



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	1	9
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-108		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA RETENCION Y ENTERO MENSUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)

FIRMA

ELABORÓ: IRVIN ABISAY FLORES ARAN  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PAGO A TERCEROS Y RETENCIONES DE NÓMINA

REVISÓ: ANA KAREN PÉREZ GARDUÑO  
SUBGERENTE DE NÓMINAS

VALIDÓ: IGNACIO SALAZAR GALLEGOS  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

REVISÓ: OMAR PATRICIO VILLARREAL COSTILLA  
GERENTE DE CONTABILIDAD

REVISÓ: MARIO ALBERTO GUZMÁN JAIME  
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

APROBÓ: VERÓNICA EVA FARFÁN GARCÍA  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ: ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE PUBLICACIÓN: 23 MAR 2026



**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	9
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-108		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA RETENCION Y ENTERO MENSUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)

## ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	5
VI.	Diagrama de Flujo	7
VII.	Plan de Calidad	8
VIII.	Control de Cambios	9
IX.	Glosario	9
X.	Anexos	9



**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	3	9
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-108		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA RETENCION Y ENTERO MENSUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)

## I. OBJETIVO

Determinar, la retención del Impuesto sobre la Renta (ISR) de los ingresos por salarios de los (las) trabajadores(as) y extrabajadores, de conformidad con lo establecido por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, con la finalidad de garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales para su entero y pago ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), por parte de la Dirección de Recursos Financieros, a través de su área contable.

## II. ALCANCE

Direcciones de Recursos Humanos, Financieros y Contenciosa; Gerencias de Administración de Personal, Contenciosa, Administrativo, Mercantil, Civil y Amparo y Contabilidad; Subgerencias de Nóminas, de Análisis y Registro Contable y Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios y los Departamentos de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal, Pago a Terceros y Retenciones de Nómina y de Contabilidad de Egresos.

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO.

- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Fiscal de la Federación.
- CÓDIGO de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
- Reglas de carácter general emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Ley Federal del Trabajo.
- Normatividad aplicable a la emisión de CFDI.

## IV. POLÍTICAS

1. De conformidad con la Ley del ISR, el Departamento de Impuestos y Retenciones de Nómina determina el impuesto correspondiente a los pagos de sueldos y salarios otorgados al personal de la Entidad, así como a vales de despensa, indemnizaciones, finiquitos y laudos



**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	9
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-108		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA RETENCION Y ENTERO MENSUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)

2. La Gerencia de Administración de Personal informará mensualmente a la Gerencia de Contabilidad las retenciones efectuadas por concepto de sueldos y salarios, indemnizaciones, finiquitos y laudos, información que a su vez es validada por la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo, Mercantil, Civil y Amparo tras la comprobación de pagos a extrabajadores.
3. La Gerencia de Contabilidad deberá realizar la validación y conciliación de las retenciones de ISR informadas por la Gerencia de Administración de Personal con los registros contables.



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	9
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-108		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA RETENCION Y ENTERO MENSUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)

### V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. SUBGERENCIA DE NÓMINAS	1.1 Informa a través del Departamento de Remuneraciones al Departamento de Impuestos y Retenciones de nómina cuando se concluye la captura de las percepciones de las nóminas ordinarias y extraordinarias en proceso.	REPORTES DE NÓMINA
	1.2 Informa al Departamento de Impuestos y Retenciones de nómina los importes correspondientes por concepto de vales de despensa otorgados al personal de la Entidad de manera mensual, lo anterior, con la finalidad de que sean considerados para la base acumulable del impuesto.	NÓMINA DE VALES DE DESPENSA MENSUAL
2. DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS Y RETENCIONES DE NÓMINA.	2.1 Valida el cálculo de ISR generado por el Sistema de Nómina, corroborando que su determinación considere el total de la base gravable acumulada por empleado, si es correcto, procede a dar el visto bueno del impuesto retenido en las nóminas en proceso, de lo contrario, se efectúan las incidencias correspondientes dentro del Sistema.	PAPEL DE TRABAJO DE VALIDACIÓN DE ISR RETENIDO
3. DEPARTAMENTO DE PAGO A TERCEROS Y RETENCIONES DE NÓMINA.	3.1 Realiza el acumulado mensual del ISR generado en las nóminas ordinarias, extraordinarias y vales de despensa, mismo que se valida con los importes reportados mediante los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) emitidos en el mes.	PAPEL DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA DETERMINACIÓN
4. GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, ADMINISTRATIVO, MERCANTIL, CIVIL Y AMPARO	4.1 Informa a la Gerencia de Administración la comprobación de entrega de pagos por concepto de finiquitos, indemnizaciones y laudos efectuados en el mes.	OFICIOS DE COMPROBACIÓN DE ENTREGA DE PAGOS.



