



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y-SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para expedición de facturas electrónicas de los ingresos generados por las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales
3130-003-057

AUTORIZACIÓN

Aprobó



Dr. Mauricio Hernández Ávila
Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales

Revisó



Mtra. María Magdalena Castro Onofre
Titular de la Coordinación de Bienestar Social

Elaboró



Ivette Ayala Gamboa
División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 29 ENE. 2021

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



1 Base normativa

- Artículo 210 A de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 81, fracciones I, II y IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numeral 7.1.17 de la Norma para el otorgamiento de los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales, clave 3000-001-023, con fecha de registro 09 de septiembre de 2020.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para la expedición de facturas electrónicas que se expidan por los ingresos generados por concepto de cursos de capacitación y uso de instalaciones de Prestaciones Sociales Institucionales, en las unidades operativas, conforme a lo estipulado por el Sistema de Administración Tributaria, en beneficio de la población usuaria

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria en Nivel Normativo: para la Coordinación de Bienestar Social a través de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos; en Nivel Delegacional: para la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, el Departamento de Prestaciones Sociales y en Nivel Operativo: las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet. Factura electrónica que se emite en archivos electrónicos XML y PDF.

4.2 Director: Director, encargado o administrador de la unidad operativa. Personal responsable de la unidad operativa de prestaciones sociales institucionales.

4.3 encargado del trámite para la emisión de facturas: Persona autorizada y designada por el Director para realizar todas aquellas actividades que conlleven a la obtención de las mismas.



4.4 FACE: Sistema de emisión de FACTura Electrónica. Paquete informático del IMSS autorizado por el SAT, para generar el documento citado en el numeral 4.5.

4.5 factura electrónica: Documento digital que se expide mediante archivos XML y PDF, por el otorgamiento de cursos capacitación o por el uso de instalaciones.

4.6 folio único: Universally Unique Identifier (UUID, identificador universal único), código identificador o folio usado por el SAT y asignado por el Proveedor Autorizado de Certificación.

4.7 fondo social: Cuotas de recuperación por cursos de capacitación y uso de instalaciones, promoción de la salud, desarrollo cultural, así como de capacitación y adiestramiento técnico.

4.8 IVA: Impuesto al Valor Agregado. Impuesto que grava el valor añadido o agregado de un producto o servicio.

4.9 Jefe de Departamento: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales.

4.10 OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.11 SAT: Servicio de Administración Tributaria.

4.12 Titular de la División: Titular de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos.

4.13 unidad operativa: Unidad operativa de prestaciones sociales institucionales. Son Centros de Seguridad Social (CSS), Unidades Deportivas, Centros de Artesanías, Teatros, Centros de Extensión de Conocimientos (CEC), Centros de Extensión de Conocimientos de Esquema Modificado (CECEM), Centros de Seguridad Social Participativo (CSSP), Centros de Bienestar Social (CEBIS), Centro Cultural, Centro de Capacitación y Rehabilitación para el Trabajo (CECART) y Centro de Atención Social a la Salud de las y los Adultos Mayores (CASSAAM).

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la expedición de facturas electrónicas de los ingresos generados por las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales”, clave 3130-003-057 con fecha de registro 11 de diciembre de 2014.

5.1.2 El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.



5.1.3 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento, será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.4 Corresponderá a la Coordinación de Bienestar Social, a través de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, interpretar en el ámbito de su competencia el presente procedimiento y resolver los casos no previstos, por lo que los Organos de Operación Administrativa Desconcentrada, deberán enviar por escrito sus peticiones.

5.2 Específicas

Será responsabilidad del Titular de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos

5.2.1 Expedir, verificar y controlar a través del FACE, los archivos electrónicos XML y PDF o CFDI, los cuales deberán contener:

- Sello digital amparado por el certificado (Certificado de firma electrónica avanzada).
- Folio único.
- Timbre fiscal digital del SAT.

5.2.2 Emitir “Factura electrónica mensual”, por OOAD de aquellos ingresos que los usuarios de las unidades operativas no requirieron “Factura electrónica” a fin de llevar un control de la captación de ingresos por cursos de capacitación y uso de instalaciones de Fondo social.

Será responsabilidad del Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales

5.2.3 Supervisar la correcta aplicación del presente procedimiento en el ámbito de su competencia y gestionar las sanciones, en su caso, por las omisiones que impliquen daño patrimonial.

Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales

5.2.4 Verificar previo a la solicitud ante la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, que el “Formato para la emisión de FACTura Electrónica (FACE)”, clave 3130-009-112 (Anexo 1), contenga la información necesaria para la expedición de la “Factura electrónica”.

