidencia soporte de la aseveración de la administración. Considero que mi examen proporciona una base razonable para sustentar mi opinión.

Como parte de mi examen a los anexos I, I Bis y II adjuntos, apliqué, entre otros, los siguientes procedimientos:

1. Revisé el adecuado registro de los trabajadores, los avisos afiliatorios, movimientos salariales y cédulas de determinación de aportaciones de seguridad social presentados ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
2. Comprobé que el patrón cuenta con los registros necesarios para controlar el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores.
3. Revisé que las percepciones por concepto de sueldos y salarios, prestaciones y otras remuneraciones que el patrón entrega a sus trabajadores por su trabajo, se hubieran considerado en la determinación del salario diario base de aportación, de conformidad con lo establecido en la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
4. Revisé la determinación y pago de las aportaciones patronales, así como la retención y entero de los descuentos por créditos otorgados por ese Instituto.
5. Realicé la conciliación del total de percepciones de los trabajadores, contra los registros contables y contra lo declarado para efectos del impuesto sobre la renta.

En mi opinión, la aseveración de la administración del patrón \_\_\_\_\_ **2** \_\_\_\_\_, mencionada en el primer párrafo, está presentada razonablemente en todos los aspectos importantes, de acuerdo con las obligaciones fiscales que establece el artículo 29, fracciones I, II y III de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, así como con el Reglamento de Inscripción, Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, con respecto de la información contenida en los anexos del I, I Bis y II, por el ejercicio **4** (o periodo comprendido del **4** al **4** del **4**).

[Firma del contador público] **5**

[Fecha del informe] **6**

[Registro ante el Infonavit] **5**



## Instructivo de llenado Opinión

- 1) Señalar lugar y fecha del Informe.
- 2) Manifiestar el nombre, denominación o razón social del patrón en forma completa, en caso de sociedad o asociación se podrá asentar el nombre seguida de las siglas dependiendo el tipo de sociedad. (ejemplo S.A., S.A. de C.V.; S. de R.L. de C.V.). En caso de fusión o sustitución patronal se deberá señalar el nombre de la empresa que subsiste, seguido por el que se fusionó o se sustituyó. Ejemplo: Nombre de la empresa que subsiste LA GUIA, S.A. DE C.V., nombre de la empresa que sustituyó o fusionó EL MANUAL, S.A. DE C.V. (ver el punto 15 de las consideraciones finales).
- 3) Relacionar el o los números de registros patronales que fueron relacionados en el Aviso de dictamen presentado, en caso de que no se relacionen la totalidad o se relacionen registros que no estén asentados en el aviso, no se recibirá la carta de presentación, así como los anexos.
- 4) Se especificará claramente el ejercicio que se dictamina, el cual deberá coincidir con el que se señaló en el aviso.
- 5) Manifiestar el nombre, registro y asentar la firma autógrafa del Contador Público Autorizado, misma que debe de coincidir con la identificación que se presente para corroborar los datos.
- 6) Señalar fecha del Informe.

## Consideraciones finales

<b>1. Carta de presentación del dictamen (Formato DI -03)</b>	<b>Los Formatos Actualizados, los pueden obtener de la página del Instituto, apartado Patrones &gt; Resuelve tus tramites &gt; Dictamen fiscal e Infonavit.</b>
	Llenar todos los campos a computadora.
	Poner el nombre de la Delegación, conforme a la denominación publicada en el DOF del 17 de diciembre de 2021. Ejemplo: Regional de Colima
	El domicilio fiscal debe coincidir tal cual, con los datos que señala la Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT, actualizada.
	Señalar el lugar y fecha del domicilio de la empresa, que es quien presenta el Dictamen a través del Contador.
	Las firmas deben ser autógrafas del Representante Legal y Contador Público Autorizado.
	Corroborar antes de presentar la Carta, que el nombre de la Empresa y Contador estén debidamente escritos.
	Corroborar antes de presentar la Carta, que el RFC de la Empresa estén debidamente escritos y coincidan con la Constancia de Situación de Fiscal.
<b>2. Relación en Excel si son más de un NRP dictaminado.</b>	Corroborar antes de presentar la Carta, que los NRP estén debidamente escritos, que no falte ningún número de los que se relacionó en el aviso, que no estén invertidos los números, que sean NRP de la empresa por la que presentan la Carta.
	Manifestar todos los registros patronales a dictaminar, que deben coincidir con los señalados en el Aviso presentado. En caso de que el espacio de la primera hoja de la carta de presentación del dictamen sea insuficiente, se puede utilizar el reverso de esta, incorporando las columnas necesarias para agregar los registros faltantes e incluir la relación en Excel cuando sea más de un registro patronal.
<b>3. Opinión</b>	La Opinión deberá presentarse en un solo archivo, señalando el resultado de la revisión de cada NRP.
	La Opinión deberá estar firmada por el CPA, con firma autógrafa.
<b>4. Anexos I</b>	Verificar que toda la documentación se encuentre debidamente firmada por el Representante Legal y/o el CPA.
<b>5. Anexo I-BIS</b>	
<b>6. Anexo II</b>	
<b>7. Balanza de comprobación a detalle</b>	Si se encuentra en inglés deberá de estar traducida al español y se deberá adjuntar ambas a fin de comparar los datos.
	La balanza deberá de estar al menos al 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, y que sirvieron de base para integrar el Anexo I.
<b>8. Aviso que presento para dictaminar (DI – 01)</b>	En el caso de haber presentado el aviso de manera presencial en la Delegación Regional de Infonavit, adjuntar el aviso con el sello y fecha de recepción de la Delegación.
	En el caso de haber presentado el aviso de manera electrónica, adjuntar el aviso junto con el correo donde la Gerencia Senior de Fiscalización informó el folio y fecha de recepción del aviso.
<b>9. Caratula para presentación del dictamen.</b>	Llenar todos los campos en computadora y que sean correctos.
<b>10. Identificación del representante legal del patrón.</b>	INE, Cédula Profesional, Pasaporte vigente o Cartilla Militar, Forma Migratoria vigente.
<b>11. Carátula de pago bancario y hoja de resumen del pago del SUA.</b>	Solamente se debe relacionar el pago realizado con motivo del dictamen.

