



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

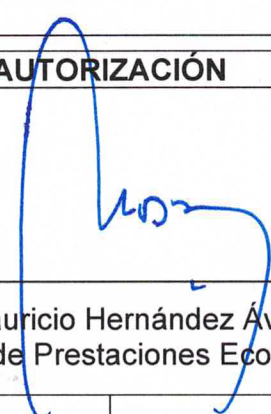
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la expedición del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de los ingresos generados por las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales
3B12-003-005

AUTORIZACIÓN

Aprobó



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

Revisó

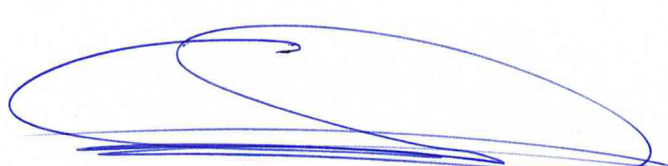


Dr. Héctor Robles Peiro
Titular de la Unidad de Prestaciones Sociales



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

Elaboró



Lic. Sergio Daniel Salinas Sosa
Titular de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 14 ABR 2025

"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, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	4
	5.1 Generales	4
	5.2 Específicas	5
6	Descripción de actividades	7
7	Diagrama de flujo	12
	Anexos	
	Anexo 1 Formato para la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a través del portal de Facturación Electrónica del IMSS (FacE) Clave 3B12-009-008	17



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.
- Numerales 7.1.2, subnumeral 1; 7.1.2.1., subnumeral 1 y 7.1.2.1.4, subnumerales 1, 10, 11 y 15 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-001, validado y registrado el 30 de diciembre de 2022.
- Numeral 7.1.16 de la Norma para el otorgamiento de las prestaciones sociales institucionales, de promoción de la salud, cultura física y deporte, desarrollo cultural y capacitación y adiestramiento técnico, clave 3000-001-025, validada y registrada el 08 de agosto de 2024.

2 Objetivo

Expedir el Comprobante Fiscal Digital por Internet de los ingresos generados por concepto de fondo social en las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a lo estipulado por el Servicio de Administración Tributaria, en beneficio de la población usuaria, a efecto de homologar los procesos y controlar la captación de los ingresos.

3 Ámbito de aplicación

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

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 4.1. analista:** Persona adscrita al área de Presupuesto y Conciliaciones autorizada y designada para realizar todas aquellas actividades que conlleven la elaboración del "CFDI".
- 4.2. CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, que se emite, por concepto de



fondo social a la población usuaria de las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales en formato de archivo electrónico .xml y .pdf.

4.3. FacE: Portal de facturación electrónica del IMSS.

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

4.5. OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatales y Regionales, conforme a los artículos 2, fracción IV, inciso a), 139 y 155 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.6. persona encargada del trámite para la emisión de CFDI: Persona adscrita al Departamento de Prestaciones Sociales, autorizada y designada por la persona Titular de la Dirección de las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales para gestionar la emisión de los "CFDI" de los ingresos generados por concepto de fondo social.

4.7. SAT: Servicio de Administración Tributaria.

4.8. Titular de División: Titular de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.

4.9. Titular de la Dirección: Persona encargada o administradora de la Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales.

4.10. Titular del Departamento: Titular del Departamento de Prestaciones Sociales en la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.

4.11. Unidad Operativa: Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales. Son Centros de Artesanías, Centro de Atención Social a la Salud de las y los Adultos Mayores, Centro Cultural, Centros de Bienestar Social, Centros de Extensión de Conocimientos, Centro de Capacitación y Rehabilitación para el Trabajo, Centros de Extensión de Conocimientos de Esquema Modificado, Centros de Seguridad Social, Centros de Seguridad Social Participativo, Teatros, y Unidades Deportivas.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al "Procedimiento para expedición de facturas electrónicas de los ingresos generados por las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales", clave 3130-003-057, validado y registrado el 29 de enero de 2021.



5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3 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, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024. https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5742462&fecha=06/11/2024#gsc.tab=0

5.1.4 Corresponderá a la Coordinación de Bienestar Social, a través de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos especiales y los no previstos en el mismo, por lo que cualquier observación o sugerencia de modificación y/o actualización al presente, que derive de los OOAD, deberá ser remitida por escrito.

5.1.5 Serán requisitos para la emisión del “CFDI” los siguientes:

- Copia del “Comprobante de pago bancario”.
- Copia o Impresión de la “Constancia de situación fiscal”.
- Dirección de correo electrónico.