Será responsabilidad del Director, encargado o administrador de la unidad operativa

5.2.5 Designar al Encargado del trámite para la emisión de facturas.



5.2.6 Realizar gestiones para la emisión de la “Factura electrónica”, requerida por el costo total de un curso de capacitación, nunca por pagos parciales.

5.2.7 Gestionar “Facturas electrónicas” únicamente para los cursos de capacitación y el uso de instalaciones de: capacitación y adiestramiento técnico; de promoción de la salud y de desarrollo cultural.

5.2.8 Informar a los usuarios de los servicios, que con fundamento en el artículo 15, fracción IV de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, así como lo señalado en el artículo 254 de la Ley del Seguro Social, no se desglosará el IVA, debido a que no se grava el ingreso por este concepto.

5.2.9 Solicitar al Jefe de Departamento la emisión de las “Facturas electrónicas” dentro del mes que se proporciona el servicio.

5.2.10 Enviar al Jefe de Departamento, el “Formato para la emisión de FACtura Electrónica (FACE)”, clave 3130-009-112 (Anexo 1) para que se realicen los trámites de solicitud de expedición de “Facturas electrónicas”, mediante correo electrónico a la Coordinación de Bienestar Social a través de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Encargado del trámite para la emisión de facturas</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe al usuario y le informa que los requisitos para la expedición de “Factura electrónica” son:<ul style="list-style-type: none">• Comprobante de pago bancario, copia.• Cédula de identificación fiscal, original y copia.• Domicilio fiscal y correo electrónico.2. Recibe del usuario solicitud de “Factura electrónica” por concepto de cursos de capacitación o uso de instalaciones, copia de “Comprobante de pago bancario” y original y copia de “Cédula de identificación fiscal” y verbalmente domicilio fiscal y correo electrónico.3. Requisita “Formato para la emisión de FACTura Electrónica (FACE)”, clave 3130-009-112 (Anexo 1) con base en la copia del “Comprobante de pago bancario”, copia de la “Cédula de identificación fiscal”, domicilio fiscal y dirección de correo electrónico del usuario.4. Solicita al usuario revise que sus datos estén correctos, en el “Formato para la emisión de FACTura Electrónica (FACE)”, clave 3130-009-112 (Anexo 1).<p style="text-align: center;">No son correctos</p>5. Corrige los datos del usuario en el “Formato para la emisión de FACTura Electrónica (FACE)”, clave 3130-009-112 (Anexo 1) de acuerdo a copia del “Comprobante de pago bancario”, y copia de “Cédula de identificación fiscal”.<p>Continúa en la actividad 4.</p><p style="text-align: center;">Sí son correctos</p>6. Devuelve al usuario original de “Cédula de identificación fiscal” y le informa que la “Factura electrónica” le llegará al correo electrónico proporcionado y lo despide amablemente.