<b>12. Constancia de Situación Fiscal de la empresa emitida por el SAT</b>	<p>Que la fecha de emisión no sea mayor a diez días naturales anteriores a la presentación del dictamen ante el instituto.</p>
<b>13. Acta constitutiva y modificaciones a la misma,</b>	<p>Adjuntarla en caso de haber realizado modificaciones con fecha posterior a la presentación del aviso.</p>
<b>14. Poder notarial e identificación oficial vigente del representante legal (en caso de ser persona moral o física con representación legal)</b>	<p>Cuando el Representante Legal sea diferente al señalado en el Aviso presentado, deberá proporcionar el poder notarial en el cual se señale el carácter de representante legal, así como la identificación oficial del mismo.</p>
<b>15. Otros</b>	<p>Cuando hay sustitución de Contador, el trámite debe presentarse antes de que concluya el plazo para presentar el Dictamen, conforme lo señala el RIPAEDI.</p> <p>Cuando hay sustitución de Contador, adjuntar el Escrito firmado por la Empresa y el nuevo Contador, el Aviso de Sustitución de CPA, debidamente requisitado y marcando con una X, el recuadro que es sustitución de CPA, adjuntar fotocopia del aviso presentado por el contador anterior.</p> <p>Cuando exista Sustitución Patronal en fecha posterior a la presentación del aviso, deberán adjuntar el Aviso o escrito presentado ante el IMSS.</p> <p>Si la Sustitución Patronal se dio, posterior a la fecha de presentación del Aviso, la Carta de dictamen deberá manifestar el nombre y RFC de la empresa sustituta y la sustituida. Todos los demás datos, deberán de ser de la empresa sustituta y la Constancia de Situación Fiscal deberán de ser de las 2 empresas, la sustituta y la sustituida. La Opinión, deberá señalar el nombre de la empresa que sustituta y la sustituida y los NRP deberá de ser de ambas empresas. En caso de que la empresa sustituta no tenga NRP, solo señalarán los NRP de la empresa sustituida. En caso de que la empresa sustituta tenga NRP, pero no opto por dictaminarlos, NO podrá presentarlos en el dictamen con motivo de la sustitución patronal, sólo podrá presentar por los NRP por los que se presentó el Aviso antes de la sustitución patronal.</p> <p>Cuando exista fusión, posterior a la fecha de presentación del aviso, deberá adjuntar el Aviso de Fusión presentado ante el IMSS y ante el SAT, junto con la documentación presentada ante el SAT (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)</p> <p>En el caso anterior, la Carta de dictamen deberá manifestar el nombre y RFC de la empresa que subsiste y la fusionada. Todos los demás datos, deberán de ser de la empresa que subsiste y la Constancia de Situación Fiscal deberán de ser de las 2 empresas, la que subsiste y la fusionada. La Opinión, deberá señalar el nombre de la empresa que subsiste y la fusionada y los NRP deberá de ser de ambas empresas. En caso de que la empresa que subsiste no tenga NRP, solo señalarán los NRP de la empresa fusionada. En caso de que la empresa que subsiste tenga NRP pero que no opto por dictaminarlos, NO podrá presentarlos en el dictamen con motivo de la fusión, sólo podrá presentar por los NRP por los que se presentó el Aviso antes de la fusión.</p>