5.1.6 El “Formato para la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a través del portal de Facturación Electrónica del IMSS (FacE)”, clave 3B12-009-008 (Anexo 1); se encontrará disponible en su versión electrónica en la página de la Comunidad de Bienestar Social, en la siguiente dirección electrónica:

<http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/dpes/cps/cops/SitePages/Inicio.aspx>

5.2 Específicas

De la persona Analista

5.2.1 Expedirá, verificará y controlará a través del FacE, los “CFDI”, los cuales deberán contener:

- Sello digital.
- Folio Fiscal.
- Certificado del SAT.



5.2.2 Emitirá “CFDI mensual” por OOAD, por la totalidad de los ingresos generados con independencia de que la población usuaria haya requerido su emisión, a fin de llevar un control de la captación de ingresos por concepto de fondo social.

De la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales

5.2.3 Supervisará, vigilará, verificará y evaluará el cumplimiento de las actividades y políticas establecidas en el presente procedimiento; así como, su correcta aplicación y gestionará los procedimientos administrativos correspondientes para la determinación de responsabilidades administrativas, en su caso, así como de las omisiones que impliquen daño patrimonial.

5.2.4 Gestionará la elaboración y verificará la colocación de documentos impresos (rótulos, banners, copias, trípticos, anuncios, etc.) que señalen la dirección electrónica: <http://www.imss.gob.mx/guiando-tu-denuncia> a la que podrá ingresar la población usuaria para presentar su denuncia contra cualquier persona servidora pública del Instituto Mexicano del Seguro Social por hechos contrarios a la integridad.

De la persona Titular de la Dirección de la Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales

5.2.5 Designará a la persona encargada del trámite para la emisión de CFDI.

5.2.6 Realizará las gestiones necesarias para la emisión del “CFDI”, requerido por el costo total, nunca por pagos parciales.

5.2.7 Gestionará únicamente los “CFDI” que se requieran por concepto de fondo social.

5.2.8 Informará a la población usuaria 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 serán susceptibles de desglosar el IVA, debido a que no se gravan los ingresos por dichos conceptos.

5.2.9 Solicitará a la persona Titular del Departamento la emisión de los “CFDI” dentro del mes que se proporciona el servicio.

El presente procedimiento tiene como documento de referencia el siguiente:

- Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.

Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Persona encargada del trámite para la emisión del CFDI o Analista	1. Identifica si la persona usuaria requiere la emisión del “CFDI” por el servicio recibido y procede conforme al caso. No requiere emisión de CFDI Continúa en la actividad 23. Requiere emisión de CFDI 2. Recibe de la persona usuaria, copia del “Comprobante de pago bancario” y copia o impresión de la “Constancia de situación fiscal” conforme a la política 5.1.5. NOTA: En lo sucesivo, se le denominará “Documentos de gestión” a la copia del “Comprobante de pago bancario” y a la copia o impresión de la “Constancia de situación fiscal”, cuando se aluda a ellas de manera conjunta. 3. Requisita “Formato para la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a través del portal de Facturación Electrónica del IMSS (FacE)”, clave 3B12-009-008 (Anexo 1) con base en los “Documentos de gestión”, requiere a la persona usuaria de manera verbal su domicilio fiscal y dirección de correo electrónico para el envío del “CFDI” y los anota en los espacios destinados para ello. 4. Solicita a la persona usuaria que valide que los datos anotados, en el “Formato para la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a través del portal de Facturación Electrónica del IMSS (FacE)”, clave 3B12-009-008 (Anexo 1) sean correctos. No son correctos Continúa en la actividad 5. Son correctos Continúa en la actividad 8.



Responsable	Descripción de actividades
Persona encargada del trámite para la emisión del CFDI	No son correctos 5. Identifica si el error se encuentra en los “Documentos de gestión” o, en su caso, en la transcripción que realizó de la información. El error se encuentra en los “Documentos de gestión” 6. Devuelve a la persona usuaria los “Documentos de gestión”, le solicita realizar la actualización o corrección de sus datos ante el SAT y le despide. Continúa en la actividad 2. El error se encuentra en la transcripción 7. Corrige los datos de la persona usuaria en el “Formato para la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a través del portal de Facturación Electrónica del IMSS (FacE)”, clave 3B12-009-008 (Anexo 1) con base en los “Documentos de gestión” y/o en el domicilio y/o correo proporcionado verbalmente. Continúa en la actividad 4. Son correctos 8. Despide a la persona usuaria señalándole que el “CFDI” le será remitido a su cuenta de correo electrónico, anexa al “Formato para la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a través del portal de Facturación Electrónica del IMSS (FacE)”, clave 3B12-009-008 (Anexo 1), los “Documentos de gestión” de la persona usuaria y los entrega personalmente a la persona Titular de la Dirección. 9. Recibe “Formato para la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a través del portal de Facturación Electrónica del IMSS (FacE)”, clave 3B12-009-008 (Anexo 1) junto con los “Documentos de gestión” de la persona usuaria.
Titular de la Dirección	