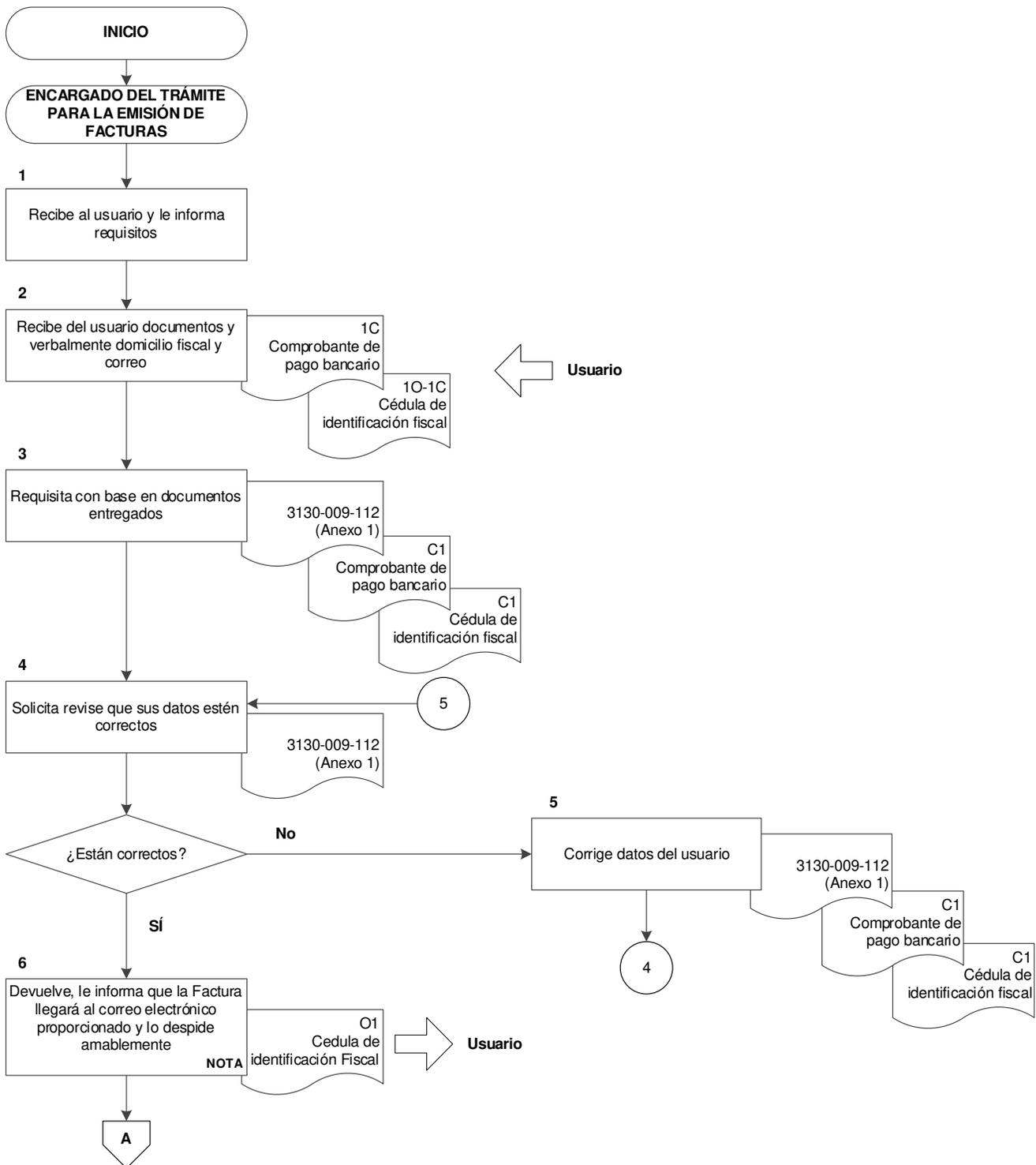
Responsable	Descripción de actividades
<p>Encargado del trámite para la emisión de facturas</p> <p>Director</p> <p>Jefe de Departamento</p>	<p>NOTA: La "Factura electrónica" se tramita ante la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, misma que tarda como máximo 72 horas.</p> <p>7. Anexa a "Formato para la emisión de FACtura Electrónica (FACE)", clave 3130-009-112 (Anexo 1), copias de "Comprobante de pago bancario", "Cédula de identificación fiscal" y entrega personalmente al Director para su revisión y firma.</p> <p>8. Recibe "Formato para la emisión de FACtura Electrónica (FACE)", clave 3130-009-112 (Anexo 1) con copia de "Comprobante de pago bancario", "Cédula de identificación fiscal" y revisa que la información sea correcta (que los datos del usuario, importe y las cuotas pagadas coincidan).</p> <p>NOTA: En caso contrario solicita los ajustes correspondientes al Encargado del trámite para la emisión de facturas.</p> <p>9. Firma "Formato para la emisión de FACtura Electrónica (FACE)", clave 3130-009-112 (Anexo 1), anexa copia de "Comprobante de pago bancario", "Cédula de identificación fiscal" al mismo y saca copia de los 3 documentos.</p> <p>10. Elabora "Oficio de solicitud de factura" y envía al Jefe de Departamento con el "Formato para la emisión de FACtura Electrónica (FACE)", clave 3130-009-112 (Anexo 1), copia de "Comprobante de pago bancario" y "Cédula de identificación fiscal".</p> <p>11. Integra "Expediente de facturas de la unidad" con copia de "Formato para la emisión de FACtura Electrónica (FACE)", clave 3130-009-112 (Anexo 1), "Comprobante de pago bancario", "Cédula de identificación fiscal" y archiva de manera temporal y cronológica.</p> <p>12. Recibe "Oficio de solicitud de factura" con "Formato para la emisión de FACtura Electrónica (FACE)", clave 3130-009-112 (Anexo 1), copia de "Comprobante de pago bancario", "Cédula de identificación fiscal" y firma formato.</p>