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	9
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-108		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA RETENCION Y ENTERO MENSUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
5. DEPARTAMENTO DE PAGO A TERCEROS Y RETENCIONES DE NÓMINA.	5.1 Realiza el acumulado mensual de ISR de acuerdo con las comprobaciones de entrega de pagos a los beneficiarios, y procede a realizar la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).	PAPEL DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA DETERMINACIÓN DE ISR ACUMULABLE
	5.2 Acumula el impuesto mensual retenido mediante los pagos generados por nóminas, vales de despensa, laudos, finiquitos e indemnizaciones.	ACUMULADO MENSUAL
6. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	6.1 Envía oficio a través del cual se informa a la Gerencia de Contabilidad el importe total del impuesto mensual retenido por concepto de Sueldos y Salarios y Asimilados a Salarios, así como finiquitos, indemnizaciones y laudos efectuados durante el periodo mensual.	OFICIO DE ISR MENSUAL
7. GERENCIA DE CONTABILIDAD	7.1 Recibe información y procede a la validación y conciliación contra los registros contables efectuados, si es correcta, realiza la declaración mensual del Impuesto Sobre la Renta por concepto de Sueldos, Salarios y Asimilados a Salarios ante el Servicio de Administración Tributaria y gestiona los trámites necesarios para el pago correspondiente.  Si es incorrecta, informa a la Gerencia de Administración de Personal para realizar la conciliación del impuesto.  <b>Fin del procedimiento.</b>	DECLARACIÓN Y COMPROBANTE

