

COORDINACIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN FISCAL GERENCIA SENIOR DE FISCALIZACIÓN

ANEXO COMUNICADO CGRF/GSF/2022/669

En relación con lo señalado en el comunicado contenido en el oficio número CGRF/GSF/2022/669, se establecen las siguientes reglas para la presentación de los anexos del Dictamen Fiscal.

Reglas para la presentación de los anexos del Dictamen Fiscal.

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

1.- Formato DO-01 correspondiente 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 Fiscal 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 alterno; asimismo adjuntarán archivos en formato PDF y Excel en su caso, de los siguientes documentos, mismos que se encuentran en la página del Instituto:

- A. **Carta de presentación del dictamen fiscal (formato DO-01)**, con firma autógrafa del representante legal y contador público autorizado, archivo en PDF.
- B. **Opinión e informe de la situación fiscal del contribuyente** (formato PDF con firmas del contador público).
- C. **Acuse de recibido ante el SAT en forma electrónica con sello digital** (formato PDF).
- D. **Anexos del dictamen fiscal:**
 - a. Análisis comparativo de las subcuentas de gastos o análisis comparativo de las cuentas del estado de resultados (en archivo Excel y PDF).
 - b. Relación de contribuciones a cargo del contribuyente como sujeto directo o en su carácter de retenedor o recaudador (en formato Excel y PDF).
 - c. Relación de contribuciones por pagar (en archivo Excel y PDF).
- E. **Declaración anual del Impuesto Sobre la Renta** (digitalizado con su acuse de recibo emitido por el SAT, únicamente si no tuvo trabajadores en el ejercicio dictaminado).
- F. **Cuando se presente la Información Sobre Situación Fiscal (ISSIF)** se deberá de anexar el acuse de recepción ante el SAT de esta, así como de los anexos presentados en el archivo requisitado de la ISSIF.



G. **Relación en hoja electrónica en formato Excel** de los registros patronales asociados al RFC del contribuyente cuando sean más de diez.

H. **En caso de que el contribuyente desee adjuntar información adicional**, debe hacerlo en el mismo dispositivo USB, relacionando en hoja electrónica, en formato Excel, el detalle de los archivos con el nombre que les asignó a cada uno de ellos.

3.- 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

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

5.- En el asunto del correo deberá de ser identificado por "RECEPCIÓN DICTAMEN FISCAL" y el nombre del patrón y ejercicio dictaminado, todo con mayúsculas, sin comas ni guiones altos o bajos.

Ejemplo: RECEPCIÓN DICTAMEN FISCAL LA TIENDA SA DE CV 2021

6.- 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. 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 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.

7.- El Instituto enviará correo electrónico confirmando la recepción del trámite. La confirmación de recepción del correo electrónico al que se ha hecho referencia **no implica que se tenga por recibido el Dictamen Fiscal**, por lo que una vez revisada 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.

8.- 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**.





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

10.- **Se requiere que la persona que envía el correo, de seguimiento oportuno al trámite solicitado.**



Boulevard Presidente Adolfo Lopez Mateos No.3325, Piso 12,
Col. San Jerónimo Lídice, D.T. Magdalena Contreras,
C.P. 10200, Ciudad de México.



Commutador 53228600 Ext. 096256