

**COORDINACIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN FISCAL
GERENCIA SENIOR DE FISCALIZACIÓN
Anexo al comunicado CGRF/GSF/2024/1705
Reglas para la presentación electrónica y presencial del Dictamen Fiscal**



En relación con lo señalado en el Comunicado contenido en el oficio número **CGRF/GSF/2024/1705**, se establecen las siguientes **reglas para la presentación electrónica y presencial del Dictamen Fiscal**, 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 FISCAL_LA TIENDA SA DE CV 2021**
 - **Recepcion Dictamen Fiscal_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 Fiscal**.

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

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



- 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 Fiscal > Proceso para presentar tu Dictamen Fiscal.

- **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.**

**COORDINACIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN FISCAL
GERENCIA SENIOR DE FISCALIZACIÓN
Anexo al comunicado CGRF/GSF/2024/1705
Reglas para la presentación electrónica y presencial del Dictamen Fiscal**



- 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 Fiscal > Proceso para presentar tu Dictamen Fiscal.
- **Se requiere que se dé seguimiento oportuno al trámite solicitado.**

7. Documentación requerida para la recepción del Dictamen Fiscal:

A. Carta de presentación del Dictamen Fiscal, con firma autógrafa del Representante Legal (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 Fiscal > Proceso para presentar tu Dictamen Fiscal.
- 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 Fiscal sea el domicilio fiscal manifestado ante el Servicio de Administración Tributaria conforme a la Constancia de Situación Fiscal (emitida por el SAT)

- En el caso del trámite presencial, en dos tantos.
- En el caso del trámite electrónico, archivo en PDF.

B. Opinión e informe de la situación fiscal del contribuyente con firmas del contador público que Dictamino ante el SAT.

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

C. Acuse de recibido ante el SAT en forma electrónica con sello digital.

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

En los archivos en Excel deben de contener el nombre del Patrón que Dictamino ante el SAT.

D. Análisis comparativo de las subcuentas de gastos o análisis comparativo de las cuentas del estado de resultados.

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

En los archivos en Excel deben de contener el nombre del Patrón que Dictamino ante el SAT.

E. Relación de contribuciones a cargo del contribuyente como sujeto directo o en su carácter de retenedor o recaudador.

- En el caso del trámite presencial, impresión del citado documento.



**COORDINACIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN FISCAL
GERENCIA SENIOR DE FISCALIZACIÓN
Anexo al comunicado CGRF/GSF/2024/1705
Reglas para la presentación electrónica y presencial del Dictamen Fiscal**



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

En los archivos en Excel deben de contener el nombre del Patrón que Dictamino ante el SAT.

F. Relación de contribuciones por pagar.

→ En el caso del trámite presencial, impresión del citado documento.

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

En los archivos en Excel deben de contener el nombre del Patrón que Dictamino ante el SAT.

G. Declaración anual del Impuesto Sobre la Renta (digitalizado con su acuse de recibo emitido por el SAT), en caso de que no se cuenten con trabajadores.

→ En el caso del trámite presencial, impresión del citado documento.

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

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

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

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

En los archivos en Excel deben de contener el nombre del Patrón que Dictamino ante el SAT.

I. Otros (indicar cuáles y anexar documentación o papeles de trabajo).

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.

Nota:

- En los archivos en Excel deben de contener el nombre del Patrón que Dictamino ante el SAT.
- El formato e Instructivo del llenado se encuentra en la página Infonavit <https://portalmx.infonavit.org.mx/>, en el apartado de:
 - Patrones > Trámites adicionales > Dictamen Fiscal > Proceso para presentar tu Dictamen Fiscal.

Esta medida se refiere únicamente al proceso de envío y recepción de los anexos **Dictamen Fiscal**, por lo que el dictamen correspondiente deberá presentarse en los términos establecidos en el artículo 29, fracción VIII, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en relación con el artículo 84 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 en un plazo de quince días hábiles posteriores a la fecha del vencimiento para su presentación ante la Secretaría.