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Dirección	10. Firma el “Formato para la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a través del portal de Facturación Electrónica del IMSS (FacE)”, clave 3B12-009-008 (Anexo 1) y obtiene una copia de éste, así como de los “Documentos de gestión”. 11. Integra y archiva la copia del “Formato para la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a través del portal de Facturación Electrónica del IMSS (FacE)”, clave 3B12-009-008 (Anexo 1) y los “Documentos de gestión” en el “Expediente de la Unidad Operativa”. 12. Elabora “Oficio de solicitud de CFDI”, le adjunta el original del “Formato para la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a través del portal de Facturación Electrónica del IMSS (FacE)”, clave 3B12-009-008 (Anexo 1), así como copia de los “Documentos de gestión” y los envía a la persona Titular del Departamento.
Titular del Departamento	13. Recibe “Oficio de solicitud de CFDI” con original del “Formato para la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a través del portal de Facturación Electrónica del IMSS (FacE)”, clave 3B12-009-008 (Anexo 1) así como copia de los “Documentos de gestión” y firma “Formato para la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a través del portal de Facturación Electrónica del IMSS (FacE)”, clave 3B12-009-008 (Anexo 1). 14. Escanea original del “Formato para la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a través del portal de Facturación Electrónica del IMSS (FacE)”, clave 3B12-009-008 (Anexo 1) firmado, así como de las copias de los “Documentos de gestión”. 15. Integra y archiva “Oficio de solicitud de CFDI”, original del “Formato para la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a través del portal de Facturación Electrónica del IMSS (FacE)”, clave 3B12-009-008 (Anexo 1) y copias de



