

Coordinación General de Recaudación Fiscal

Gerencia Senior de Fiscalización

[Anexo comunicado CGRF/GSF/2021/0456](#)

En relación con lo señalado en el comunicado contenido en el oficio número CGRF/GSF/2021/0456, 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 correspondiente, anexos y demás documentación obligatoria requerida, mismos que se encuentran en la página electrónica del INFONAVIT para que posteriormente sea digitalizado y enviados a los correos electrónicos oficiales siguientes:

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

2.- Los interesados deberán considerar en el correo electrónico correspondiente, señalar expresamente la dirección de correo electrónico que utilizarán como medio de contacto, así como un correo electrónico alternativo.

3.- Adjuntarán a los correos electrónicos oficiales, la documentación obligatoria correspondiente misma 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, (traducida al español, en su caso); 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.
- g) Aviso que presento para dictaminar (DI-01):
 - 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 y el correo por parte de la Gerencia Sr informando el folio y fecha de recepción del aviso.
- h) Caratula para presentación del dictamen e identificación oficial del representante legal del patrón, archivo en PDF.
- i) Caratula de pagos bancarios, hoja de resumen del pago SUA y detalle, archivos en PDF.
- j) Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT, con una antigüedad máxima de diez días anteriores a la presentación del dictamen ante el instituto, archivo en PDF.
- k) Acta Constitutiva y modificaciones a la misma, en caso de haberlas con fecha posterior a la presentación del dictamen, archivo en PDF.

4. El archivo en PDF de cada documento, deberá nombrarse como sigue:

DOCUMENTACIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO
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 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.	Balanza de comprobación
8. Aviso que presento para dictaminar (DI – 01) (En el caso donde presento el aviso de manera presencial en la Delegación Regional de Infonavit, copia de este (con el sello y fecha de recepción de la delegación) (En el caso donde presento el aviso de manera electrónica, aviso en PDF)	Aviso con sello
9. Correo de confirmación por parte de la Gerencia SR del Folio y fecha de recepción del aviso (En el caso donde presento el aviso de manera electrónica)	Correo con folio y fecha del aviso
10. Caratula para presentación del dictamen e identificación oficial del patrón.	Caratula
11. Identificación oficial 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 emitida por el SAT con una antigüedad máxima de diez días anteriores a la presentación del dictamen y carta de dictamen ante el instituto.	CSF
14. Acta constitutiva y modificaciones a la misma , en caso de haberlas con fecha posterior a la presentación del dictamen.	Acta



5. No se recibirán archivos en *.txt y/o en formato *.rar, en caso de que se requiera comprimir archivos, solicitamos en *.zip.
6. De igual forma deberán cerciorarse de que el domicilio que señalen en el Dictamen sea el domicilio fiscal del patrón y que coincida con el señalado en la Constancia de Situación Fiscal.
7. Solo se recibirá un dictamen por correo, en caso de enviar en un mismo correo varios dictámenes, no serán aceptados para su validación.
8. En el asunto del correo deberán de especificar que es Dictamen Infonavit y anexos y el nombre del patrón, todo con mayúsculas, sin comas ni guiones altos o bajos.
Ejemplo: DICTAMEN INFONAVIT Y ANEXOS_LA TIENDA SA DE CV
9. Deberán de cerciorarse de escribir correctamente las direcciones de los correos a donde será enviado el dictamen y los anexos. Deberán de cumplir con lo relacionado anteriormente, para que sean recibidos debidamente y que el Instituto proceda a validarlos y verificar que dicha dirección no tenga restricciones de envío.
10. La recepción de los archivos electrónicos del Dictamen y sus anexos estará sujeta a la validación del cumplimiento de requisitos, por lo que la confirmación electrónica de su recepción no implica su correcta presentación.
11. Una vez que el Instituto verifique que cumple con toda la documentación obligatoria y que se encuentre completa y correcta, la Gerencia Sr enviará correo electrónico especificando el folio y fecha de recepción y acuse de recibo correspondiente, Carta de presentación de Dictamen con firma digital. En el caso de que NO se anexe dicho formato, el correo electrónico que la Gerencia Sr informa el folio y fecha de recepción de Dictamen se considera como acuse de recibido.
12. 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 CPA y/o empresa a efecto de que subsane la irregularidad **en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de que se envió el correo**, en caso contrario se tendrá por no presentado.
13. Cualquier comunicación recibida de algún correo electrónico diverso a los señalados en el presente Comunicado no será vinculante y por tanto, no tendrá validez alguna.

