



JA Del Río

NEWSLETTER #41
June 2022

Obligación de presentar el informe y los anexos fiscales del ejercicio 2022 presentado ante el INFONAVIT

Los Patrones que hayan presentado Dictamen Fiscal ante el SAT, tienen la obligación de presentar ante el INFONAVIT los anexos referentes a las contribuciones por concepto de aportaciones patronales al Instituto en un plazo de quince días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento para su presentación.

El trámite podrá ser presentado por medios electrónicos o de manera presencial en la Delegación Regional que corresponda de acuerdo con el domicilio fiscal del patrón.

Es muy importante señalar que, si se realiza a través de medios electrónicos, se deben seguir las siguientes reglas para la presentación de la documentación:

· Correos oficiales para el envío de la documentación: ayhernandezr@infonavit.org.mx y fvillicana@infonavit.org.mx toda información enviada a otros correos no será vinculada y no tendrá validez, por lo que se debe verificar que las direcciones sean escritas correctamente.



Obligation to submit report and tax exhibits from 2022 tax year that are submitted to INFONAVIT

Employers who have submitted their Tax Report to the Tax Administration Service, [in Spanish: SAT], are obligated to submit all exhibits concerning contributions, with respect to employer contributions, to INFONAVIT [in English: The National Housing Fund for Workers], within a term of 15 business days from the expiration date of its submission.

The document may be submitted electronically or in person to the Regional Office that corresponds to the fiscal address of the employer.

It is very important to note that if it is done through electronic means, then the following rules must be adhered to for the submission of documentation:

· Official e-mails for the sending of documentation: ayhernandezr@infonavit.org.mx and fvillicana@infonavit.org.mx All information sent to other e-mails will not be linked, and as such, will not be valid. Consequently, you must verify that the addresses are written correctly.

· En el asunto se debe indicar el trámite que se está realizando y el nombre del patrón dictaminado, ejemplo: **RECEPCION DICTAMEN FISCAL_EMPRESA EJEMPLO S A DE CV.**

· Se deberá señalar en el cuerpo de correo la dirección de correo electrónico que se utilizará como medio de contacto misma que no podrá ser modificada una vez presentado el trámite.

· Se debe enviar un correo por empresa dictaminada (no se aceptarán varios dictámenes dentro de un mismo correo).

· Los archivos comprimidos solo serán recibidos en formato .ZIP

· Si la documentación excede el límite de la capacidad se puede enviar en dos o más correos y se deberá especificar en el cuerpo del correo el número de correos enviados que por el exceso de documentación no se pudo enviar en un solo correo.

Confirmación de la recepción:

El Instituto enviará un correo electrónico confirmando la recepción de la información y documentación, y una vez que haya sido revisada y validada la información y que se encuentre completa y correcta, el Instituto enviará un número de folio al correo electrónico señalado como medio de contacto.

*In this regard, you must indicate the procedure that is being carried out and the name of the audited employer, for example: **ACKNOWLEDGEMENT OF TAX REPORT_EXAMPLE OF COMPANY S A DE CV.***

· You must indicate in the body of the e-mail the address of the e-mail that will be used as a means of contact, the same which cannot be modified, once the documents are submitted.

· You must send an e-mail through the audited company (different reports originating from the same e-mail account will not be accepted).

· Compressed files will only be received in .ZIP format.

· You may send two or more e-mails if the documentation exceeds the capacity limit. In addition, you must specify in the body of the e-mail the number of sent e-mails that, due to excessive documentation, could not be sent in only one e-mail.

Acknowledgement of receipt:

The Institute will send an e-mail that acknowledges the receipt of the information and the documentation. Once the information has been reviewed and validated, and determined to be complete and correct, the Institute will send a folio number to the indicated e-mail address as a means of contact.



Consideración importante:

Si en dos días hábiles no se recibe el primer correo por parte del Instituto con la confirmación de la recepción de la información para validación, el patrón se deberá presentar en la Delegación con copia del correo que envió para realizar su trámite presencial.

Important consideration:

If in two business days you have not received the first e-mail from the Institute that acknowledges receipt of the information for validation purposes, then the employer must report to the Regional Office in person with a copy of the e-mail that was sent, in order to carry out the procedure.



Agradecemos la atención al presente y les recordamos que como siempre nuestro personal en JA del Río se encuentra a sus órdenes para apoyarles en evaluar la situación de cumplimiento de su empresa, así como brindarles alternativas y soluciones para atender estas disposiciones.

contacto@jadelrio.com



Thank you for your time and attention. We would like to remind you that our team in JA del Río will gladly assist you in matters concerning compliance in your company, as well as offer you options and solutions to help address these provisions.

contacto@jadelrio.com



JA Del Río

Helping companies do business in Latin America

contacto@jadelrio.com

jadelrio.com