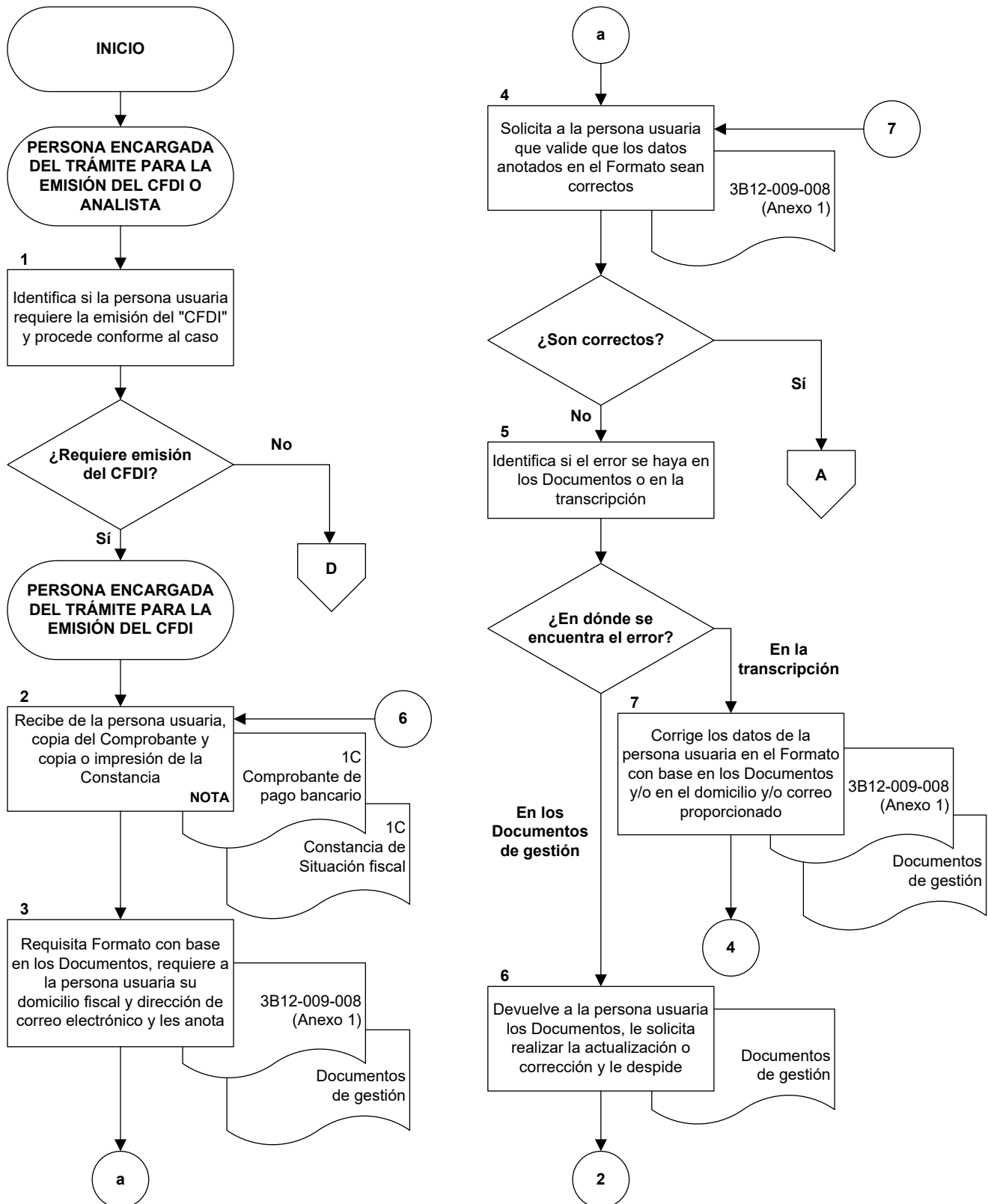
Responsable	Descripción de actividades
Titular del Departamento	los "Documentos de gestión" en el "Expediente CFDI del OOAD".
Titular de División	16. Elabora "Correo electrónico de solicitud" a la persona Titular de División, con copia para la persona Titular de la Dirección solicitándole la emisión del "Comprobante Fiscal Digital por Internet", adjunta el archivo escaneado del "Formato para la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a través del portal de Facturación Electrónica del IMSS (FacE)", clave 3B12-009-008 (Anexo 1) así como de las copias de los "Documentos de gestión", y lo envía. 17. Recibe "Correo electrónico de solicitud" con "Formato para la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a través del portal de Facturación Electrónica del IMSS (FacE)", clave 3B12-009-008 (Anexo 1), y "Documentos de gestión", y lo reenvía a la persona Analista para su atención.
Analista	18. Recibe "Correo electrónico de solicitud" con "Formato para la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a través del portal de Facturación Electrónica del IMSS (FacE)", clave 3B12-009-008 (Anexo 1) y "Documentos de gestión", ingresa al FacE y registra la información correspondiente. 19. Genera en el FacE los "Archivos de CFDI", los descarga y los remite a través de "Correo electrónico de emisión" a la persona usuaria, con copia a la persona Titular de División, Titular de Departamento y Titular de la Dirección, para su conocimiento. NOTA: Por "Archivos de CFDI" se entenderá al archivo en extensión .xml y .pdf.
Titular del Departamento	20. Recibe copia del "Correo electrónico de emisión" con los "Archivos de CFDI", imprime e integra el "CFDI" en el "Expediente CFDI del OOAD".

