

Emisión de CFDI por pagos al INFONAVIT

El pasado 23 de Diciembre del año 2014 se publicó, la guía de usuario para la emisión y descarga de los CFDI de las cuotas patronales del INFONAVIT, estos podrán emitirse por todos los periodos que hayan sido pagados en el 2014, los pasos a seguir para emitir los CFDI son los siguientes:

1. Ingresar a la página www.infonavit.org.mx.
2. Dar clic en la pestaña de patrones.
3. En la parte izquierda de la página buscar la sección mi portal empresarial (Entrar a tu cuenta o regístrate aquí) y dar clic.
4. En la página que aparecerá, para registrarse se debe ingresar:
 - A. Número de registro patronal.
 - B. Correo electrónico.
 - C. Confirmación del correo electrónico.
 - D. La suma que se solicita, (para comprobar que quien realiza el trámite no es una maquina).
 - E. Presiona “enviar”.
5. Posteriormente aparecerá una página en la que se debe ingresar:
 - A. Fecha de alta en el IMSS.
 - B. Valor total de la Emisión Bimestral Anticipada (EBA) emitida por el IMSS correspondiente al INFONAVIT, concepto vivienda y amortización de crédito de vivienda (ACV) por el bimestre que se indica.
 - C. Nombre completo y apellidos, RFC, CURP del representante legal.
 - D. Número telefónico del patrón.
 - E. Una contraseña de entre 8 y 12 caracteres alfanuméricos, uno de ellos debe ser mayúscula.
 - F. Presionar el botón “crear cuenta”.
6. Posteriormente llega al correo electrónico que se proporcionó un mensaje con las instrucciones para activar la cuenta.
7. Si el patrón o la empresa ya está registrados y ya tiene cuenta, solo deben ingresar los siguientes datos para tener acceso a su cuenta:
 - A. Número de registro patronal.
 - B. Correo electrónico.
 - C. Contraseña.

D. Presionar “entrar”.

8. Una vez dentro del portal empresarial se deberá buscar la sección “mis tramites” en la parte izquierda de la página y deberá dar clic en la opción que dice “comprobante fiscal”.
9. Verificar que el correo y la dirección fiscal estén correctos, de no ser así se deberá asistir a tus oficinas del INFONAVIT para solicitar su actualización, si estos son correctos presiona el botón “Generar Comprobantes”.
10. Aparecerá un mensaje de confirmación de domicilio fiscal para la generación del comprobante, si estás de acuerdo presiona el botón “si quiero generar mi comprobante”
11. El sistema mostrará los periodos de pago disponibles para generar los comprobantes fiscales; seleccionar el que se requiera.
12. Dar clic en el botón “generar comprobante fiscal”.
13. El sistema mostrara una carpeta de extensión ZIP con el comprobante fiscal del periodo de pago seleccionado, se deberá presionar el botón descarga de comprobantes para obtener el mismo.
14. Una vez descargado el archivo comprimido, el sistema da las opciones de guardar o abrir los documentos. Se elige el que se requiera, este archivo mostrará los documentos en formato PDF Y XML, mismos que corresponden al CFDI.

A continuación se adjunta la liga donde se puede consultar lo siguiente:

1. Guía para el registro y acceso al portal empresarial:
<https://empresarios.infonavit.org.mx/wps/wcm/connect/96966dd3-b94d-4884-bbdb-c2ef45f0a022/GuiaRegistro.pdf?MOD=AJPERES>
2. Guía de usuario para la generación del comprobante fiscal digital (CFDI);
<http://portal.infonavit.org.mx/wps/wcm/connect/a7c06b68-ca54-44a8-a0cd-878ff4d5da28/Guia+de+usuario+Generaci%C3%B3n+de+Comprobante+Fiscal+CFDI.pdf?MOD=AJPERES>

Cordialmente
Corporativo Villalobos