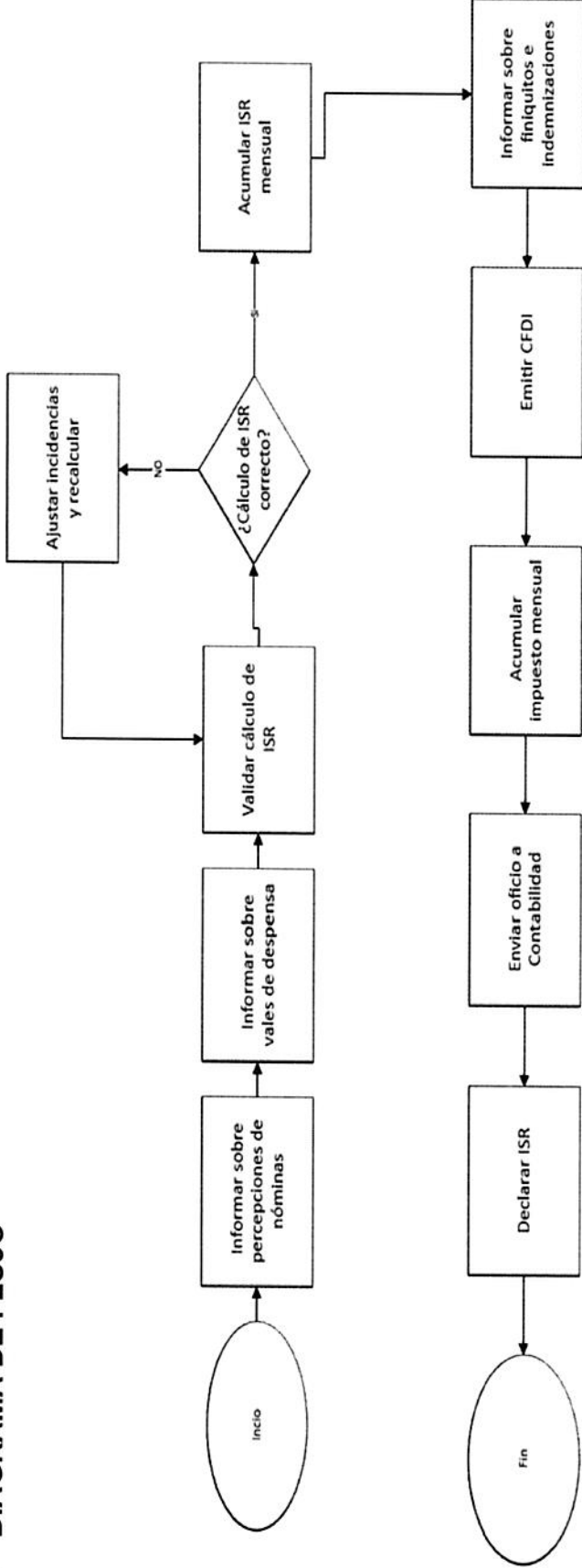


**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:	GENERAL	HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	7	7	9
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-108	TIPO: PÚBLICO		
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA RETENCIÓN Y ENTERO MENSUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)

### VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	9
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-108		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA RETENCIÓN Y ENTERO MENSUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)

### VII. PLAN DE CALIDAD

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Validación del cálculo del ISR generado por el Sistema de Nómina.	Departamento de Pago a Terceros y Retenciones de Nómina	Mensual	Que el cálculo considere la base gravable acumulada.	Validación correcta.	Validación del cálculo	Realizar corrección en el Sistema y recalcular.
2	Acumulado mensual del ISR generado por nóminas, vales de despensa y pagos extraordinarios.	Departamento de Pago a Terceros y Retenciones de Nómina	Mensual	Que los acumulados coincidan con los CFDI emitidos.	Acumulado correcto conforme a CFDI.	Acumulado mensual	Ajustar acumulados y emitir CFDI complementarios.
3	Envío de oficio a Contabilidad con el total del impuesto mensual retenido.	Gerencia Administración Personal	Mensual	Que el oficio sea emitido en tiempo y con información completa.	Oficio emitido en plazo y con datos correctos.	Oficio	Solicitar aclaración o reenvío del oficio.
4	Declaración y pago mensual del ISR ante el SAT.	Gerencia Contabilidad	Mensual	Que la declaración y pago se realicen sin inconsistencias.	Declaración presentada y pago efectuado correctamente.	Declaración y comprobante	Presentar declaración complementaria y ajustar registros.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	9
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-108		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA RETENCION Y ENTERO MENSUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)

### VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación del documento.	Agosto 2018
01	Se actualizó la norma de acuerdo con la operación y estructura orgánica autorizada de Lotería Nacional. Lo anterior, acorde a lo previsto en el "ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2026".	Marzo 2026

### IX. GLOSARIO

**Base gravable:**

Monto acumulado de percepciones que sirven como fundamento para calcular el Impuesto Sobre la Renta.

**CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet):**

Documento fiscal emitido electrónicamente que ampara pagos de nómina, finiquitos, indemnizaciones y laudos.

**Declaración del ISR:**

Documento presentado ante el Servicio de Administración Tributaria que contiene el total del impuesto retenido por sueldos, salarios y asimilados.

**Finiquito / Indemnización / Laudo:**

Pagos realizados a extrabajadores derivados de la terminación de la relación laboral o resolución legal.

**ISR (Impuesto Sobre la Renta):**

Contribución federal aplicada a ingresos por salarios y asimilados, de conformidad con la Ley del ISR.

**Sistema de Nómina:**

Plataforma institucional donde se registran y calculan pagos, percepciones y retenciones.

**Validación:**

Revisión de cálculos, importes y acumulados relacionados con el ISR para confirmar que cumplen con la normatividad aplicable.

### X. ANEXOS

No aplica.