

COORDINACIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN FISCAL  
GERENCIA SENIOR DE FISCALIZACIÓN

Anexo al comunicado CGRF/GSF/2023/1199  
Reglas para la presentación del Dictamen Fiscal

En relación con lo señalado en el Comunicado contenido en el oficio número CGRF/GSF/2023/1199, se establecen las siguientes reglas para la presentación electrónica 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](mailto:ayhernandezr@infonavit.org.mx) y [fvillicana@infonavit.org.mx](mailto: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.
  - 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 dictaminado, todo con mayúsculas. **Ejemplo: RECEPCIÓN DICTAMEN FISCAL\_LA TIENDITA SA DE CV.**

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 este atento a las notificaciones del INFONAVIT.

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

- Enviar un correo por dictamen, es decir por empresa y ejercicio dictaminado y solo adjuntar la documentación de la empresa referida.  
(En caso de enviar varios dictámenes 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 y/o en formato \*.rar.
- 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 este el número de correos enviados y que por el exceso de la documentación no se puede enviar en un solo correo.

- Asimismo, adjuntarán en formato PDF y en su caso Excel los documentos que se relacionan en el punto 7.

#### 5. Envío del correo de la recepción del Dictamen Fiscal

- En el cuerpo del correo debe de especificar la empresa a dictaminar y el tipo de trámite que está realizando.

#### 6. Confirmación de la recepción

- El Instituto enviará correo electrónico confirmando la recepción y que la información y documentación se encuentra en validación.
- La confirmación de recepción del correo electrónico al que se ha hace referencia no implica que se tenga por recibido el Dictamen Fiscal, por lo que una vez revisada la documentación e información y que esté completa y correcta, este Instituto enviará a través de los correos electrónicos señalados, el número de folio que por turno le fue asignado por parte de la Delegación y fecha de recepción.
- En caso de que en dos días hábiles no cuenten con el correo en el cual se menciona que se recibió el trámite para validación, se deberá de presentar en la Delegación a la que corresponda el domicilio fiscal de la empresa a realizar su trámite de manera presencial con copia del correo que envió.
- La fecha de recepción será del día en que realicen el trámite de manera presencial en la Delegación Regional.
- 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 a través de los correos electrónicos señalados como medio de contacto, a efecto de que cumpla con los requisitos y realice su trámite de manera presencial.
- Se requiere que se dé seguimiento oportuno al trámite solicitado.

#### 7. Documentación requerida para la recepción del Dictamen Fiscal:

- **Del formato de la Carta de presentación del Dictamen Fiscal**, se debe de considerar el actualizado, mismo que se encuentra en la página de Infonavit, en el apartado Patrones, trámites adicionales, Dictamen Fiscal, proceso del trámite de Dictamen Fiscal.
- La Carta de presentación de Dictamen Fiscal, deberá de estar debidamente requisitado y firmado por el representante legal, sin tachaduras ni enmendaduras, deberá de tener firma autógrafa legible; es necesario llenar todos los campos, adjuntando toda la demás documentación que es obligatoria.
- **Documentación para presentar:**
  - 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), en caso de que no se cuenten con trabajadores.
- 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.

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.