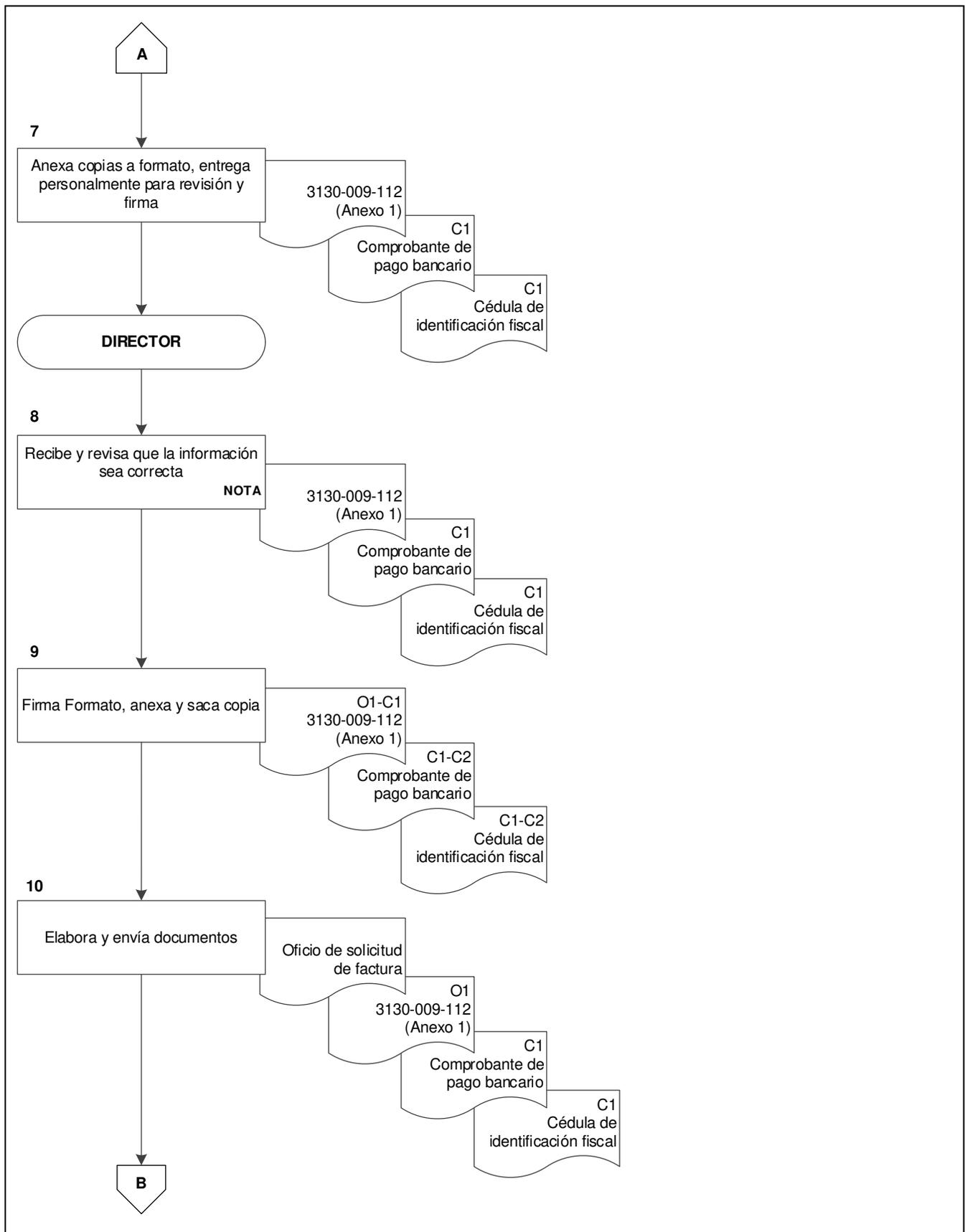


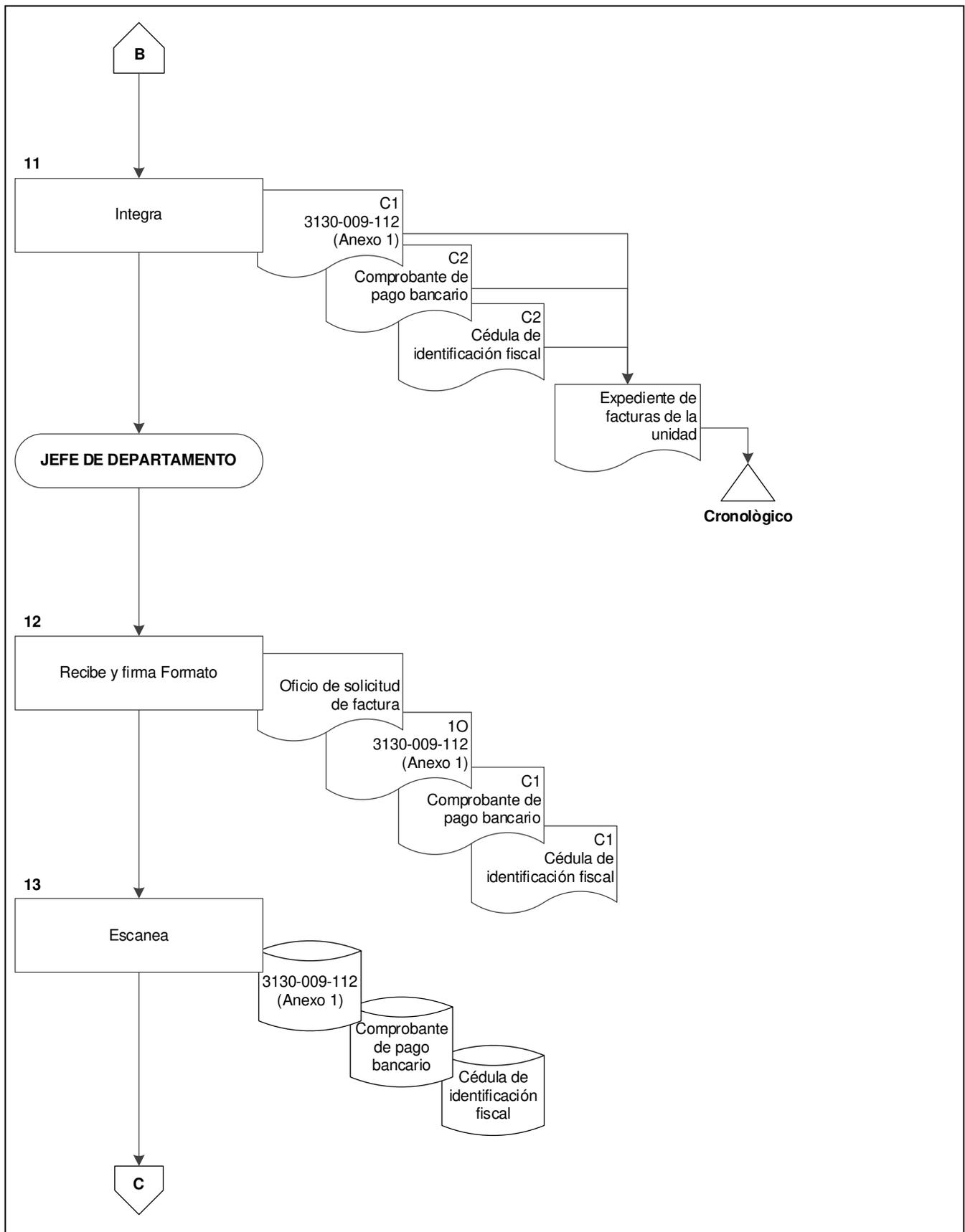
Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento	<p>13. Escanea “Formato para la emisión de FACtura Electrónica (FACE)”, clave 3130-009-112 (Anexo 1) firmado, “Comprobante de pago bancario” y “Cédula de identificación fiscal”.</p> <p>14. Solicita por correo electrónico al Titular de la División la emisión de “Factura electrónica”, anexa “Formato para la emisión de FACtura Electrónica (FACE)”, clave 3130-009-112 (Anexo 1), “Comprobante de pago bancario” y “Cédula de identificación fiscal”, con copia para el Director.</p> <p>15. Integra “Expediente delegacional de facturas electrónicas” con “Oficio de solicitud de factura”, “Formato para la emisión de FACtura Electrónica (FACE)”, clave 3130-009-112 (Anexo 1), copia de “Comprobante de pago bancario”, “Cédula de identificación fiscal” y lo archiva de manera permanente y alfabética.</p>
Titular de la División	<p>16. Recibe correo electrónico con “Formato para la emisión de FACtura Electrónica (FACE)”, clave 3130-009-112 (Anexo 1), “Comprobante de pago bancario”, “Cédula de identificación fiscal” y envía al Analista del Área de Presupuesto y Conciliaciones para su atención.</p>
Analista del Área de Presupuesto y Conciliaciones	<p>17. Recibe correo electrónico con documentos, “Formato para la emisión de FACtura Electrónica (FACE)”, clave 3130-009-112 (Anexo 1), “Comprobante de pago bancario” y “Cédula de identificación fiscal”, registra la información correspondiente en el FACE.</p> <p>18. Genera del FACE los archivos de la “Factura electrónica” y los remite a través de correo electrónico al usuario, con copia al Titular de la División, Jefe de Departamento y Director, para su conocimiento.</p>
Jefe de Departamento	<p>19. Recibe copia de correo electrónico con “Factura electrónica” e imprime.</p> <p>20. Integra “Factura electrónica” en el “Expediente delegacional de facturas electrónicas” y archiva de manera permanente y cronológica.</p>