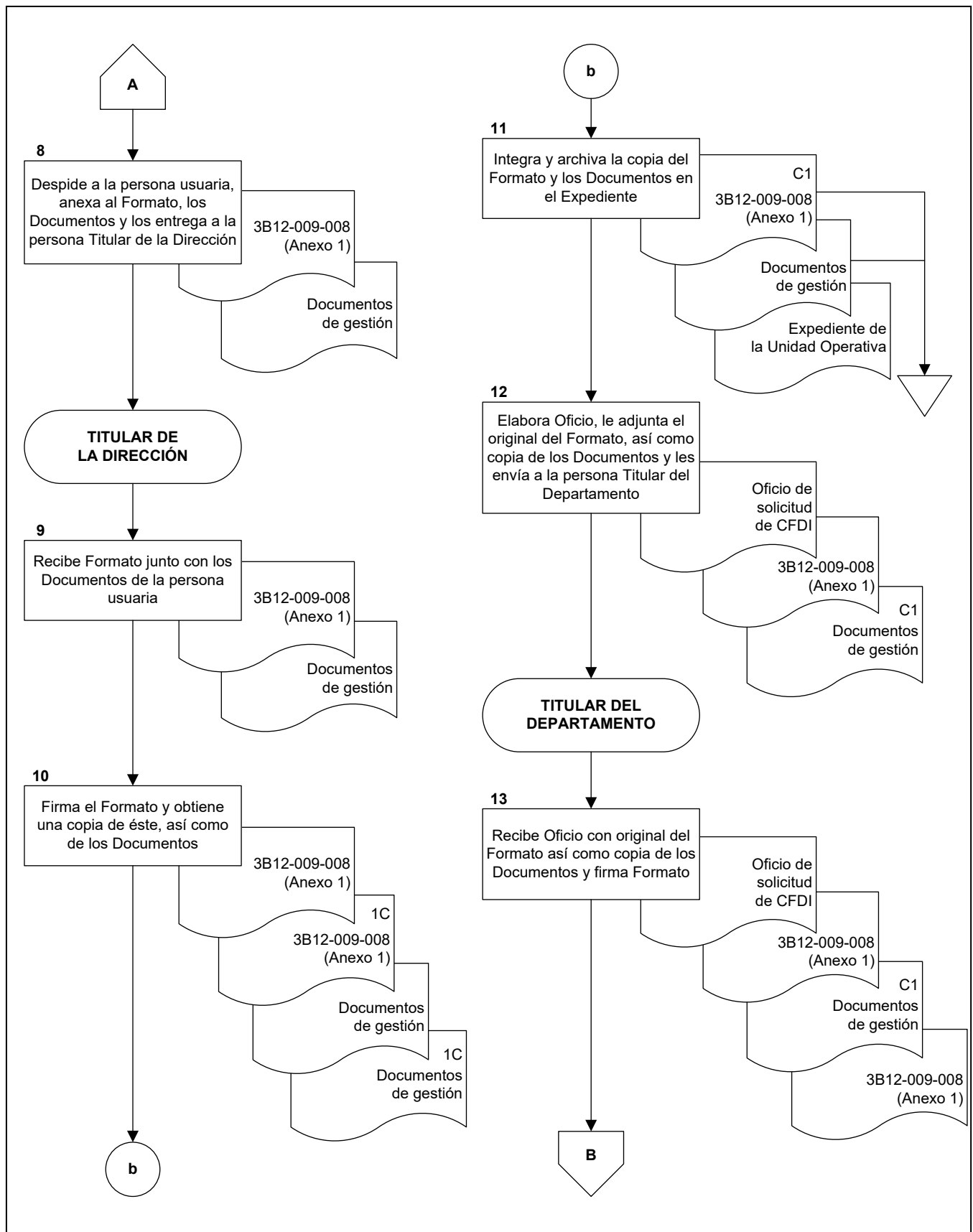


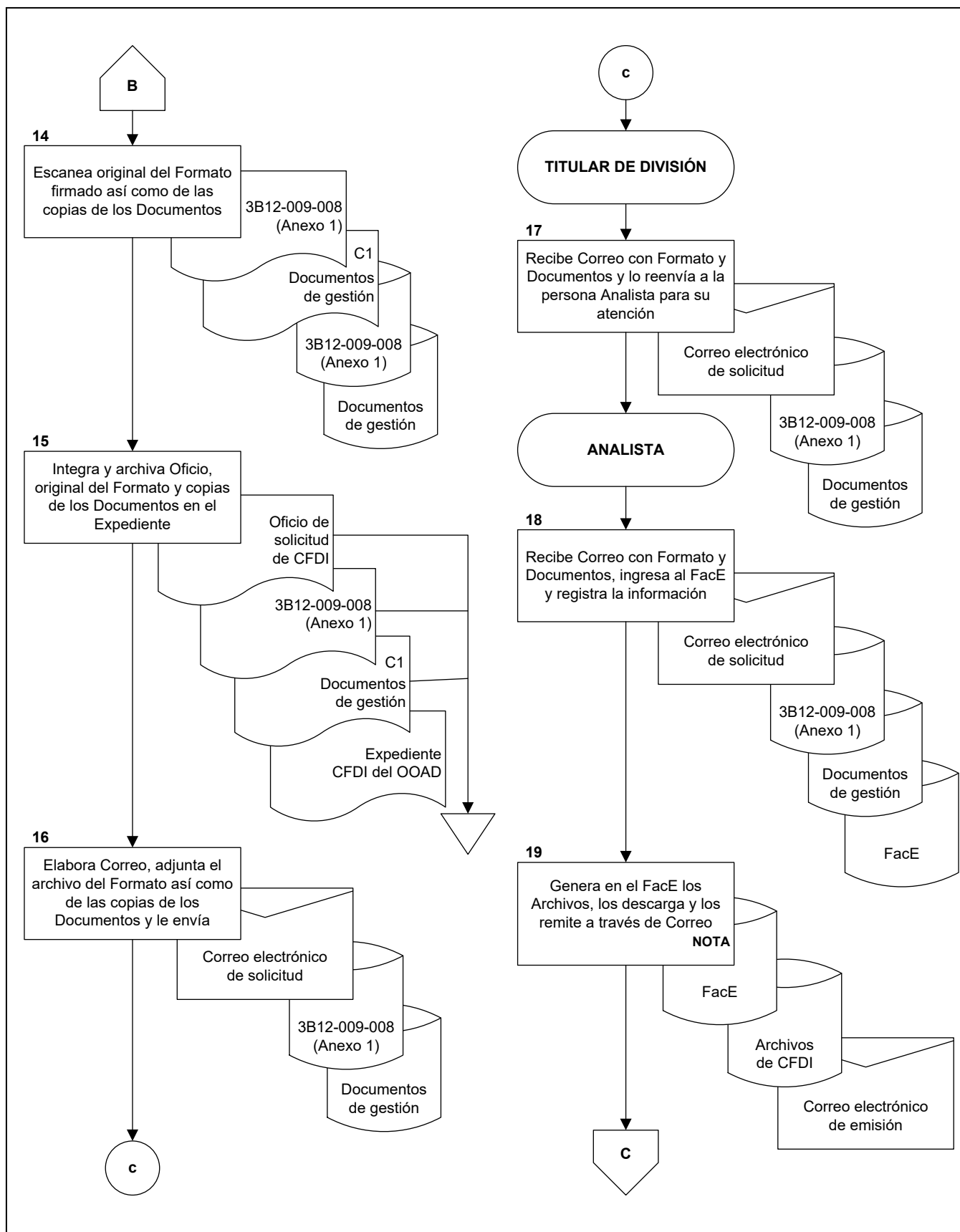
Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Dirección	21. Recibe copia del “Correo electrónico de emisión” con los “Archivos de CFDI”. 22. Imprime e integra el “CFDI” en el “Expediente de la Unidad Operativa” y concluye procedimiento. No requiere emisión de CFDI
Analista	23. Ingresa y captura mensualmente en el FacE, los importes de los cuales las personas usuarias no requirieron “CFDI” y genera “CFDI mensual” por OOAD de conformidad con la política 5.2.2. 24. Revisa “CFDI mensual” y verifica que se haya generado correctamente. No se generó correctamente 25. Solicita mediante “Correo electrónico de cancelación”, a la dirección de correo electrónico institucional: cancelacioncfdi.face@imss.gob.mx dirigido a la División de Contabilidad de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, la cancelación del “CFDI mensual”. 26. Recibe “Correo electrónico de respuesta” de la División de Contabilidad con la indicación de que el “CFDI mensual” ha sido cancelado. 27. Ingresa al FacE, descarga “CFDI mensual” cancelado y archiva de forma cronológica en la “Carpeta CFDI mensual”. Continúa en la actividad 23. Se generó correctamente 28. Descarga e integra el “CFDI mensual” por mes en la “Carpeta CFDI mensual”. Fin del procedimiento

