

Cómo y cuándo presentar el dictamen Infonavit

La presentación del dictamen Infonavit es voluntaria y te permite dictaminar el cumplimiento de tus obligaciones patronales en materia de aportaciones por medio de un contador público autorizado.

Los beneficios que puedes obtener son:

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

Pasos a seguir

1. Fechas de presentación del aviso y del dictamen

Llevar el aviso para dictamen, por medio de un contador público autorizado, al área de Fiscalización de la delegación del Infonavit que corresponda al domicilio fiscal de la empresa dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación del año fiscal cuando se trata del año inmediato anterior, o en cualquier momento cuando se refiere a años previos.

Si tu giro es la 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.

Conforme a lo establecido en el artículo 65 del Reglamento de Inscripción, Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al Infonavit, los dictámenes deben ser presentados en un plazo máximo de seis meses contados a partir de la fecha de presentación del aviso de dictamen, o dentro del señalado en el oficio de prórroga, en caso de que ésta se hubiera concedido.

Los dictámenes que sean presentados con posterioridad a la fecha mencionada en el párrafo anterior, serán recibidos y sellados por la delegación que corresponda, en el entendido de que después de la fecha de vencimiento tienen el carácter de extemporáneo.

2. Lleva estos documentos para presentar el aviso

- Aviso para la presentación del dictamen (formato DI-01 incluido en carpeta ZIP).
- Copia de la constancia de registro del contador público autorizado (CPA).
- Constancia del cumplimiento de la actualización académica del contador público autorizado que va a elaborar el dictamen (copia con sello de recibido de la delegación a la que corresponda el domicilio fiscal del CPA).

3. **Lleva estos documentos para presentar el dictamen**

Al menos dos legajos de cada dictamen, entendiéndose que uno es para el Instituto y el otro(s) para el CPA o patrón.

Cada legajo del dictamen debe contener como mínimo la siguiente información:

- a. Carátula para presentar el dictamen en la delegación regional que corresponda (incluida en carpeta ZIP).
- b. Carta de presentación (formato DI-03 incluido en carpeta ZIP), debidamente firmada por el representante legal y por el contador público autorizado.
- c. Opinión debidamente firmada por el contador público autorizado (modelos de opinión incluida en carpeta ZIP).
- d. Anexo I debidamente firmado por el representante legal (incluido en carpeta ZIP).
- e. Anexo I Bis debidamente firmado por el representante legal (incluido en carpeta ZIP).
- f. Anexo II debidamente firmado por el representante legal (incluido en carpeta ZIP).
- g. Balanza de comprobación analítica en español, o con la traducción correspondiente, 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.
- h. Fotocopia del aviso para dictaminar.

Nota: Se anexa el instructivo para la elaboración de anexos (incluido en carpeta ZIP).

Se recomienda que dicho dictamen se entregue engargolado, y que en la carátula del dictamen se indique por lo menos:

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

El contador público autorizado puede anotar información adicional si así lo considera conveniente.

En caso de que el patrón dictaminado cuente con un solo registro patronal, no es necesario el llenado o presentación de reverso de la carta de presentación, esto se hará sólo cuando sean más de 10 registros patronales.

Si el Anexo I Bis contiene información excesiva, puede ser presentado únicamente en CD, conforme al siguiente punto (ejemplo: más de dos hojas).

4. **Dispositivos magnéticos (CD)**

En adición a los legajos mencionados en el punto anterior, se entregará un dispositivo magnético (CD no regrabable con funda o sobre de papel, de cualquier densidad), el cual debe contener como mínimo los siguientes archivos:

- . Carta de presentación y opinión firmadas, en formato PDF.
- a. Anexo I, Anexo I Bis, y Anexo II en formato Excel versión 97 o posteriores.
- b. Relación en Excel de los registros patronales cuando sean más de 10.
- c. Balanza de comprobación analítica en PDF y en Excel versión 97 o posteriores (traducida al español), que sirvió de base para integrar el Anexo I.

El dispositivo magnético, rotulado a mano o con etiqueta, debe contener la siguiente información:

- Número de aviso de dictamen.
- Ejercicio dictaminado.
- Nombre y número del CPA.

Casos especiales:

- Dictámenes con opinión con salvedad.
- Dictámenes opinión negativa.
- Dictámenes con abstención de opinión.

En caso de que se adjunte al legajo la opinión emitida por el contador público autorizado y ésta sea:

- Con salvedades.
- Negativa.
- Abstención de opinión.

La carta de presentación y los anexos deben ser entregados sin la firma del representante legal.

Dictamen con pago de diferencias

En caso de que derivado de la revisión del contador público autorizado se hubieran determinado diferencias en aportaciones o en la amortización de créditos de los trabajadores, debe integrarse al cuadernillo de dictamen una fotocopia legible de los pagos correspondientes de la siguiente forma:

- Carátula de pago bancaria.
- Hoja de resumen del pago del SUA.

Importante

No es necesario adjuntar el detalle del SUA por trabajador.

La recepción del dictamen es inmediata, por lo tanto, para efectos de la recepción, no es indispensable citar en fecha posterior al contador público autorizado ni al patrón.

En la siguiente carpeta ZIP encuentras la lista de los documentos requeridos para la presentación del dictamen Infonavit.