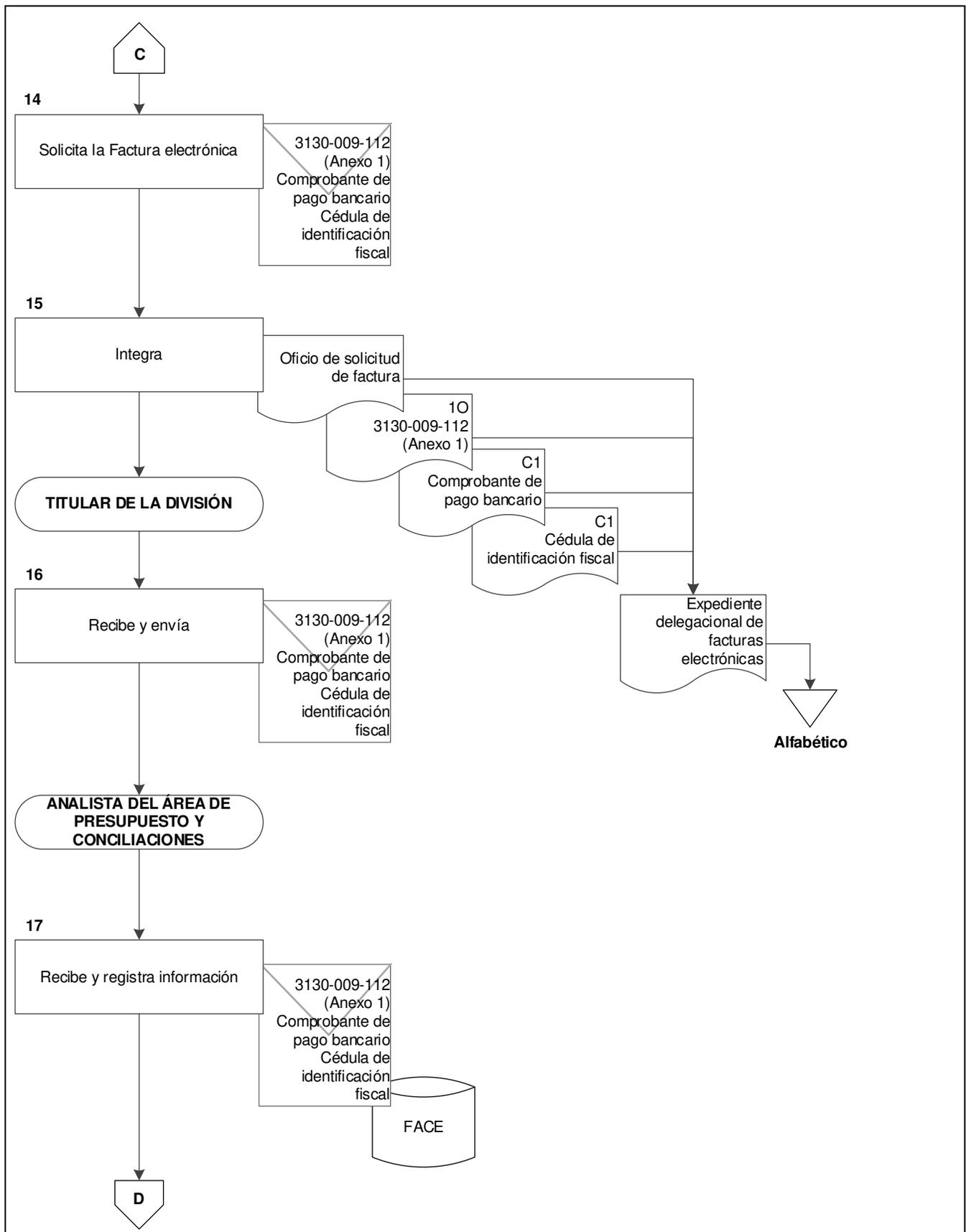


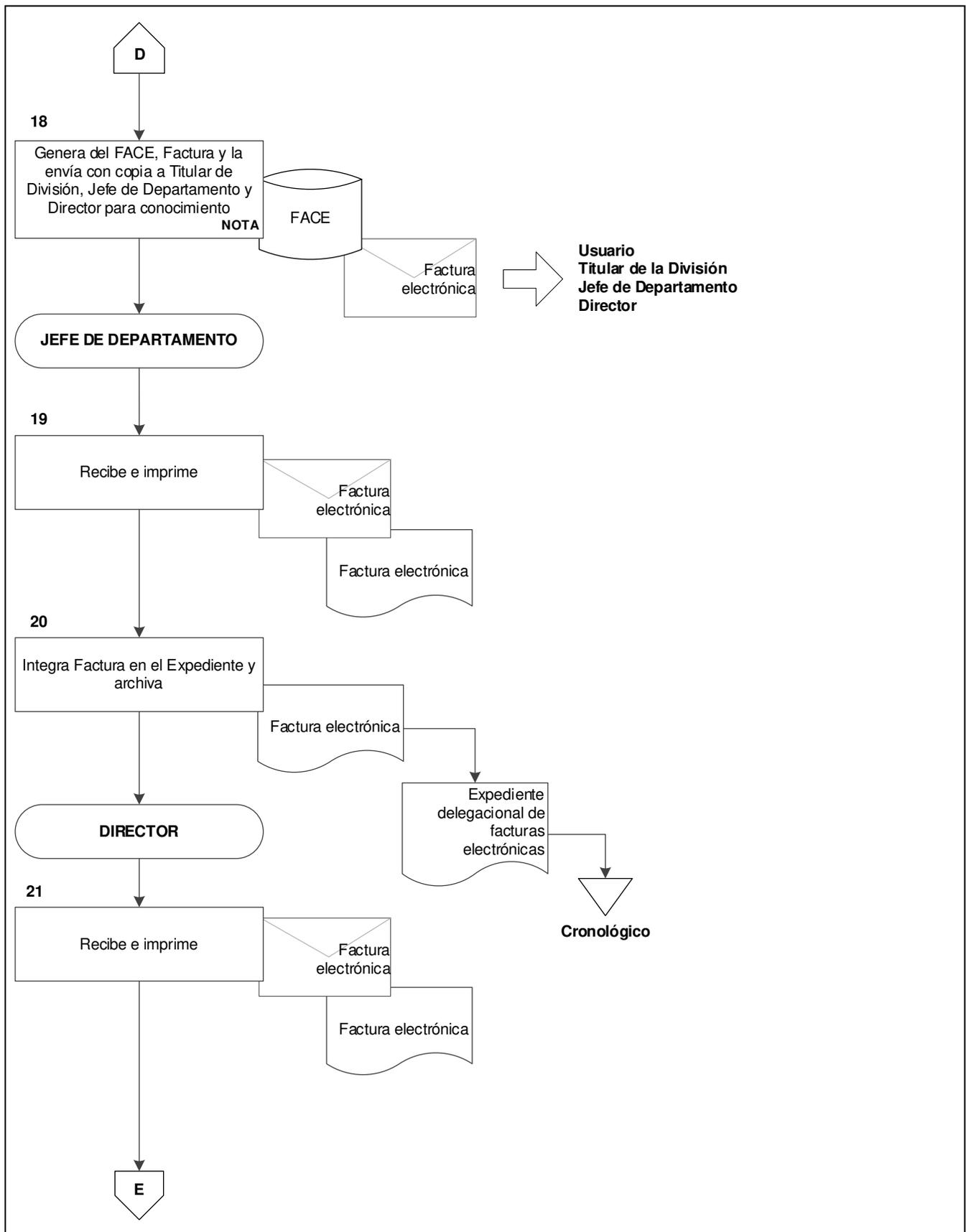
7 Diagrama de flujo

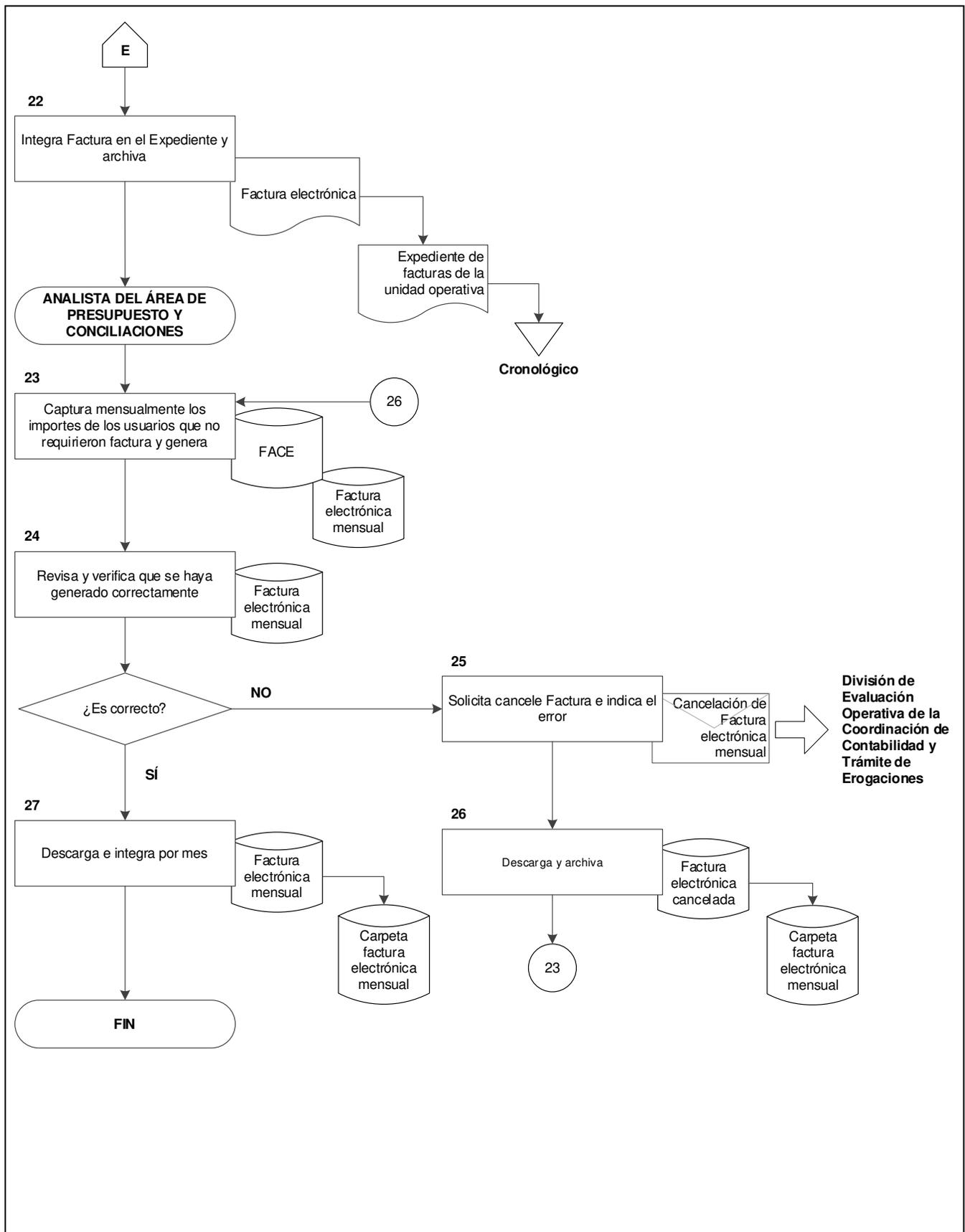














ANEXO 1

Formato para la emisión de FACTura Electrónica (FACE)
3130-009-112



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales
Coordinación de Bienestar Social
División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos

Formato para la emisión de FACTURA Electrónica (FACE)

OOAD: _____ (1)

Unidad operativa: _____ (2)

Datos del Solicitante:

RFC: _____ (3)

Razón social: _____ (4)

Domicilio Fiscal:

Calle: _____ (5)

No. Ext. _____ (6) No. Int.: _____ (7)

Colonia: _____ (8)

Municipio/Alcaldía: _____ (9)

Estado: _____ (10)

Código postal: _____ (11)

Correo electrónico: _____ (12)

A esta Dirección de correo electrónico se le enviara la factura electrónica

Número de proveedor _____ (13) (en caso de estar registrado como proveedor IMSS)

Descripción del Servicio:

Recuperación de costos por capacitación del curso de: _____ (14)

Otorgado en la unidad operativa durante el periodo de: _____ (15) al _____