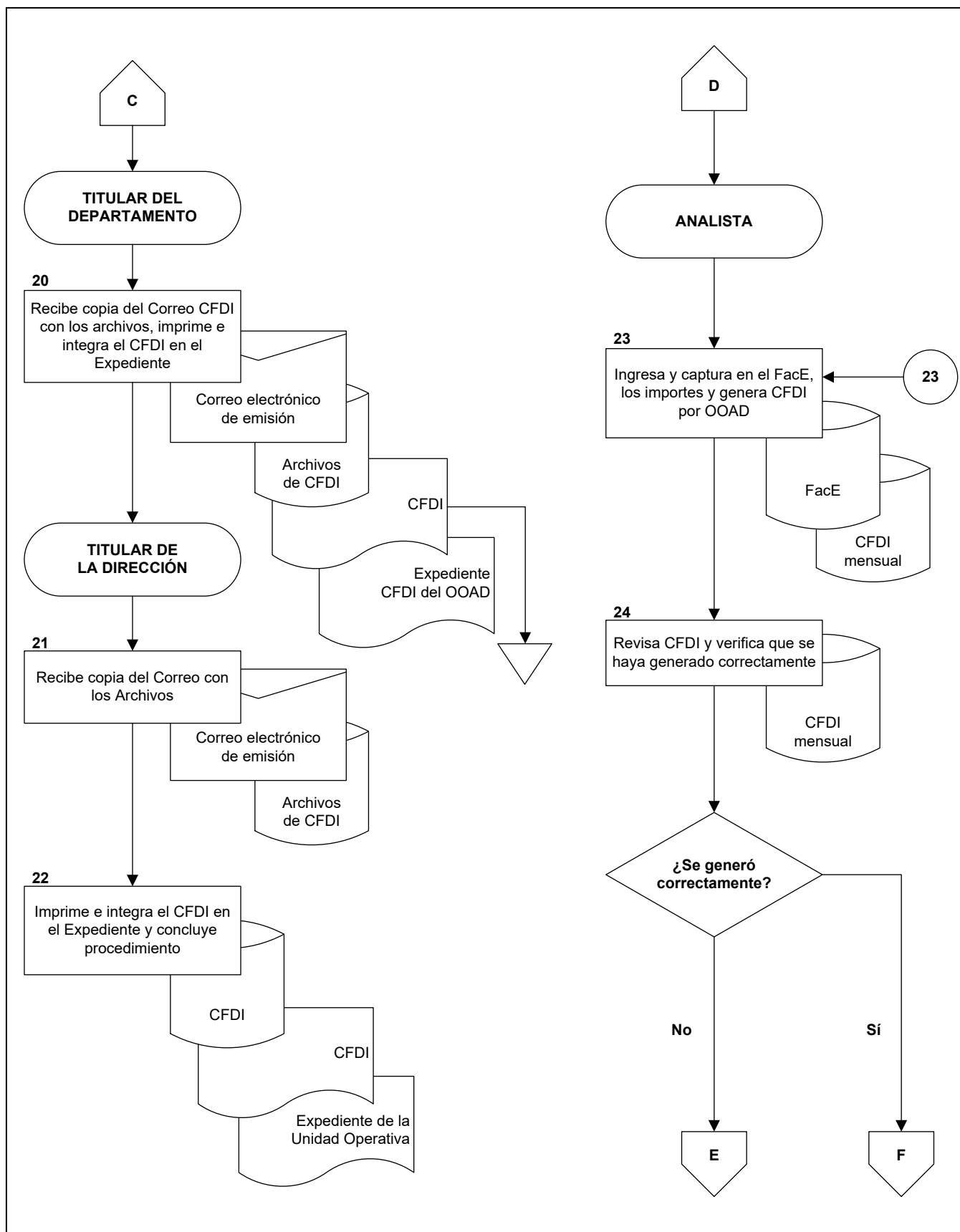


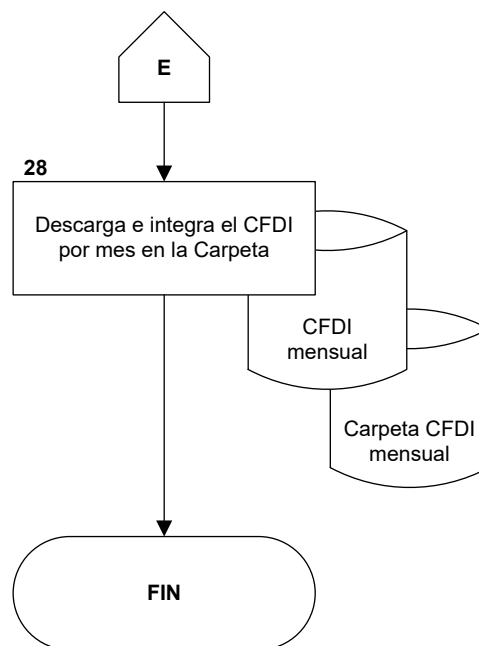
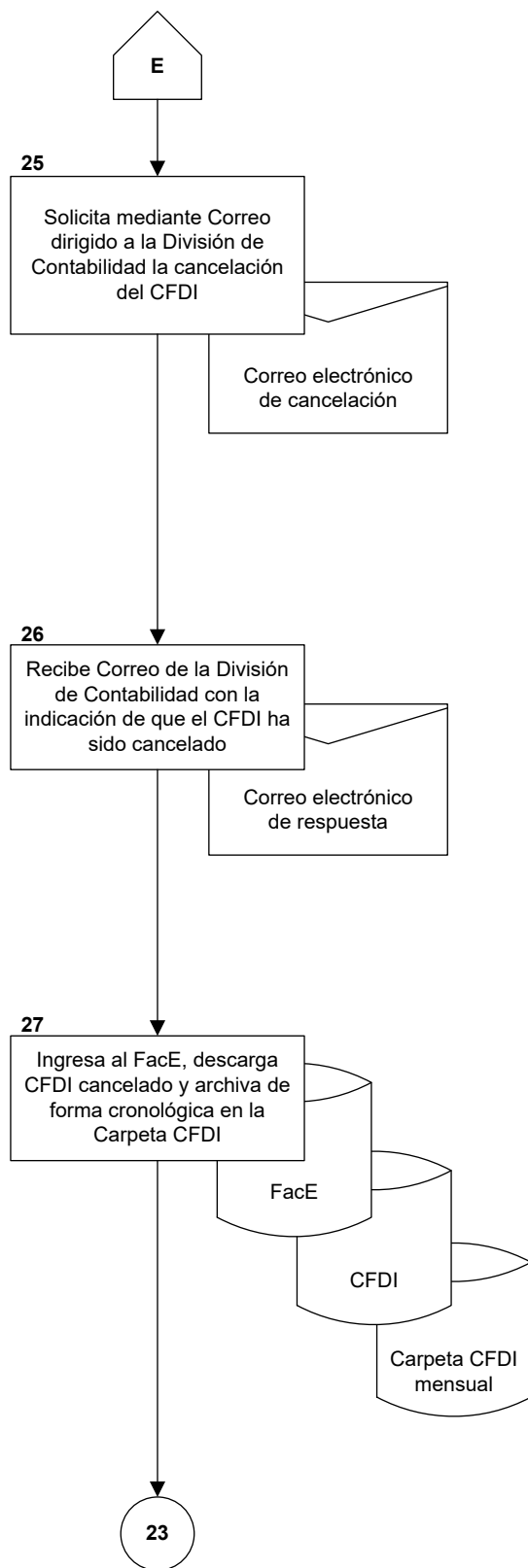
7 Diagrama de flujo