Costo del servicio: \$ _____ (16)

Revisó

Autorizó

(17)

Director

(18)

Jefe del Departamento

Clave: 3130-009-112



ANEXO 1
Formato para la emisión de FACTura Electrónica (FACE)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD:	El nombre de la OOAD que corresponda, de acuerdo a la clasificación del IMSS.
2	Unidad operativa:	El nombre de la unidad operativa.
3	R.F.C.:	El Registro Federal de Contribuyentes del usuario (Receptor del Servicio).
4	Razón social:	El nombre o razón social del usuario, conforme a su registro en el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
5	Calle:	El nombre de la calle en que se ubica el domicilio fiscal del usuario.
6	No. Ext.:	El número exterior de la calle en que se ubica el domicilio fiscal del usuario.
7	No. Int.:	El número interior correspondiente al domicilio fiscal del usuario.
8	Colonia:	El nombre de la Colonia en que se localiza el domicilio fiscal del usuario.
9	Municipio/Alcaldía:	El nombre del Municipio o Alcaldía en que se localiza el domicilio fiscal del usuario.
10	Estado:	El nombre de la Entidad federativa en que se ubica el domicilio fiscal del usuario.
11	Código postal:	El número del código postal correspondiente al domicilio fiscal del usuario.
12	Correo electrónico:	El correo electrónico del usuario donde se enviará la factura electrónica.
13	Número de proveedor	El número asignado como proveedor del IMSS (en caso de proceder); si no aplica, se dejará el espacio en blanco

Clave: 3130-009-112



ANEXO 1
Formato para la emisión de FACTura Electrónica (FACE)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	Recuperación de costos por del curso de:	El o los cursos de capacitación respectivos.
15	Otorgado en la unidad operativa durante el periodo de: al:	Fechas comprendidas en el periodo en el que se otorgó el o los cursos de capacitación.
16	Costo del servicio:	En número y letra el importe total contenido en el o los comprobantes de pago bancarios en número y letra (ejemplo: \$500.00 Quinientos pesos 00/100 M.N.).
17	Revisó:	El nombre y firma del Director.
18	Autorizó:	El nombre y firma del Jefe de Departamento.