ANEXO 1

**Formato para la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a través del
portal de Facturación Electrónica del IMSS (FacE)
3B12-009-008**



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

Formato para la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a través del portal de Facturación Electrónica del IMSS (FacE)

OOAD: _____ (1)

Unidad Operativa: _____ (2)

Datos de quién solicita:

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)

NOTA: A esta dirección de correo electrónico se le enviará el Comprobante Fiscal Digital por Internet

Número de proveeduría _____ (13) (en caso de estar registrado como persona proveedora IMSS)

Descripción del Servicio:

Recuperación de costos por concepto de: _____ (14)

Otorgado en la Unidad Operativa durante el periodo de: _____ (15) al _____ (15)

Costo del servicio: \$ _____ (16)

Revisó

Autorizó

(17)

Titular de la Dirección

(18)

Titular del Departamento

Clave 3B12-009-008



ANEXO 1

Formato para la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a través del portal de Facturación Electrónica del IMSS (FacE)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD:	El nombre del OOAD que corresponda.
2	Unidad Operativa:	El nombre de la Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales.
3	RFC:	El Registro Federal de Contribuyentes de la persona usuaria (Persona receptora del servicio).
4	Razón social:	El nombre o razón social de la persona usuaria, conforme a su registro en el SAT.
5	Calle:	El nombre de la calle en que se ubica el domicilio fiscal de la persona usuaria.
6	No. Ext.:	El número exterior de la calle en que se ubica el domicilio fiscal de la persona usuaria.
7	No. Int.:	El número interior correspondiente al domicilio fiscal de la persona usuaria.
8	Colonia:	El nombre de la Colonia en que se localiza el domicilio fiscal de la persona usuaria.
9	Municipio/Alcaldía:	El nombre del Municipio o Alcaldía en que se localiza el domicilio fiscal de la persona usuaria.
10	Estado:	El nombre de la Entidad Federativa en que se ubica el domicilio fiscal de la persona usuaria.
11	Código postal:	El número del código postal correspondiente al domicilio fiscal de la persona usuaria.
12	Correo electrónico:	El correo electrónico de la persona usuaria donde se enviará el "CFDI".
13	Número de proveeduría	El número asignado como persona proveedora del IMSS (en caso de proceder); si no aplica, se dejará el espacio en blanco.

Clave 3B12-009-008



ANEXO 1

Formato para la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet a través del portal de Facturación Electrónica del IMSS (FacE)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	Recuperación de costos por concepto de:	Denominación del concepto por fondo social del que se emitirá "CFDI": Ejemplo: Uso de instalaciones no deportivas.
15	Otorgado en la Unidad Operativa durante el periodo de: al:	En número arábigos el día, mes y año en el que se brindó por primera vez el servicio y el día, mes y año en que concluyó. Ejemplo: 1702/2025 al 26/06/205
16	Costo del servicio:	En número y letra el importe total contenido en el o los "Comprobantes de pago bancarios". Ejemplo: \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.)
17	Revisó:	El nombre completo y firma de la persona Titular de la Dirección de la Unidad Operativa
18	Autorizó:	El nombre completo y firma de la persona Titular del Departamento de Prestaciones Sociales.

Clave 3B12-009-008